



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

**Program Kılavuzu
2023-2024**

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
GENEL BİLGİLER.....	1
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	1
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	1
PROGRAM YETERLİLİKLERİ.....	1
PROGRAM DERS LİSTESİ.....	2
1. Yarıyıl Dersleri.....	2
2. Yarıyıl Dersleri.....	3
3. Yarıyıl Dersleri.....	4
4. Yarıyıl Dersleri.....	1
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	2
1. Yarıyıl.....	2
2. Yarıyıl.....	3
3. Yarıyıl.....	4
4. Yarıyıl.....	1
DERS PROGRAMLARI.....	2
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	2
Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	1
İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	1
İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	1
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI DERS PLANLARI.....	1
1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları.....	1
1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	5
2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları.....	1
2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	1

GENEL BİLGİLER

Program Adı	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
Programın Kısa Tarihçesi	Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı 1999 yılından itibaren açık bulunmaktadır.
Programın Amacı	İki yıllık muhasebe eğitimi süresince öğrencilere, temel muhasebe ve gerekli genel bilgi ve dersleri birinci sınıfta, ihtisas muhasebelerini içeren mesleki dersler ağırlıklı olarak ikinci sınıfta okutulmaktadır. Dört dönemlik öğrenim süreci tamamlandığında öğrenciler, muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme, finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme, bilgisayar ortamında finansal tabloları düzenleyebilme, muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme yeterliliğine sahip olurlar.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Mustafa Ümit DEMİRCİ mustafaumit.demirci@gop.edu.tr İç Hat: 5136
Mezuniyet Koşulları	Bu programda mezun olabilmek için öğrencinin, 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasınının 100 üzerinden en az 60 olması gerekmektedir.
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav bir dönem sonu sınavına girer. Ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.
İletişim	Adres: Erbaa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Gaziosmanpaşa Mh. Alişan Diktaş Cd. No:26 P.K: 60500 Erbaa/Tokat Telefon: 356 725 8692 Fax: 356 725 8693 e-mail: emyo@gop.edu.tr






TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ
(Tıp, Diş Hekimliği, Hukuk Fakülteleri ve Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otellilik YO hariç)

GÜZ YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	4 Eylül 2023
Ders kayıtları (internet üzerinden)	11-15 Eylül 2023
Danışman onayı	11-17 Eylül 2023
Derslerin Başlaması	18 Eylül 2023
Kayıt dondurma başvurularının son günü	2 Ekim 2023
Muafiyet başvurularının son günü	6 Ekim 2023
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	6 Ekim 2023
Ara sınavlar	11-19 Kasım 2023
Derslerin Bitimi	29 Aralık 2023
Yarıyıl sonu sınavları	2-14 Ocak 2024
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	2-17 Ocak 2024
Bütünleme sınavları	18-28 Ocak 2024
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	18-30 Ocak 2024
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	1 Şubat 2024
Tek ders sınavı	2 Şubat 2024
Güz yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 5-9 Şubat 2024 2. sınavlar : 12-16 Şubat 2024


BAHAR YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	29 Ocak 2024
Ders kayıtları (internet üzerinden)	5-9 Şubat 2024
Danışman onayı	5-11 Şubat 2024
Derslerin Başlaması	12 Şubat 2024
Kayıt dondurma başvurularının son günü	23 Şubat 2024
Muafiyet başvurularının son günü	23 Şubat 2024
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	1 Mart 2024
Ara sınavlar	13-21 Nisan 2024
Derslerin Bitimi	31 Mayıs 2024
Yarıyıl sonu sınavları	3-14 Haziran 2024
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	3-17 Haziran 2024
Bütünleme sınavları	24 Haziran-5 Temmuz 2024
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	24 Haziran-8 Temmuz 2024
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	11 Temmuz 2024
Tek ders sınavı	12 Temmuz 2024
Bahar yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 16-19 Temmuz 2024 2. sınavlar : 22-26 Temmuz 2024
Yaz Okulu Tek ders sınavı (Diğer üniversitelerin yaz okulundan ders alan öğrenciler için)	19 Eylül 2024


Telaflı :23 Nisan 2024 Salı dersleri 27 Nisan 2024 Cumartesi, 1 Mayıs 2024 Çarşamba dersleri 4 Mayıs 2024 Cumartesi günü yapılacaktır.
Not: 8-12 Nisan günleri Ramazan Bayramı ve 17-21 Haziran günleri Kurban Bayramı sebebiyle akademik takvim dışındadır.

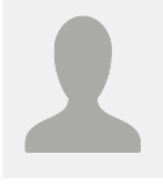
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

2. Sınıf	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR fuatferit.yazar@gop.edu.tr İç Hat: 5124	
1.Sınıf	Öğr. Gör. Ömer EROL omer.erol@gop.edu.tr İç Hat: 5157	
Artık Yıl	Öğr. Gör. Mustafa Ümit DEMİRCİ mustafaumit.demirci@gop.edu.tr İç Hat: 5136	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Ad Soyad:	Öğr. Gör. Mustafa Ümit DEMİRCİ	
e-mail:	mustafaumit.demirci@gop.edu.tr	
İç Hat:	5136	
Çalışma Alanları:		

Ad Soyad:	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR	
e-mail:	fuatferit.yazar@gop.edu.tr	
İç Hat:	5124	
Çalışma Alanları:		

Ad Soyad:	Öğr. Gör. Ömer EROL	
e-mail:	omer.erol@gop.edu.tr	
İç Hat:	5157	
Çalışma Alanları:		

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

PY1	İş hayatında kullanılan defterleri (yevmiye defteri, defter-i kebir (büyük defter), envanter defteri, işletme defteri vb.) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre; bilgisayar ortamında işlemek suretiyle düzenler.
PY2	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ön muhasebe işlemlerini yapar.
PY3	Dış Ticaret işlemlerini bilir.
PY4	Maliyet hesaplamaları yapar, ekonomik analizleri uygular.
PY5	Alana ilişkin bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
PY6	Finansal yönetim işlemlerini yapar.
PY7	Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
PY8	Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını kullanabilir.
PY9	İş hayatında meslek ahlâkının önemini bilir.
PY10	Devlet, mükellef ve tasarruf sahipleri açısından muhasebecilik mesleğinin temel ilkelerini kavrar.
PY11	İş hayatında kullanılan matbu evrakların birçoğunu tanır ve düzenler.
PY12	Hukuki sorumluluklarını yerine getirir.
PY13	Ticaret hukuku bilgisine sahiptir.
PY14	Bilgisayarda ofis programları kullanarak alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
PY15	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
PY16	Mikro ekonomik işleri analiz eder.
PY17	Makro ekonomik işlemleri analiz eder.
PY18	Ticari hesaplamaları yapar.
PY19	İstatistiksel değerlendirmeler yapar.
PY20	Mali tabloları analiz eder.
PY21	İhtisas muhasebesi işlemlerini yapar.
PY22	Kamu maliyesini bilir.
PY23	e-ticaret uygulamalarını bilir.
PY24	Vergi hukukuna uygun olarak vergilendirme işlemlerini yapar.
PY25	İş ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip eder.

PROGRAM DERS LİSTESİ

1. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000106	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	2	0	UZEM- İzzet Bahri Ateşli
MV-1001	Genel Muhasebe I	4	1	M. Ümit DEMİRCİ
MV-1053	İletişim	2	0	Özge ÇEPNİ AKTAŞ
MV-1003	İşletme Yönetimi I	2	0	Fuat Ferit YAZAR
MV-1047	Mikro Ekonomi	2	0	Fuat Ferit YAZAR
MV-1049	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları	2	1	Abdullah BALCI
MV-1045	Temel Hukuk	2	0	Durmuş Yakut COŞKUN
MV-1043	Ticari Matematik	2	0	Mehmet AYKAÇ
D0000194	Türk Dili I	2	0	Faruk TOYDEMİR
<i>D0000140</i>	<i>İngilizce I</i>	3	0	<i>UZEM- Burçak Türk</i>
TOGU0094	Değerlerimiz	2	0	İlgili Öğretim Elemanı

Not: Yukarı tablodaki eğik olanlar seçmeli dersleri ifade etmektedir.

2. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000107	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	2	0	UZEM
MV-1054	E-Ticaret	2	0	Fuat Ferit YAZAR
MV-1002	Genel Muhasebe II	4	1	M. Ümit DEMİRCİ
MV-1044	İstatistik	2	0	Ferit YAZAR
MV-1004	İşletme Yönetimi II	2	0	Ferit YAZAR
MV-1048	Makro Ekonomi	2	0	Fuat Ferit YAZAR
MV-1050	İleri Ofis Uygulamaları	2	1	Abdullah BALCI
MV-1046	Ticaret Hukuku	2	0	Durmuş Yakut COŞKUN
D0000195	Türk Dili II	2	0	Faruk TOYDEMİR
<i>D0000141</i>	<i>İngilizce II</i>	3	0	<i>UZEM</i>
MV-1008	Kariyer Planlama	1	0	M .Ümit DEMİRCİ

3. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
MV-2049	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	2	0	Ferhan ARSLAN
MV-2051	Dış Ticaret İşlemleri	2	0	Özkan AL
MV-2047	Mali Tablolar Analizi	3	1	Mustafa Ümit DEMİRCİ
MV-2043	Maliyet Muhasebesi	3	1	Şaban Ali KOÇ
MV-2001	Paket Programlar I	3	1	Ferhan ARSLAN
MV-2045	Vergi Hukuku	2	0	Mustafa Ümit DEMİRCİ
MV2063	Çevre Koruma	2	0	
MV-2061	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	F. Ferit YAZAR
MV2057	İnşaat Muhasebesi	2	0	
MV-2059	Kalite Güv. Ve Standartları	3	0	Fevzi YAŞI
MV2065	Kamu Maliyesi	2	0	F Ferit YAZAR
MV-2067	Mesleki Yabancı Dil I	2	0	
MV-2053	Muhasebe Denetimi	3	0	
MV-2055	Muhasebe Sistemleri Ve Organizasyonu	2	1	
MV2071	Muhasebe Uygulamaları I	1	1	
MV2069	Yönetim Ve Organizasyon	2	0	Fuat Ferit YAZAR

4. Yarıyıl Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretmen
		Teorik	Uygulama	
MV-2048	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	2	0	Şaban Ali KOÇ
MV-2050	Finansal Yönetim	3	0	Ömer EROL
MV-2042	Paket Programlar II	3	1	Ferhan ARSLAN
MV-2046	Şirketler Muhasebesi	3	0	Mehmet AYKAÇ
MV-2044	Türk Vergi Sistemi	3	0	Mustafa Ümit DEMİRCİ
MV-2068	Banka Muhasebesi	3	0	
MV-2070	Bilgi Ve İletişim Teknolojileri	3	0	
MV-2054	Devlet Muhasebesi	2	1	
MV-2058	Finansal Yatırım Araçları	2	1	
MV-2064	Girişimcilik	3	0	Özkan AL
MV-2062	İlk Yardım	2	0	
MV-2056	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	1	Fevzi YAHŞİ
MV-2066	Kalite Yönetim Sistemleri	3	0	
MV-2074	Klavye Teknikleri	2	1	
MV-2052	Meslek Etiği	2	1	
MV-2060	Mesleki Yabancı Dil II	3	0	
MV-2072	Muhasebe Uygulamaları II	2	1	Ömer EROL

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25
D0000106	Atatürk İnkeleri Ve İnkılap Tarihi I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
MV-1001	Genel Muhasebe I	5				5					5	5														
MV-1053	İletişim							4		4					4	4										
MV-1003	İşletme Yönetimi I															5										
MV-1047	Mikro Ekonomi																5									
MV-1049	Ofis Programları I							5	5						5											
MV-1045	Temel Hukuk	5	5										5	5												5
MV-1043	Ticari Matematik				4								4						4		4					
D0000194	Türk Dili I	5	5			5				5	5	5	5													
D0000140	İngilizce I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TOGU0094	Değerlerimiz	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

2. Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25
D0000107	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
MV-1054	E-Ticaret																							5		
MV-1002	Genel Muhasebe II	5				5					5	5														
MV-1044	İstatistik				5								5						5		5					
MV-1004	İşletme Yönetimi II														5											
MV-1048	Makro Ekonomi															5										
MV-1050	Ofis Programları II							5	5						5											
MV-1046	Ticaret Hukuku	5	5										5	5												5
D0000195	Türk Dili II	5	5			5				5	5	5	5													
D0000141	İngilizce II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
MV-1008	Kariyer Planlama	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

3. Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25
MV-2049	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	4		4			4	4				4														
MV-2051	Dış Ticaret İşlemleri			5																						
MV-2047	Mali Tablolar Analizi	5	5		5	5	5		5											5	5					
MV-2043	Maliyet Muhasebesi				5	5																				
MV-2001	Paket Programlar I					5		5	5			5														
MV-2045	Vergi Hukuku					5																			5	
MV-2061	İnsan Kaynakları Yönetimi									5																5
MV2065	Kamu Maliyesi																					5			5	
MV2069	Yönetim Ve Organizasyon															5										

4. Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
MV-2048	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi			5								5									
MV-2050	Finansal Yönetim				5		5														5
MV-2042	Paket Programlar II					5		5	5			5									
MV-2046	Şirketler Muhasebesi	5										5	5								
MV-2044	Türk Vergi Sistemi					5															
MV-2064	Girişimcilik				5	5		5													
MV-2056	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku												5								
MV-2066	Kalite Yönetim Sistemleri									5											

DERS PROGRAMLARI
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(BİRİNCİ YARIYIL)

Uyum Haftası Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15					
09:00					
09:15					
10:00					
10:15					
11:00					
11:15					
12:00					
UYUM HAFTASI					
13:15					
14:00					
14:15					
15:00					
15:15					
16:00					
16:15					
17:00					

Birinci sınıf, birinci yarıyıl döneminin ilk haftası uyum haftası olarak yürütülmektedir. Uyum haftası boyunca öğrencilerin uyum süreci, aşağıdaki başlıklar veya belirlenen başka konular çerçevesinde desteklenmelidir;

- Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
- Kütüphane, yemekhane, sosyal tesisler vb. hizmet binalarına ziyaret ve bu hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
- Öğrenim görülen fakülte binasının tanıtılması
- Öğrenim görülen programın tanıtımı
- Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim programları)
- Çift Anadal ve Yandal Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Lisansüstü Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Devam edilen okula ve programa özgü gerekli benzer bilgilendirme ve uyum çalışmaları
-

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(Birinci Yarıyıl)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15					
09:00					
09:15					
10:00					
10:15	Mikro Ekonomi	Genel Muhasebe 1	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları		
11:00					
11:15	Mikro Ekonomi	Genel Muhasebe 1	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları		
12:00					
13:15	İşletme Yönetimi 1	Genel Muhasebe 1	Değerlerimiz		Ticari Mateematik
14:00					
14:15	İşletme Yönetimi 1	Genel Muhasebe 1	Değerlerimiz		Ticari Matematik
15:00					
15:15	Temel Hukuk	Genel Muhasebe 1			İletişim
16:00					
16:15	Temel Hukuk				İletişim
17:00					

Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(İKİNCİ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15					
09:00					
09:15					
10:00					
10:15	İstatistik-138	İşletme Yönetimi 2	Ticaret Hukuku		
11:00	F.Ferit Yazar	F.Ferit Yazar	D.Yakut Coşkun		
11:15	İstatistik-138	İşletme Yönetimi 2	Ticaret Hukuku		İngilizce 2
12:00	F.Ferit Yazar	F.Ferit Yazar	D.Yakut Coşkun		Murat Şener
13:15	E-Ticaret	Genel Muhasebe 2	Kariyer Planlama	Genel Muh.2	İngilizce 2
14:00	F.Ferit Yazar	M.Ümit Demirci	M.Ümit Demirci	M.Ümit Demirci	Murat Şener
14:15	E-Ticaret	Genel Muhasebe 2	İleri Ofis Uyg.	Genel Muh.2	İngilizce 2
15:00	F.Ferit Yazar	M.Ümit Demirci	A.Balcı	M.Ümit Demirci	Murat Şener
15:15		Makro Ekonomi	İleri Ofis Uyg.	Genel Muh. 2	
16:00		F.Ferit Yazar	A.Balcı	M.Ümit Demirci	
16:15		Makro Ekonomi	İleri Ofis Uyg.		
17:00		F.Ferit Yazar	A.Balcı		

İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00		Vergi Hukuku	Maliyet Muhasebesi	Mali Tablolara Analizi	Paket Programlar 1
09:15 10:00		Vergi Hukuku	Maliyet Muhasebesi	Mali Tablolara Analizi	Paket Programlar 1
10:15 11:00		İnsan Kaynakları Yönetimi	Maliyet Muhasebesi	Mali Tablolara Analizi	Paket Programlar 1
11:15 12:00		İnsan Kaynakları Yönetimi	Maliyet Muhasebesi	Mali Tablolara Analizi	Paket Programlar 1
13:15 14:00	Dış Ticaret İşlemleri	Kamu Maliyesi		Kalite Güvence Standartları	
14:15 15:00	Dış Ticaret İşlemleri	Kamu Maliyesi		Kalite Güvence Standartları	
15:15 16:00	Yönetim ve Organizasyon	Araştırma Yöntem ve Teknikleri		Kalite Güvence Standartları	
16:15 17:00	Yönetim ve Organizasyon	Araştırma Yöntem ve Teknikleri			

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(DÖRDÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00					
09:15 10:00		Türk Vergi Sistemi M.Ü.Demirci	Girişimcilik Ö.Al	Finansal Yönetim Ö.Erol	
10:15 11:00		Türk Vergi Sistemi M.Ü.Demirci	Girişimcilik Ö.Al	Finansal Yönetim Ö.Erol	
11:15 12:00		Türk Vergi Sistemi M.Ü.Demirci	Girişimcilik Ö.Al	Finansal Yönetim Ö.Erol	Muhasebe Uyg 2 Ö.Erol
13:15 14:00	Paket Prog 2 F.Arslan	İş ve Sos.Güv.Hukuku F.Yahşi		Şirketler muh. M.Aykaç	Muhasebe Uyg 2 Ö.Erol
14:15 15:00	Paket Prog 2 F.Arslan	İş ve Sos.Güv.Hukuku F.Yahşi	Dış Ticaret İŞL.Muh. Ş.A.Koç	Şirketler muh. M.Aykaç	Muhasebe Uyg 2 Ö.Erol
15:15 16:00	Paket Prog 2 F.Arslan		Dış Ticaret İŞL.Muh. Ş.A.Koç	Şirketler muh. M.Aykaç	
16:15 17:00	Paket Prog 2 F.Arslan				

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI DERS PLANLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI


Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Abdullah BALCI
Oda Numarası	305
Ofis Saatleri	Çarşamba 13:00 !7:00.
E-posta	abdullah.balci@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Laboratuvar 2
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin, temel bilgisayar kullanımı, işletim sistemleri, e-posta, web, sosyal medya ve bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan Ofis Programlarının kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Temel Bilgisayar Kullanımı 1
	Bilgisayarın tanımını bilir.
	Bilgisayarın çalışma yapısını anlar.
	Bilgisayarın tarihsel gelişimi hakkında bilgi sahibi olur.
	Bilgisayarın donanım birimlerini açıklar.
	Temel Bilgisayar Kullanımı 2
	Yazılım kavramını ve yazılım türlerini bilir.
	Bilgisayarda verilerin nasıl saklandığını anlar.
	Bilgisayarda veri saklama ve iletiminde kullanılan birimleri bilir.
	Bilgisayarları birbirinden ayıran temel farklılıkları bilir.
	Bilgisayar türleri hakkında fikir sahibi olur.
	İşletim Sistemi
	İşletim sisteminin tanımını yapar.
	İşletim sisteminin genel yapısını bilir.
	İşletim sisteminin görevlerini bilir.
	İşletim sistemlerinin türlerini bilir.
	İşletim sistemi ile ilgili temel kavramlar hakkında fikir sahibi olur.
	İşletim sisteminin genel kullanımı hakkında bilgi sahibi olur.
	Web ve E-posta
	İnternet kavramını bilir.
	İnternetin gelişimi ve günümüzdeki durumu hakkında fikir sahibi olur.
	İnternet ile ilgili temel kavramları bilir.
	İnternetin olumlu ve olumsuz yönlerini bilir.
	E-posta hakkında fikir sahibi olur.
	E-posta ile ilgili kavramları bilir.
	E-posta hesabı açar ve yönetebilir.
	E-posta gönderebilir.
	Gelen e-postaları görebilir ve yanıtlayabilir.
	Sosyal Medya
	Sosyal medya kavramını açıklar.
	Sosyal medya ortamları hakkında fikir sahibi olur.
	Sosyal medyanın sağladığı avantajları bilir.
	Sosyal medyanın dezavantajlarını bilir.
	Yaygın kullanılan sosyal medya ortamları hakkında bilgi sahibi olur.
	Kelime İşlemci (Word) 1 (Temel İşlemler)
	Kelime işlemci programını tanır
Kelime işlemci programının kullanım amaçlarını bilir.	
Kelime işlemci programının kullanımını bilir.	
Kelime işlemci programında metinler yazabilir.	
Kelime işlemci programında metinleri biçimlendirebilir.	
Kelime işlemci programında paragraflar oluşturabilir.	

		Kelime işlemci programında paragrafları biçimlendirebilir.	
		Kelime işlemci programında metin ve paragraflara kenarlık ekleyip düzenleyebilir.	
		Kelime işlemci programında sıralı, sırasız ve çok düzeyli listeler oluşturup düzenleme yapabilir.	
		Kelime İşlemci (Word) 2 (Nesnelerle Çalışmak)	
		Kelime işlemci programında tablo ekleyip düzenleyebilir.	
		Kelime işlemci programında resim ekleyip düzenleyebilir.	
		Kelime işlemci programında şekiller ekleyip düzenleyebilir.	
		Kelime işlemci programında grafik ekleyip düzenleyebilir.	
		Elektronik Tablolama (Excel) 1 (Temel İşlemler)	
		Elektronik tablo programını tanır	
		Elektronik tablo programının kullanım amaçlarını bilir.	
		Elektronik tablo programının kullanımını bilir.	
		Elektronik tablo programında hücrenin ne olduğunu bilir.	
		Elektronik tablo programında hücre ile ilgili işlemler yapar	
		Elektronik tablo programında çalışma sayfası ile ilgili işlemler yapar	
		Elektronik tablo programında hücrelere çeşitli formatlarda veri girişi yapabilir.	
		Elektronik tablo programında kendi veri formatını oluşturabilir.	
		Elektronik tablo programında hücrelerdeki verileri biçimlendirir.	
		Elektronik Tablolama (Excel) 2 (Nesnelerle Çalışmak)	
		Elektronik tablo programında tablo ekleyip düzenleyebilir.	
		Elektronik tablo programında resim ekleyip düzenleyebilir.	
		Elektronik tablo programında şekiller ekleyip düzenleyebilir.	
		Elektronik tablo programında grafik ekleyip düzenleyebilir.	
		Sunu Hazırlama (Powerpoint) 1 (Temel İşlemler)	
		Sunu programını tanır.	
		Sunu programının kullanım amaçlarını bilir.	
		Sunu Programının kullanımını bilir.	
		Sunu ve slayt kavramını bilir.	
		Sunu programında sunu ile ilgili işlemler yapar.	
		Sunu programında slayt ile ilgili işlemler yapar.	
		Sunu Hazırlama (Powerpoint) 2 (Nesnelerle Çalışmak)	
		Sunu hazırlama programında tablo ekleyip düzenleyebilir.	
		Sunu hazırlama programında resim ekleyip düzenleyebilir.	
		Sunu hazırlama programında şekiller ekleyip düzenleyebilir.	
		Sunu hazırlama programında grafik ekleyip düzenleyebilir.	
		Veri tabanı (Access) 1 (Temel İşlemler)	
		Veri, tablo, kayıt, sorgu, alan kavramlarını bilir.	
		Veri tabanından tablolarda tutulabilen veri türleri hakkında bilgi sahibi olur.	
		Veri tabanı programında tablo oluşturur.	
		Veri tabanı programında oluşturulan tablolar üzerinde işlemler yapabilir.	
		Veri tabanı (Access) 2 (Gelişmiş İşlemler)	
		Veri tabanında tablolara veri girişinde bulunur.	
		Veri tabanında bulunan verileri silebilir.	
		Veri tabanında bulunan verileri güncelleyebilir.	
		Veriler üzerinde sorgulama yapabilir.	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	02.10.2023	Oryantasyon haftası	
2	09.10.2023	Temel Bilgisayar Kullanımı 1	PY7-PY8-PY14
3	16.10.2023	Temel Bilgisayar Kullanımı 2	PY7-PY8-PY14
4	23.10.2023	İşletim Sistemi	PY7-PY8-PY14
5	30.10.2023	Web ve E-posta	PY7-PY8-PY14
6	06.11.2023	Sosyal Medya	PY7-PY8-PY14
7	13.11.2023	Kelime İşlemci (Word) 1 (Temel işlemler)	PY7-PY8-PY14
8	20.11.2023	Kelime İşlemci (Word) 2 (Nesnelerle Çalışmak)	PY7-PY8-PY14

MV- 1001 Genel Muhasebe 1

Öğretim Elemanı	Öğr.Gör. M. Ümit Demirci
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 / 17:00
E-posta	mustafaumit.demirci_gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere genel muhasebe ile ilgili temel kavramlar, muhasebede kullanılan defterler, temel mali tablolar, bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini öğrenimi sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Muhasebenin tanımı ve temel kavramlar
	Muhasebenin tanımını bilir
	Muhasebenin temel kavramlarını bilir
	Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini bilir
	Muhasebe çeşitlerini bilir
	Bilanço ve gelir tablosu
	Bilançonun tanımını bilir
	Bilanço düzenlemeyi bilir
	Bilanço çeşitlerini bilir
	Gelir tablosunun tanımını bilir
	Gelir tablosunu düzenlemeyi bilir
	Gelir tablosunun çeşitlerini bilir
	Muhasebede kullanılan belge ve defterler
	Yevmiye defterini ve kayıt düzenini bilir
	Yevmiye defterine kaydetme yöntemlerini bilir
	Büyük defter ve kayıt düzenini bilir
	Envanter defterini ve kayıt etmeyi bilir
	Kayıtta kullanılan diğer defterleri bilir
	Hazır Değerler Hesapları
	Hazır değer kavramını bilir
	Kasa hesabı ve işleyişini bilir
	Alınan çekler hesabını ve işleyişini bilir
	Bankalar Hesabını ve işleyişini bilir
	Verilen çekler hesabını ve işleyişini bilir
	Menkul Kıymetler Hesapları
	Menkul kıymet kavramını bilir
	Hisse senedi hesabını ve işleyişini bilir
	Özel kesim tahvil senet ve bono hesabını ve işleyişini bilir
	Kamu kesim tahvil senet ve bono hesabını ve işleyişini bilir
	Muhasebenin tanımı ve temel kavramlar
	Muhasebenin tanımını bilir
	Muhasebenin temel kavramlarını bilir
	Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini bilir
	Muhasebe çeşitlerini bilir
	Bilanço ve gelir tablosu
	Bilançonun tanımını bilir
	Bilanço düzenlemeyi bilir
	Bilanço çeşitlerini bilir
	Gelir tablosunun tanımını bilir
	Gelir tablosunu düzenlemeyi bilir
	Gelir tablosunun çeşitlerini bilir
Muhasebede kullanılan belge ve defterler	
Yevmiye defterini ve kayıt düzenini bilir	
Yevmiye defterine kaydetme yöntemlerini bilir	
Büyük defter ve kayıt düzenini bilir	
Envanter defterini ve kayıt etmeyi bilir	
Kayıtta kullanılan diğer defterleri bilir	
Hazır Değerler Hesapları	
Hazır değer kavramını bilir	
Kasa hesabı ve işleyişini bilir	
Alınan çekler hesabını ve işleyişini bilir	
Bankalar Hesabını ve işleyişini bilir	
Verilen çekler hesabını ve işleyişini bilir	
Menkul Kıymetler Hesapları	
Menkul kıymet kavramını bilir	
Hisse senedi hesabını ve işleyişini bilir	

	Tarih																																																	
	Tarih																																																	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak klasik yöntem kullanılarak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.																																																	
Örnek Sorular	<p>S1 Genel muhasebenin tanımını yapınız? 10 p</p> <p>S2 Muhasebenin temel kavramları nelerdir? Maddeler halinde yazınız? 20 p</p> <p>S3 Bilançonun tanımını yaparak çeşitlerini yazınız? 15 p</p> <p>S4 İşletme banka hesabından 500 TL para çekmiştir. Bu işlemin yevmiye defteri kaydını yapınız? 5 p</p> <p>S5 İşletmemiz kdv hariç 1000 TL'lik ticari malı yarısı vadeli yarısı çek karşılığı almıştır. 7 p</p>																																																	
Cevap Anahtarı	<p>C1) Genel muhasebe, işletmelerin varlıklarının ve kaynaklarının üzerinde değişimine neden olan mali nitelikteki olayları kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, raporlayan ve yorumlayan bilim dalına muhasebe denir.</p> <p>C2</p> <p>Sosyal sorumluluk Parayla ölçülme Tarafsızlık ve Belgelendirme Maliyet esasları İhtiyatlılık Tutarlılık Dönemsellik Özün önceliği Tam açıklama</p> <p>Sosyal sorumluluk: Muhasebeden elde edilen verilerin sonuçları sadece işletmeleri değil bütün toplumu etkilemektedir. Muhasebe kayıtlarını tutarken ne işletmeye zarar verecek nede devleti zarar uğratabilecek şekilde gerçek rakamlarla kayıtların oluşturulmasını ifade eder. 2,5 p</p> <p>Parayla ölçülme: Yapılan mali işlemlerin para ile ifade edilmesidir. Yapılan her işlemin TL cinsinden kayıtlara geçirilmesini ifade eder. 2,5p</p> <p>Dönemsellik kavramı: Yapılan mali olayların sonuçlarının ilgili dönemde gösterilecek şekilde kaydedilmesini ifade eder. 2,5 p</p> <p>Tam açıklama kavramı: Muhasebe kayıtlarından elde edilen tabloların muhasebe bilgisi olmayanlarında kullanacağı varsayımı ile gerekli açıklıkta olmasını ifade eder. 2,5 p</p> <p>C3</p> <p>Bilanço, işletmelerinin varlıklarını ve kaynaklarını gösteren mali tabloya bilanço denir. Bilançonun varlıklar kısmına aktif kaynaklar kısmını pasif denir. Bir işletmenin varlık ve kaynakları eşit olduğu için bilanço daima aktif ve pasif tarafı bir birine eşittir. 10 p</p> <p>Bilançolar rapor tipi ve hesap tipi olmak üzere iki çeşidi vardır. 5p</p> <p>C4</p> <p>5 p</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">100</td> <td style="width: 60%;">KASA HS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">500</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">102 BANKALAR HS</td> <td></td> <td style="text-align: right;">500</td> </tr> </table> <p>C5</p> <p>7 p</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">153</td> <td style="width: 60%;">TİCARİ MALHS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1000</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">191</td> <td>İND KDV</td> <td style="text-align: right;">100</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">103 VERİLEN ÇEK</td> <td></td> <td style="text-align: right;">550</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">320 SATICILAR</td> <td></td> <td style="text-align: right;">550</td> </tr> </table> <p>3 p</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">153</td> <td style="width: 60%;">TİCARİ MALHS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1000</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">320 SATICILAR</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1000</td> </tr> </table> <p>0 P</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">600</td> <td style="width: 60%;">YURT İÇİ SATIŞLAR</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1000</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">191</td> <td>İND KDV</td> <td style="text-align: right;">100</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">103 VERİLEN ÇEK</td> <td></td> <td style="text-align: right;">550</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">320 SATICILAR</td> <td></td> <td style="text-align: right;">550</td> </tr> </table>		100	KASA HS	500			102 BANKALAR HS		500	153	TİCARİ MALHS	1000		191	İND KDV	100			103 VERİLEN ÇEK		550		320 SATICILAR		550	153	TİCARİ MALHS	1000			320 SATICILAR		1000	600	YURT İÇİ SATIŞLAR	1000		191	İND KDV	100			103 VERİLEN ÇEK		550		320 SATICILAR		550
100	KASA HS	500																																																
	102 BANKALAR HS		500																																															
153	TİCARİ MALHS	1000																																																
191	İND KDV	100																																																
	103 VERİLEN ÇEK		550																																															
	320 SATICILAR		550																																															
153	TİCARİ MALHS	1000																																																
	320 SATICILAR		1000																																															
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	1000																																																
191	İND KDV	100																																																
	103 VERİLEN ÇEK		550																																															
	320 SATICILAR		550																																															
Kaynak Kitap/lar																																																		

		
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		

MV-1053 İLETİŞİM

Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Özge Çepni Aktaş
Oda Numarası	202
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00
E-posta	Ozge.cepni@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye; sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlilikleri kazandırılacaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İletişim Kavramı ve Tanımı
	İletişim Kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	İletişim sürecini açıklayabilir.
	İletişimi oluşturan unsurların şemasını çizebilir.
	Kültür ve İletişim İlişkisi
	Kültür kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Kültürün unsurlarını.
	Kültür faktörünün iletişim kurma yetisi üzerindeki etkisini bilir.
	İletişimde konuşma ve dinleme
	Konuşmanın ne anlama geldiğini bilir.
	Dinleme kavramını açıklayabilir.
	Konuşma ve dinlemenin iletişim üzerindeki etkilerini açıklayabilir.
	İletişimde konuşma ve dinleme 2
	Etkili konuşma becerisinin nasıl yapılması gerektiğini bilir.
	Etkili dinleme becerisinin nasıl yapılması gerektiğini kavrar.
	Konuşurken ve dinlerken karşısındaki kişinin amacı ve haklarını dikkate alma alışkanlığını kavrar.
	Örgütsel iletişim ve grup içi iletişim
	Örgütsel iletişimin ne olduğunu bilir.
	Grup iletişimin ne olduğunu bilir.
	Örgütsel iletişim ve grup iletişimin önemini kavrar.
Sözlü,sözsüz, yazılı iletişim kurmak	
Sözlü ve sözsüz iletişimin ne anlama geldiğini bilir.	
Yazılı iletişimin ne anlama geldiğini bilir.	

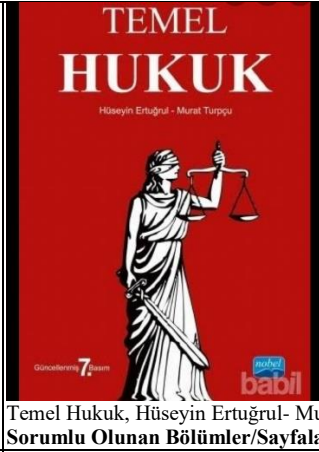
Sözlü,sözsüz ve yazılı iletişimin insan ilişkilerine katkısını kavrar.
Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim kurarak sorunlarını çözme becerisini kazanır.
İletişimde çatışma ve çözümleri
İletişimde çatışma kavramını bilir.
Çatışmanın nedenlerini kavrar.
Sosyal yaşamda çatışmanın etkisinin ne olduğunu değerlendirebilir.
İkna edici iletişim ve türleri
Etkili iletişim türlerini kavrar.
Etkili iletişim tekniklerini kavrar.
İkna edici iletişimin özelliklerini bilir.
Biçimsel (formal), biçimsel olmayan (informal) iletişim kurmak
Biçimsel, biçimsel olmayan iletişim kanallarını kavrar.
Biçimsel iletişim şekillerini kavrar.
İnformal (biçimsel olmayan) iletişimin faydalarının neler olduğunu bilir.
Kitle iletişim ve toplum 1
Kitle iletişimin ne olduğunu kavrar.
Kitle iletişimin toplum üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
Kitle iletişim araçlarını tanıır.
Kitle iletişim ve toplum 2
Kitle iletişim araçlarının işlevlerini kavrar.
Kitle iletişim araçlarının faydalarını bilir.
Kitle iletişim araçlarının zararlarını kavrar.
Yeni iletişim teknolojileri ve yeni medya
Yeni iletişim teknolojilerinin neler olduğunu bilir.

		Yeni iletişim teknolojilerinin birey üzerindeki etkilerini kavrar.	
		Yeni iletişim teknolojilerinin sağladığı olanaklar ve kısıtlılıkları ifade edebilecek.	
		İletişim araçlarının tarihsel gelişimini açıklayabilecek.	
		Sosyal medya iletişim ve birey	
		Sosyal medya kavramını bilir.	
		Sosyal medyanın bireysel ve toplumsal yaşamda yarattığı sonuçları bilir.	
		Sosyal medyayla değişen iletişim sürecini açıklayabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih 02.10.2023/06.10.2023	İletişim kavramı ve tanımı	PY4
2	Tarih 09.10.2023/13.10.2023	Kültür ve iletişim ilişkisi	PY4
3	Tarih 16.10.2023/20.10.2023	İletişimde konuşma ve dinleme 1	PY4
4	Tarih 23.10.2023/27.10.2023	İletişimde konuşma ve dinleme 2	PY4
5	Tarih 30.10.2023/03.11.2023	Örgütsel iletişim ve Grup içi iletişim	PY4-PY5
6	Tarih 06.11.2023/10.11.2023	Sözlü, sözsüz, yazılı iletişim kurmak	PY4
7	Tarih 13.11.2023/17.11.2023	İletişimde çatışma ve çözümleri	PY4
8	Tarih 20.11.2023/24.11.2023	İletişim kavramı ve tanımı	PY4
	Tarih 25.11.2023/03.12.2023	Ara Sınav	
9	Tarih 04.12.2023/08.12.2023	İkna edici iletişim ve türleri	PY4
10	Tarih 11.12.2023/15.12.2023	Biçimsel (formal), biçimsel olmayan (informal) iletişim kurmak	PY4-PY5
11	Tarih 18.12.2023/22.12.2023	Kitle iletişim ve toplum 1	PY4-PY6
12	Tarih 25.12.2023/29.12.2023	Kitle iletişim ve Toplum 2	PY4PY6
13	Tarih 01.01.2024/05.01.2024	Yeni iletişim teknolojileri ve yeni medya	PY4
14	Tarih 08.01.2024/12.01.2024	Sosyal medya iletişim ve birey	PY4-PY5

MV-1005 Temel Hukuk

Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Durmuş Yakut COŞKUN	
Oda Numarası	207	
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00	
E-posta	yakut.coskun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Öğrencinin; kişisel ve sosyal hayatı ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukları kavraması amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Hukuk sistemleri, Türk Hukuk sistemi, Hukukun dalları ve Kaynakları	
	Hukuk sistemlerini bilir	
	Türk hukuk sistemini bilir	
	Hukukun dalları ve kaynaklarını öğrenir	
	Türk Yargı sistemi, Yargı kuruluşları ve Dava türleri	
	Türk yargı sistemini öğrenir	
	Yargı kuruluşları hangileri onları bilir	
	Dava türlerini öğrenir	
	Hangi durumda hangi hukuk davasının açılacağını bilir	
	Hukuki olaylar, İlişkiler, İşlemler	
	Hukuki olaylar hangisi bilir	
	Hukuki ilişkiler hangileri bilir	
	Hukuki işlemlerin unsurlarını bilir	
	Hukuki işlemlerin müeyyidelerini bilir	
	Kişilik kavramı, Kişilerin sınıflandırılması ve ehliyet	
	Kişilik kavramını bilir	
	Kişilerin nasıl sınıflandırılacağını bilir	
	Ehliyet nedir çeşitleri nelerdir bilir	
	Hak ve fiil ehliyeti ayrımını yapar	
	Miras kavramı ve mirasçılar	
	Miras kavramı nedir bilir	
	Yasal ve atanmış mirasçılar hangileri bilir	
	Saklı pay nedir bilir	
	Miras sözleşmeleri hakkında bilgi sahibi olunur	
	Mülkiyet Hakkı, konusu, kapsamı ve türleri	
	Mülkiyet hakkı nedir bilir	
	Bütünleyici parça ve eklentiyi bilir	
	Taşınır ve taşınmazlarda mülkiyet hakkı nasıl kazanılır bilir	
	Olağan ve olağanüstü zamanaşımı kavramlarını bilir	
	Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri	
	Borcun kaynakları nedir bilir	
	Ticaret Hukuku – Genel Esaslar	
	Ticari işletme hakkında bilgi sahibi olur	
	Tacir ve Tacir yardımcılarını bilir	
	Kıymetli Evrak Hukuku	
	Kıymetli evrak hakkında genel bilgi sahibi olur	
	Poliçe, bono ve çek nedir bilir	
	Kıymetli evrak nasıl devredilir bilir	
	Kıymetli evrakın zayii ve sonuçlarını bilir	
	Türk Anayasa Hukuku Genel Esaslar	
Türk anayasal gelişmeler nelerdir öğrenir		
Tanzimat ve ıslahat fermanı önemli gelişmelerini bilir		
Türk İş Hukuku Bireysel		
İş hukuku kavramı ve doğuşu hakkında bilgi sahibi olur		
4857 sayılı iş kanunu hakkında bilgi sahibi olur		
İş hukukuna hakim olan ilkeleri bilir		
İş hukukunun kaynaklarını bilir		
Bireysel iş hukuku hakkında bilgi sahibi olur		
İş sözleşmesi nedir nasıl yapılır bilir		
İş sözleşmesinden doğan tarafların borçlarını bilir		
İş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları hakkında bilgi sahibi olur		
Çalışma süreleri nedir bilir		
Dinlenme süreleri nedir bilir		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 18.09.2023	Tanışma, ders tanıtımı	

2	25.09.2023	Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları	PY8-PY10-PY11
3	02.10.2023	Hukuk Sistemleri, Türk Hukuk Sistemi, Hukukun Dalları ve Kaynakları	PY8-PY10-PY11
4	09.10.2023	Türk Yargı Sistemi, Yargı Kuruluşları ve Dava Türleri	PY8-PY10-PY11
5	16.10.2023	Hukuki Olaylar, İlişkiler ve İşlemler	PY8-PY10-PY11
6	23.10.2023	Kişilik kavramı, Kişilerin Sınıflandırılması ve Ehliyet	PY8-PY10-PY11
7	30.10.2023	Miras Kavramı, Mirasçılar	PY8-PY10-PY11
8	06.11.2023	Mülkiyet Hakkı, Konusu, Kapsamı ve Türleri	PY8-PY10-PY11
	11-19.11.2023	Ara Sınav	
9	20.11.2023	Borç Kavramı ve Sözleşme Türleri	PY8-PY10-PY11
10	27.11.2023	Ticaret Hukuku- Genel Esaslar	PY8-PY10-PY11
11	04.12.2023	Kıymetli Evrak Hukuku	PY8-PY10-PY11
12	11.12.2023	Türk Anayasa Hukuku Genel Esaslar	PY8-PY10-PY11
13	18.12.2023	Türk Ceza Hukuku Genel Esaslar	PY8-PY10-PY11
14	25.12.2023	Türk İş Hukuku- Bireysel	PY8-PY10-PY11
	2-14.01.2024	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	18-28.01.2024	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	<p>1-) Dünyada yer alan hukuk sistemlerinden Türk Hukuk Sistemi hangi sistemi benimsemiştir? (5 puan)</p> <p>a) Anglo Sakson Hukuk Sistemi b) İslam Hukuku Sistemi c) Anglo Amerikan Hukuk Sistemi d) Kara Avrupası Hukuk Sistemi e) Hiçbiri</p> <p>2-) Bir devletin temel kurumlarının nasıl işleyeceğini belirleyen, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini güvence altına alan devletin temel kanunu aşağıdakilerden hangisidir? (5 puan)</p> <p>a) Anayasa b) Yasa c) Kanun Hükmünde Kararname d) Tüzük e) Yönetmelik</p> <p>3-) Aşağıdakilerden hangisi hukukun yaptırımlarından biri değildir? (5 puan)</p> <p>a) Ceza b) Cebri (Zorla) İcra c) Tazminat d) Hükümsüzlük e) Geçersizlik</p>		
Cevap Anahtarı	1-d, 2-a, 3-e,		
Kaynak Kitap/lar			

		
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Temel Hukuk, Hüseyin Ertuğrul- Murat Turpçu, Nobel (2023 Yılı) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; I. Bölüm-XIII. Bölüm arası/ 3-209 arası Genel Hukuk Bilgisi, Kemal Gözler	

MV-1043 TİCARİ MATEMATİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ	
Oda Numarası	127	
Ofis Saatleri	Çarşamba 13:00 – 17:00	
E-posta	mehmetaykac@gmail.com	
Ders Zamanı	Salı 13:15 – 15:00	
Derslik	234	
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ticari matematik hesaplama işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Oran Orantı Hesapları	
	Oran Ve Orantı Kavramını Bilir	
	Oran Ve Orantının Özelliklerini Bilir	
	Orantı Kurmayı Bilir	
	Orantı Çeşitlerini Bilir	
	Yüzde Hesapları	
	Yüzde Kavramını Bilir	
	Yüzde Hesaplarının Oran Orantı Yöntemi İle Hesaplanmasını Bilir	
	Yüzde Hesapları Formül Oluşturulmasını Bilir	
	Yüzde Hesapları Türlerini Bilir	
	Basit Yüzde Hesaplarını Bilir	
	İç Yüzde Hesaplarını Bilir	
	Dış Yüzde Hesaplarını Bilir	
	Maliyet, Satış, Kar, Zarar Ve İndirimli Satış Hesapları	
	Maliyet Fiyatı Üzerinden Karlı Satışların Hesaplanmasını Bilir	
	Maliyet Fiyatı Üzerinden Zararlı Satışların Hesaplanmasını Bilir	
	Satış Fiyatı Üzerinden Karlı Satışların Hesaplanmasını Bilir	
	Satış Fiyatı Üzerinden Zararlı Satışların Hesaplanmasını Bilir	
	Satış Fiyatı Üzerinden İndirimli Satışların Hesaplanmasını Bilir	
	Oranlı Bölme Hesapları	
	Basit Oranlı Bölme Hesaplarını Bilir	
	Doğru Oranlı Bölme Hesaplarını Bilir	
	Ters Oranlı Bölme Hesaplarını Bilir	
	Bileşik Oranlı Bölme Hesaplarını Bilir	
	Karışım Ve Bileşim Hesapları	
	Karışım Hesaplarını Bilir	
	Bileşim Hesaplarını Bilir	
	Alaşım Hesapları	
	Ondalık Ayar Hesaplarını Bilir	
	Kırat Ayar Hesaplarını Bilir	
	Külçe Ayarının Değiştirilmesi Hesaplarını Bilir	
	Faiz Hesapları	
Basit Faiz Hesaplarını Bilir		
Faiz Tutarının Hesaplanmasını Bilir		
Anapara Tutarının Hesaplanmasını Bilir		
Sürenin Hesaplanmasını Bilir		
Faiz Oranının Hesaplanmasını Bilir		
Baliğ Hesaplanmasını Bilir		
Bileşik Faiz Hesaplamasını Bilir		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Oryantasyon Eğitimi	P18
2 Tarih	Oran Orantı Hesapları,	P18
3 Tarih	Bileşik Orantı Hesapları,	P18
4 Tarih	Yüzde Hesapları,	P18
5 Tarih	Yüzde Hesapları	P18

6	Tarih	Maliyet, Satış, Kar, Zarar Ve İndirimli Satış Hesapları	P18
7	Tarih	Maliyet, Satış, Kar, Zarar Ve İndirimli Satış Hesapları	P18
8	Tarih	Oranlı Bölme Hesapları	P18
	Tarih	Ara Sınavı	
9	Tarih	Karışım Ve Bileşim Hesapları	P18
10	Tarih	Karışım Ve Bileşim Hesapları,	P18
11	Tarih	Alaşım Hesapları	P18
12	Tarih	Alaşım Hesapları	P18
13	Tarih	Faiz Hesapları	P18
14	Tarih	Faiz Hesapları	P18
	Tarih	Dönem Sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular

1) Maliyet fiyatı üzerinden %20 karla 480 liraya mal satılıyor. Bu malın; **Maliyet fiyatını** hesaplayınız.

2) Maliyet fiyatı üzerinden %25 zararla satılan malın, maliyet fiyatı 300 liradır. Bu malın; **Satış fiyatını** hesaplayınız.

3) Ortalama fiyatı 60 lira olan bir karışım elde etmek isteniyor. Fiyatı, 20 lira, 80 lira,50 lira ve 90 lira olan üründen **kaç kilogram karıştırmamız** gerekir. **Kafes Metodu** ile Hesaplayınız.

4) 200 gram Kıymetli maden ile 50 gram kıymetsiz maden birleştirildiğinde elde edilen külçenin **kirat ayarını** hesaplayınız.

5) 800 lirayı üç kişiye (Hisse sahiplerine) 3-5-8 sayıları ile **doğru orantılı** olarak dağıtınız

6) 800 lira, %20 faiz oranı ile, 6 ayda, **kaç lira faiz getirir**. Hesaplayınız

Cevap Anahtarı

Cevap-1

$$\begin{array}{r} \text{Maliyet} \\ \text{Fiyatı} \\ 100 \\ \underline{\quad} \\ \text{X} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Kar} \\ 20 \\ \underline{\quad} \\ \text{X} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Satış} \\ \text{Fiyatı} \\ 120 \\ \underline{\quad} \\ 480 \end{array}$$

$$\text{X} \cdot 120 = 100 \cdot 480$$

$$\frac{120\text{X} = 48.000}{120 \quad 120}$$

$$\text{X} = 400 \text{ lira}$$

Cevap-2

$$\begin{array}{r} \text{Maliyet} \\ \text{Fiyatı} \\ 100 \\ \underline{\quad} \\ 300 \end{array} - \begin{array}{r} \text{Zarar} \\ 25 \\ \underline{\quad} \\ \text{X} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Satış} \\ \text{Fiyatı} \\ 75 \\ \underline{\quad} \\ \text{X} \end{array}$$

$$100 \cdot \text{X} = 300 \cdot 75$$

$$\frac{100\text{X} = 22.500}{100 \quad 100}$$

$$\text{X} = 225 \text{ lira}$$

Cevap-3

Cevap-4

$$\begin{array}{r} \text{Kıymetli} \\ \text{Maden} \\ 200 \\ \underline{\quad} \\ \text{X} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Kıymetsiz} \\ \text{Maden} \\ 50 \\ \underline{\quad} \\ 24 \end{array} = \text{KÜLÇE}$$

$$\text{X} \cdot 250 = 200 \cdot 24$$

$$\frac{\text{X} \cdot 250 = 4.800}{250 \quad 250}$$

$$\text{X} = 19,2$$

Fiyat	Ortalama Fiyat	Miktar
20		30
50		20
	60	
80		10
90		40
Toplam		100

Cevap-5

1) Hisselerin (Payların) Toplanması

Hisse Ortakları (Pay Sahipleri)	Hisse (Pay)
1. Kişi	3
2. Kişi	5
3. Kişi	8
Hisselerin Toplamı	16

2) Birim Hissenin Hesaplanması

$$\text{Birim Hisse Oranı} = \frac{\text{Toplam tutar}}{\text{Hisselerin Toplamı}}$$

$$= \frac{800 \text{ lira}}{16 \text{ hisse}}$$

Birim Hisse Oranı = 50

3) Bütünün (Paranın dağıtım)

Hisse Ortakları (Pay Sahipleri)	Hisse (Pay)	Birim Hisse Oranı	Hisse (Pay) Toplamı
1. Kişi	3	50	150
2. Kişi	5	50	250
3. Kişi	8	50	400
Toplam			800

Cevap-6

Ana Para	Süre (Vade)	Faiz tutarı
100	12	20
800	6	X

$$100 \cdot 12 \cdot X = 800 \cdot 6 \cdot 20$$

$$\frac{1200X}{1.200} = \frac{96.000}{1.200}$$

X = 80,0 lira

Formülle Hesaplama

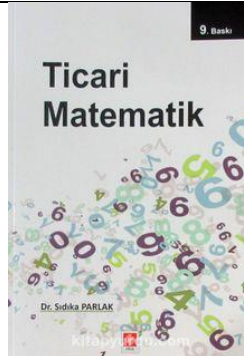
$$F = \frac{a \cdot n \cdot t}{1200}$$

$$F = \frac{800 \cdot 6 \cdot 20}{1200}$$

$$F = \frac{96.000}{1.200}$$

$$F = 80,0$$

Kaynak Kitap/lar



Ticari Matematik Kitabı,
Öğr. Görevlisi Mehmet Aykaç
KİTAPYURDU DOĞRUDAN
YAYINCILIK (KDY)
Yayın Tarihi: 07.09.2022
ISBN:9786254206078


Ticari Matematik / Sıdıka Parlak
EKİN KİTABEVİ YAYINLARI

Yardımcı Kaynaklar
ve Okuma Listesi

Ticari Matematik / Ötügen Senger
Ticari ve Mali Matematik, Prof. Dr. Ertuğrul Çetiner

D0000194 Türk Dili-1

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR			
Oda Numarası	205			
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00			
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr.			
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.			
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.			
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.			
Konu ve İlgili Kazanımlar	Türk Dili Dersinin Amaç ve Kaynakları			
	Dersin temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur. Hangi bilgilerin hangi kaynaktan bulunabileceğini öğrenir.			
	Dilin Tanımı ve Alt Kolları			
	Dil ve genel dilbilim hakkında bilgi sahibi olur. Dilin alt kolları ve temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.			
	Yapı ve Köken Bakımından Diller			
	Dünya dillerini yapıca sınıflandırabilir, aralarında ilişki kurabilir. Dünya dillerini kökence sınıflandırabilir, akrabalık ilişkilerini çözebilir.			
	Dil-Kültür İlişkisi			
	Dil-Kültür-medeniyet-uygarlık aralarındaki ilişkiyi kavrar. Dilin kültür ve millet varlığı içindeki yerini ve konumunu kavrar. Dil-toplum, dil- ulus ilişkisini kavrar			
	Yazım Kuralları			
	Yazım kurallarını öğrenir; örneklerle uygular, hataları görebilir. Örnek metin üzerinde çalışmalar yapar			
	Noktalama İşaretleri			
	Noktalama işaretlerini öğrenir, metin üzerinde uygular. Sözlü dildeki vurgu tonlama duraklama gibi hususların noktalama işaretlerindeki karşılıklarını bilir.			
	Sözcükte ve Cümlede Anlam			
	Anlambilimi hakkında bilgi sahibi olur Sözcük ve cümle düzeyinde anlam farklılıklarını kavrar Anlam değişmelerini, anlam daralmalarını, anlam genişlemelerini, anlam kaymalarını bilir.			
	Anlatım Teknikleri			
	Tasvir, Öyküleme, Açıklama, Diyalog, Özlü Anlatım... gibi anlatım tekniklerini öğrenir Anlatım tekniklerini metin üzerinde uygular.			
	Resmi Yazışmalar			
	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esasları öğrenir. Resmi yazışma türlerini öğrenir ve uygular.			
	Cümlenin Öğeleri			
	Yardımcı Öğelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir; cümlede uygular ve örnekleme yapabilir. Ayrıntılı cümlelerdeki bütün yardımcı öğeleri bulabilir. Temel öğeler olmaksızın cümle kurulamayacağını kavrar. Temel Öğelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir; cümlede uygular ve örnekleme yapabilir.			
	Dil Yanlışları			
	Sözcük düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir, örnekleme yapabilir. Cümle düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir, örnekleme yapabilir.			
	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği	
	1	18 Eylül 2023	Oryantasyon haftası	
	2	25.09.2023	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı	PY1-PY6-PY10
	3	02.10.2023	Yapı ve Köken Bakımından Diller ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY1-PY6-PY10
	4	09.10.2023	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY1-PY6-PY10
	5	16.10.2023	Noktalama İşaretleri	PY1-PY6-PY10
6	23.10.2023	Yazım Kuralları	PY1-PY6-PY10	
7	30.10.2023	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY1-PY6-PY10	
8	06.11.2023	Anlatım Teknikleri	PY1-PY6-PY10	
	11-19 Kasım 2023	Ara Sınav		
9	20.11.2023	Resmi Yazışmalar (Dilekçe, Tutanak, Rapor... vd.)	PY1-PY6-PY10	
10	27.11.2023	Resmi Yazışmalar (Resmi Yazılar, Sözleşme, Vekâletname... vd.)	PY1-PY6-PY10	
11	04.12.2023	Cümlede Yardımcı Öğeler	PY1-PY6-PY10	

12	11.12.2023	Cümlede Temel Öğeler	PY1-PY6-PY10
13	18.12.2023	Sözcük Düzeyinde Dil Yanlıları	PY1-PY6-PY10
14	25.12.2023	Cümle Düzeyinde Dil Yanlıları	PY1-PY6-PY10
	2-14 Ocak 2024	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	18-28 Ocak 2024	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılacaktır. Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	<p>1-Dünyadaki dil adlarının millet adlarında türemiş olması aşağıdaki ilişkilerden hangisi için daha doğrudur? A) dil-kültür B) dil-ulus C) dil-toplum D) dil-çevre E) dil-düşünce</p> <p>2- Yapma dillerin toplumda tutunamaması dilin daha çok hangi özelliğini gösterir? A) karmaşıklık B) gizlilik C) toplumsallık D) doğallık E) teknik</p> <p>3- Aşağıdakilerin hangisi kaynakları bakımından dil ailelerine/gruplarına göre yanlış eşleştirilmiştir? A) İngilizce / Roman dilleri B) İbranice / Sami dilleri C) Almanca / Germen dilleri D) Sırpça/Slav dilleri E) Türkçe / Altay Dilleri</p> <p>4- "Dil uzmanları, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabe kullanırlar." Aşağıdakilerden hangisi bununla ilgilidir? A) Resmi alfabe B) Transkripsiyon alfabeti C) Latin alfabeti D) Mahalli alfabe E) Kiril alfabeti</p> <p>5- "Bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimi" ifadesi hangisi için daha doğrudur? A) yazı dili B) ağız C) konuşma dili D) şive E) lehçe</p>		
Cevaplar	<p>1-b / dil, milleti oluşturan en önemli unsurdur. 2-d / yapma diller denenmiş; fakat toplumlarda tutunamamıştır. Çünkü dil, doğal bir varlıktır. 3-a / İngilizce Germen dilleri grubundadır. 4-b / Transkripsiyon alfabeti, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabetidir. 5-e / lehçe, bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimidir.</p>		
Kaynak Kitap		Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012 Birinci bölüm (sayfa, 11-31) İkinci bölüm (sayfa, 47-137)	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 4. Faruk TOYDEMİR, Türk Dili-1 Ders Notları, Erbaa-2000 5. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 6. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012. 7. Nihad Sami BANARLI; Türkçe'nin Sırları, Kubbealtı Neşriyatı, Ekim 2018-İSTANBUL. 		

MV1003 İşletme Yönetimi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR		
Oda Numarası	225		
Ofis Saatleri	Pazartesi 08:00 – 16:45		
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr		
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin işletme yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.		
Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletme Yönetimi İle İlgili Temel Kavram		
	İşletmenin temel amaçlarını öğrenir.		
	Yöneticinin tanımını, görevlerini ve özelliklerini öğrenir.		
	Yönetimin teknik, beşeri ve kavramsal boyutunu öğrenir.		
	Organizasyon ve Organize Etme		
	Organize etme kavramını öğrenir.		
	Organizasyonların sınıflandırılmasını öğrenir.		
	Organizasyon sürecini öğrenir.		
	Yönetim Sürecinin Tarihsel Gelişimi		
	Yönetimde çağdaş öncesi yaklaşımları öğrenir.		
	Çağdaş öncesi yönetimin evrelerini öğrenir.		
	Yönetimde Çağdaş Yaklaşımlar		
	Klasik Yönetim Yaklaşımını öğrenir.		
	Klasik Yaklaşımın türlerini öğrenir.		
	Neo-klasik yönetim yaklaşımını öğrenir.		
	Modern Yönetim Yaklaşımları		
	Sistem Yaklaşımı Kavramını öğrenir.		
	Sistemin yapısı ve türlerini öğrenir.		
	Durumsallık Yaklaşımını öğrenir.		
	Toplam Kalite Yönetimi		
	Toplam kalite yönetimi kavramını öğrenir.		
	Toplam kalite yönetiminin felsefesini ve ilkelerini öğrenir.		
	Toplam kalite yönetiminin öncülerini öğrenir.		
	Kıyaslama Kavramı		
Kıyaslama kavramını öğrenir.			
Kıyaslamamanın ilkelerini ve türlerini öğrenir.			
Kıyaslama uygulamasının aşamalarını öğrenir.			
Dış Kaynaklardan Yararlanma			
Dış kaynak ve temel yetenek kavramını öğrenir.			
Dış kaynak süreci ve alanlarını öğrenir.			
Dış kaynak kullanmanın avantajlarını öğrenir.			
Yönetimin Fonksiyonları			
Yönetimin Fonksiyonları kavramını öğrenir.			
Planlama kavramını öğrenir.			
Hafta-Tarih		İlgili Program Yeterliği	
1	Tarih	Oryantasyon haftası	PY15
2	Tarih	İşletme Yönetimi İle İlgili Temel Kavram	PY15
3	Tarih	Organizasyon ve Organize Etme	PY15
4	Tarih	Yönetim Sürecinin Tarihsel Gelişimi	PY15
5	Tarih	Yönetimde Çağdaş Yaklaşımlar	PY15
6	Tarih	Modern Yönetim Yaklaşımları	PY15
7	Tarih	Toplam Kalite Yönetimi	PY15
8	Tarih	Kıyaslama Kavramı	PY15
	Tarih	Ara Sınav	
9	Tarih	Yeniden Süreçleme Kavramı	PY15

10	Tarih	Dış Kaynaklardan Yararlanma	PY15
11	Tarih	Yenilik Yönetimi (İnovasyon)	PY15
12	Tarih	Öğrenen Organizasyonlar	PY15
13	Tarih	Organizasyonlarda Küçülme	PY15
14	Tarih	Yönetimin Fonksiyonları	PY15
	Tarih	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	1-Yönetim kavramını izah ederek boyutlarını maddeler halinde yazınız 2.Yönetimin özellikleri ve süreci hakkında bilgi veriniz. 3.Çağdaş öncesi yönetim evreleri nelerdir? 4.Modern yönetim yaklaşımlarından sistem yaklaşımını açıklayınız. 5.Toplam kalite yönetiminin felsefesi ve ilkelerini izah ediniz.	
	Cevap Anahtarı	1-İnsanların bir yöne sevk edilmesine yönetim denir. a-tekniik boyut b-beşeri boyut c- kavramsal boyut. 2. yönetim insan odaklı sosyal bir faaliyettir. İşbirliği eylemidir. Yöneten ve yönetilenler arasında uyum gerektirir. Hem bilim hem de sanat özelliğine sahiptir. Planlama , organize etme , liderlik, kontrol etme ve başarı tespiti yönetim sürecini oluşturur. 3.Tarım , sanayi ve bilgi toplumundan oluşur. 4-Yönetimde sistem yaklaşımı insan yeteneklerini geliştirici ve yenilikçi olarak değerlendirmektedir. 5.Toplam kalite yönetimi , girişimi yönlendiren yönetim tekniklerinden ziyade organizasyonel tasarımda ve günlük faaliyetlerin yönetiminde radikal değişim gerektiren süreci idare eden organizasyon stratejisidir.	
	Kaynak Kitap/lar	İşletme Yönetimi, Bektaş, Çetin/Yazar, Beta Yayınevi (2018) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-290.sayfalar arası	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Genel İşletme, Mucuk İsmet.	

MV1047 Mikro Ekonomi

Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi Fuat Ferit YAZAR	
Oda Numarası	225	
Ofis Saatleri	Pazartesi 09 00- 16 45	
E-posta	Ferityazar@gmail.com	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ekonomiye giriş	
	Öğrenci ekonominin tanımı yapabilir.	
	Ekonomi ile ilgili temel sorunları öğrenir.	
	Ekonomi politikasının temel hedefleri konusunda bilgi edinir.	
	Temel Ekonomik Kavramlar	
	Gelir dağılımı, büyüme gibi kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.	
	İç ve dış borçlar ,fiyat istikrarı gibi konuların ne anlama geldiği hakkında bilgi sahibi olur.	
	Üretim faktörlerinin ne anlama geldiği hakkında bilgi sahibi olur.	
	Piyasa Ekonomisi	
	Ekonomik sistemlerin ne demek olduğunu öğrenir.	
	Piyasa Ekonomisine Genel Bakış	
	Piyasa ekonomisinin gelişim hakkında bilgi sahibi olur.	
	Ekonomide karar vericilerin kimler olduğu hakkında bilgi sahibi olur.	
	Ekonomik faaliyetlerin döngüsel akımı tablosunu öğrenir.	
	Mikro ve makro ekonomi ayırımını yapabilir.	
	Üretim Faktörleri	
	Üretim faktörlerini tanımlayabilir.	
	Üretim faktörlerinin üretimden elde ettiği kazanımları bilir.	
	Tüketim, fayda ve değer kavramlarını öğrenir.	
	İşbölümü ve uzmanlaşma hakkında bilgi sahibidir.	
	Fırsat Maliyetleri	
	Kıtlık kanunu öğrenir.	
	Kıt kaynaklar hakkında bilgi sahibi olur.	
	Alternatif maliyetler hakkında bilgi sahibi olur.	
	Üretim kararlarında alternatif maliyet ne anlama geldiğini bilir.	
	Fiyat Mekanizması	
	Ekonomide talep hakkında bilgi sahibidir.	
	Talep edilen miktarı nelerin belirlediğini öğrenir.	
	Talep ile fiyat arasındaki ilişkiyi öğrenir.	
	Arzın tanımı yapar.	
Arz miktarı ile fiyat arasındaki ilişkiyi kurabilir.		
Denge piyasa fiyatını ve fiyattaki değişimleri öğrenir.		
Arz ve Talep Esneklikleri		
Talebin fiyat esnekliğinin ne anlama geldiğini bilir.		
Hafta-Tarih		İlgili Program Yeterliği
1	Oryantasyon haftası	PY16
2	Ekonomiye giriş	PY16
3	Temel Ekonomik Kavramlar	PY16
4	Piyasa Ekonomisine Genel Bakış	PY16
5	Üretim Faktörleri	PY16
6	Fırsat Maliyetleri	PY16
7	Fiyat Mekanizması	PY16
8	Arz ve Talep Esneklikleri	PY16
	Ara Sınav	PY16

9		Devletin Fiyat kontrol Mekanizması	PY16
10		Tüketici Davranışı Teorisi	PY 16
11		Tam Rekabet Piyasası	PY16
12		Monopol ve Oligopol Piyasaları	PY16
13		Ekonomik Hedefler ve Sistemler	PY16
14		Ekonomik Kalkınma ve Büyüme	PY16
		Yarıyıl Sonu Sınavı	
		Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	<p>-Aşağıdakilerden hangisi üretim faktörlerinden birisi değildir? A)Sermaye. B)Faiz. C)Girişimci. D)Emek. E)Doğal kaynaklar</p> <p>2-Karşılandığı zaman insana haz veren, karşılanmadığı zaman ise üzüntü veren duygulara verilen ad aşağıdakilerden hangisidir? A)Arz B)İhtiyaç C)Üretim malı D)Rant E)Özel yaşamın gizliliği</p> <p>3-Aşağıdakilerde hangisi ikame mallara örnek olarak verilebilir? A)Benzin-otomobil B)Dolma kalem-mürekkep C)Tere yağ-margarin D)Tahta -tebeşir E)Çay-şeker</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi dayanıksız mala örnek olarak gösterilebilir? A)Otomobil B)Buzdolabı C)Mum D)Ayakkabı E)Televizyon</p> <p>5-Kıt kaynaklarla sonsuz ihtiyaçları gidermeye yönelik çalışmaların yürütüldüğü bilim aşağıdakilerden hangisidir? A)Kıtlık B)Tüketim C)İşletme D)İktisat E)Maliye</p>	
	Cevap Anahtarı	1-B, 2-B, 3-C, 4-C, 5-D	
	Kaynak Kitap/lar	İktisada Giriş-1, DİLEK, Serkan/Yazar, Beta Yayınevi (2017) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-12 .bölüm arası	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Ekonomi-1,Topoğlu,Emre,Nobel Yayınları(2011)	


1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

İLERİ OFİS UYGULAMALARI 2

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Abdullah BALCI
Oda Numarası	305
Ofis Saatleri	Salı 13.00 17.00.
E-posta	abdullah.balci@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Laboratuvar 2
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin, ileri seviyede kelime işlemci, elektronik tablolu, sunu hazırlama ve veri tabanı programı kullanma yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İleri düzeyde belgelerle çalışma
	Belgeleri parola vererek kayıt eder.
	Resimleri sıkıştırarak belgeyi kayıt eder.
	Belgenin açılma şeklini belirler.
	Metin kurtararak belgeyi açabilir.
	Kaydedilmemiş belgeyi kurtarır.
	Belgeleri son kullanılanlar listesine sabitlenir.
	İleri düzeyde metinle çalışma
	Biçim boyacısının kullanılır.
	Dipnot ve sonnot ekler.
	Dipnot ve sonnotlar arasında dolaşır.
	Açıklama bırakır.
	Çok düzeyli listeler oluşturur.
	Otomatik düzetmeyi kullanır.
	Başka belgeden metin alır.
	Denklemlerle çalışır.
	Denklem yazar.
	El yazısı kullanarak denklem ekler.
	İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışma
	Paragraf oluşturma çeşitlerini bilir.
	Farklı türlerde paragraflar oluşturur.
	Sekme türlerini bilir ve kullanır.
	Paragraf sonlarını ve tab duraklarını görüntüler.
	Sayfayı sütunlara böler.
	İleri düzeyde sayfa biçimlendirme
	Sayfa arka planını biçimlendirir.
	Sayfaya resim ve stil kenarlığı ekler.
	Sayfaya metin filigranı ekler ve düzenler.
Sayfaya resim filigranı ekler ve düzenler.	
İleri düzeyde nesnelere çalışma	
Tablo ekleyip düzenleyebilir.	
Tablo üzerinde tasarım işlemleri yapabilir.	
Tablo üzerinde düzenleme işlemleri yapabilir.	
Resim ekleyip düzenleyebilir.	
Resme çeşitli efektler verebilir.	
Resimlere konumlandırma uygulayabilir.	
Şekiller ekleyip düzenleyebilir.	
Kelime işlemci programında kullanılan grafik türlerini bilir.	

Grafik ekleyip düzenleyebilir.
Simge kullanımını bilir.
Wordart kullanabilir.
Smartart kullanımını bilir.
İleri düzeyde belgeler üzerinde çalışma
Kapak sayfası ekler.
Sayfa sonu ekler.
Bölüm sonu ekler.
Altbilgi ve üst bilgi ekler ve düzenler.
İçindekiler tablosu kullanmanın önemini bilir.
İçindekiler tablosu ekleyip düzenleyebilir.
Resim yazısı ekleyip düzenleyebilir
Şekiller tablosu ekleyip düzenleyebilir
İleri düzeyde tablolarla çalışma
Elektronik tablo programında hürelere çeşitli formatlarda veri girişi yapabilir.
Elektronik tablo programında kendi veri formatını oluşturabilir.
Elektronik tablo programında hüreleredeki verileri biçimlendirir.
İstenilen şekilde tablolar oluşturabilir.
Koşullu biçimlendirme ve grafik işlemleri
Koşullu biçimlendirmeyi bilir.
Hürelere çeşitli koşullu biçimlendirme kurallarını uygular.
Tabloya çeşitli koşullu biçimlendirme kurallarını uygular.
Oluşturulan koşullu biçimlendirmeyi düzenler veya kaldırabilir.
Excel'de kullanılan grafik türlerini bilir.
Excel'de hangi grafik türünü kullanmasını gerektiğini anlar.
Excel'de grafik ekleyip düzenleyebilir.
Mini grafikler ekleyip düzenleyebilir.
Formüller ve Temel Fonksiyonlar
Formülün ne olduğunu bilir.
Formüllerin neden kullanıldığını anlar.
Formüllerin kullanım şeklini bilir.
Hangi formülün nerede kullanılması gerektiğini bilir.
Fonksiyon kavramını bilir.
Fonksiyonların neden kullanıldığını anlar.
Fonksiyonların kullanım şeklini bilir.
Elektronik tablo programında yer alan temel fonksiyonların neler olduğunu bilir.
Hangi fonksiyonun nerede kullanılması gerektiğini bilir.
Mantıksal fonksiyonlarla çalışma
Mantıksal fonksiyon kavramını bilir.
Mantıksal fonksiyonların neden kullanıldığını anlar.
Mantıksal fonksiyonların kullanım şeklini bilir.
Elektronik tablo programında yer alan mantıksal fonksiyonların neler olduğunu bilir.
Hangi mantıksal fonksiyonun nerede kullanılması gerektiğini bilir.
Pivot Tablo (Özet Tablo)
Özet tablonun ne olduğunu anlar.
Özet tablonun kullanım amacını bilir.
Özet tablo oluşturur ve düzenler.
Özet tablo üzerinde işlemler gerçekleştirir.
Özet tablo üzerinde matematiksel işlemler yapar.
Özet tablo ile grafikler oluşturur.
Etkili sunu hazırlama
Sunum hazırlama programında temalarla çalışabilir.
Slaytlara nesnelere ekler ve düzenler.
Slaytlara medya ekler ve düzenler.
Sunum hazırlama programında slaytlara geçiş efekti uygulayabilir.
Sunum hazırlama programında nesnelere animasyon ekler ve düzenler.
Slayt gösterisi ayarlarını yapar.

		İleri düzeyde veri tabanları ile çalışma	
		Veri tabanı programında dosya işlemleri gerçekleştirir.	
		Veri tabanı programında tablolarla ilgili işlemleri gerçekleştirir.	
		Tablolara birincil anahtar atayabilir.	
		Tablolar arasında ilişki türünü belirler.	
		İleri düzeyde sorgularla çalışma	
		Sorgu kavramı açıklar.	
		Sorgu türlerini açıklar.	
		Tablo ilişki kavramını açıklar	
		Tek tablo üzerinde sorgu gerçekleştirir.	
		Birden fazla tablo üzerinde sorgu gerçekleştirir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.10.2023	İleri düzeyde belgelerle çalışma	PY7-PY8-PY14
2	09.10.2023	İleri düzeyde metinle çalışma	PY7-PY8-PY14
3	16.10.2023	İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışma	PY7-PY8-PY14
4	23.10.2023	İleri düzeyde sayfa biçimlendirme	PY7-PY8-PY14
5	30.10.2023	İleri düzeyde nesnelere çalışma	PY7-PY8-PY14
6	06.11.2023	İleri düzeyde belgeler üzerinde çalışma	PY7-PY8-PY14
7	13.11.2023	İleri düzeyde tablolarla çalışma	PY7-PY8-PY14
8	20.11.2023	Koşullu biçimlendirme ve grafik işlemleri	PY7-PY8-PY14
	25.11.2023-03.12.2023	Ara Sınav	
9	04.12.2023	Formüller ve Temel Fonksiyonlar	PY7-PY8-PY14
10	11.12.2023	Mantıksal fonksiyonlarla çalışma	PY7-PY8-PY14
11	18.12.2023	Pivot tablo	PY7-PY8-PY14
12	25.12.2023	Etkili sunu hazırlama	PY7-PY8-PY14
13	01.01.2024	İleri düzeyde veri tabanları ile çalışma	PY7-PY8-PY14
14	08.01.2024	İleri düzeyde sorgularla çalışma	PY7-PY8-PY14
	15-26.01.2024	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	29.01.2024-04.02.2024	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		<p>İçindekiler, şekiller tablosu, kaynakça, dizin, dipnot ve son not ekleme işlemleri hangi sekmeden yapılır?</p> <p>A) Başvurular B) Düzen C) Ekle D) Giriş E) Gözden Geçir</p> <p>2. Dokümanın sadece okunabilir biçimde açılmasını sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>A) Dönüştürerek Aç B) Kopya Olarak Aç C) Korumalı Görünümde Aç D) Salt Okunur Aç E) Tarayıcıda Aç</p> <p>3. Sekme durağının sağ ve soluna doğru eşit oranda yazılarak metnin ortalanmasını sağlayan sekme türü aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>A) Çubuk sekme B) Ondalık Sekme C) Orta Sekme D) Sağ Sekme E) Sol Sekme</p>	

	<p>4. Özet tablo hazırlamada veri kaynağının taşınması gereken özelliklerden değildir?</p> <p>A) İlk satır sütun başlıklarının olması B) Satırlar arasında boş sütun olmaması C) Benzer verinin aynı sütun veya satırlarda olması D) Satırlar arasında boş satır olması E) Veri türlerinin elektronik tablola programıyla uyumlu olması</p> <p>5. Aşağıdakilerden hangisi veritabanı programında kullanılan veri türlerinden değildir?</p> <p>A) Köprü B) Orta Metin C) Ek D) Sayı E) Para Birimi</p>
Cevap Anahtarı	1-A 2-D 3-C 4-D 5-B
Kaynak Kitap/lar	 <p>Kitap Adı: Temel Bilgi Teknolojileri ve Bilgisayar Kullanımı Yazar/Editör: Doç. Dr. Aysan ŞENTÜRK Yayınevi: Ekin Yayın Yılı: 2014 Baskı: 2. Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: 1.2.3.4.5. ve 6. Bölümler</p>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Bilgisayar ve İnternet Kullanımı (Hasan Çebi Bal), Ders Notları

MV1054 E-Ticaret

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR	
Oda Numarası	225	
Ofis Saatleri	Pazartesi 08:45 -16:45	
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; e-ticaret ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Elektronik Ticaret İle İlgili Temel Terimler	
	Açık anahtar kavramını öğrenir.	
	Açık anahtarın altyapısını öğrenir.	
	Elektronik ticaretin tanımı ve amaçları	
	Elektronik ticaretin tanımını yapabilir.	
	İnternetin geçmişi hakkında bilgi sahibidir.	
	Elektronik ticaretin araçları	
	Elektronik ticaretin avantajlarını öğrenir.	
	Elektronik ticaretin dezavantajlarını öğrenir.	
	E-ticaret türleri	
	E-ticaret türlerini öğrenir.	
	Mobil ticaret kavramını öğrenir.	
	E.ticaretin ekonomik hayata etkileri	
	E-ticaretin yönetime etkilerini öğrenir.	
	E-ticaretin reklamcılığa ve pazarlamaya etkilerini öğrenir.	
	E-ticarette dikkat edilecek noktalar	
	Web sitesi hazırlamada dikkat edilecek noktalar hakkında bilgi sahibi olur.	
	Sipariş alınmasında dikkat edilecek noktalar hakkında bilgi sahibi olur.	
	E-ticarette müşteri kavramı ve özellikleri	
	İnternet müşterisinin tanımını yapabilir.	
	Müşteri memnuniyetinin sağlanmasında bilgi sahibi olur.	
	Müşteri çeşitleri hakkında bilgi sahibi olur.	
	Türkiye’de ve dünyada e-ticaret uygulamaları	
	Türkiye’de e-ticaretin mevcut durumu hakkında bilgi sahibidir.	
	Dünya’da e-ticaretin mevcut durumu hakkında bilgi sahibidir.	
	E-ticarette Pazar araştırması	
	İnternette Pazar araştırması hakkında bilgi sahibi olur.	
	KOBİ’ler için e-ticaret paketi hazırlama konusunda bilgi sahibidir.	
E-ticaretin etkileri hakkında bilgi sahibidir.		
E-ticarette güvenlik		
Açık şifreleme hakkında bilgi sahibidir.		
E-Lojistik		
E-lojistiğin tanımını yapabilir.		
E-ticarette hukuksal düzenlemeler		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Oryantasyon haftası	PY23
2 Tarih	Elektronik Ticaret İle İlgili Temel Terimler	PY23
3 Tarih	Elektronik ticaretin tanımı ve amaçları	PY23
4 Tarih	Elektronik ticaretin araçları	PY23
5 Tarih	E-ticaret türleri	PY23
6 Tarih	E-ticaretin ekonomik hayata etkileri	PY23
7 Tarih	E-ticarette dikkat edilecek noktalar	PY23
8 Tarih	E-ticarette müşteri kavramı ve özellikleri	PY23

	Tarih	Ara Sınav	
9	Tarih	Türkiye’de ve dünyada e-ticaret uygulamaları	PY23
10	Tarih	E-ticarette Pazar araştırması	PY23
11	Tarih	E-ticarette güvenlik	PY23
12	Tarih	E-Lojistik	PY23
13	Tarih	E-ticarette dış ticaret	PY23
14	Tarih	E-ticarette hukuksal düzenlemeler	PY23
	Tarih	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.	
	Örnek Sorular	Aşağıdaki cümlelerde boşluklara uygun ifadeleri yerleştiriniz. 1-Şifreleme ve şifre çözme sırasında kullanılan sayı dizisine----- ad verilir. 2-Tek bir değer taşıyan veri elemanına ----- ad verilir. 3-Bir verinin üzerine kayıt edildiği insan ya da makine tarafından okunabilen veri taşıyıcıya ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ad verilir. 4,Bilginin iletişim yorum ya da işlem için uygun olarak formülize edilmiş şekline ----- denir. 5.Kapalı bilgisayar ağları----- olarak tanımlanır	
	Cevap Anahtarı	1.anahtar. 2.basit veri elemanı 3-dokuman 4.veri 5.intranet	
	Kaynak Kitap/lar	Elektronik Ticaret, Erbaşlar, Gzanfer/Yazar,Nobel Yayınevi (2016) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-475.sayfalar arası	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		


MV1048 Makro Ekonomi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR	
Oda Numarası	225	
Ofis Saatleri	Pazartesi 08:00 – 16:45	
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; makro ekonom ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Makro Ekonomiye giriş	
	Öğrenci makro ekonominin tanımını yapabilir.	
	Makro Ekonomi ile ilgili temel sorunları öğrenir.	
	Makro Ekonomi politikasının temel hedefleri konusunda bilgi edinir.	
	Milli Gelir Kavramı	
	Milli gelir ile ilgili kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.	
	GSYH'nin ölçülmesini öğrenir.	
	Ekonomik faaliyetlerin döngüsel akımı	
	Safı yurt içi hasıla kavramını öğrenir.	
	Kişisel ve harcanabilir gelir kavramını öğrenir.	
	Temel makro ekonomik sorunlar ve politika araçları	
	Temel makro ekonomik sorunları öğrenir.	
	Temel makroekonomik politikaları öğrenir.	
	İşsizlik problemi	
	İşsizlikle ilgili kavramlar hakkında bilgi sahibidir.	
	İşsizlik sorunun önemini bilir.	
	Nedenlerine göre işsizlik kavramlarını bilir.	
	Gelir ve fiyat düzeyinin belirlenmesi	
	Toplam arz-Toplam talep modelini öğrenir.	
	Toplam talebin neden oluştuğunu bilir.	
	Toplam harcamaların gelir düzeyini belirlemesi	
	Toplam gelir- toplam harcamalar modelini bilir.	
	Tüketim harcamaları kavramını bilir.	
	Yatırım harcamaları kavramını bilir.	
	Makroekonomik denge	
	Makro ekonomik denge kavramını bilir.	
	Toplam harcamaların etkilerini öğrenir.	
Makro ekonomik dengedeki değişimleri bilir.		
Kamu bütçesi ve maliye politikası		
Kamu bütçesi hakkında bilgi sahibi olur.		
Maliye politikaları hakkında bilgi sahibi olur.		
Vergiler hakkında bilgi sahibidir.		
Enflasyon kavramı		
Enflasyon kavramı hakkında bilgi sahibidir.		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Oryantasyon haftası	PY17
2 Tarih	Makro Ekonomiye giriş	PY17
3 Tarih	Milli Gelir Kavramı	PY17
4 Tarih	Ekonomik faaliyetlerin döngüsel akımı	PY17
5 Tarih	Temel makroekonomik sorunlar ve politika araçları	PY17
6 Tarih	İşsizlik problemi	PY17
7 Tarih	Gelir ve fiyat düzeyinin belirlenmesi	PY17

8	Tarih	Toplam harcamaların gelir düzeyini belirlemesi	PY17
	Tarih	Ara sınav	
9	Tarih	Makroekonomik denge	PY17
10	Tarih	Kamu bütçesi ve maliye politikası	PY17
11	Tarih	Para ve bankacılık	PY17
12	Tarih	Para teorisi ve politikası	PY17
13	Tarih	Enflasyon kavramı	PY17
14	Tarih	Ekonomik büyüme kavramı	PY17
	Tarih	Yarıyıl sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	<p>1..Sanayi devrimi ilk hangi ülkede başlamıştır? a.ABD b.Rusya c.Fransa d-İngiltere e. .Almanya</p> <p>2.Ekonominin itici gücünün arz veya üretim olduğunu savunan klasik ekonomist kimdir? a.Alfred Marshall b.Jean Baptiste Say c.Milton Friedman d.Keynes e. Karl Marx</p> <p>3.. Milli gelir hesaplama yöntemlerinden hangisi en doğru rakamları bize verir? a.Gelir yaklaşımı b.Harcama yaklaşımı c.üretim yaklaşımı d.tüketim yaklaşımı e.yatırımlar ve tasarruflar</p> <p>4-. Ekonomide aşınma ve eskime paylarına ne ad verilir? a.amortisman. b.dolaylı vergiler. c.dolaysız vergiler. d.istihdam. e.enflasyon</p> <p>5- Perakende fiyatlara göre hesaplanan endekse ne ad verilir? a.TÜFE b.ÜFE c.TÜİK d.İTO e.GSYİH</p>	
	Cevap Anahtarı	1-d 2-b 3-a 4.a 5.a	
	Kaynak Kitap/lar	İktisada Giriş, DİLEK, Serkan/Yazar, Beta Yayınevi (2017) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-12 .bölüm arası	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Makro iktisat, Ertek, Tümay/Yazar, Beta Yayınevi (2014)	

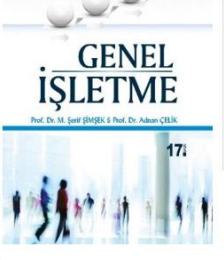
MV-1002 Genel Muhasebe 2

Öğretim Elemanı	Öğr.Gör. M.Ümit Demirci
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Çarşamba 13:00 / 17:00
E-posta	mustafaumit.demirci@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders Programında belirlenecektir
Derslik	
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere genel muhasebe ile ilgili temel kavramlar, muhasebede kullanılan defterler, temel mali tablolar, bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini öğrenimi sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dönem sonu çalışmalarının kapsamı
	Envanter çıkarma kavramını bilir
	Muhasebe içi ve muhasebe dışı envanter kavramını bilir
	Dönem sonu işlem nedenlerini bilir
	Envanter defterini ve düzenlenmesini bilir
	Değerleme kavramı ve değerleme ölçütleri
	Değerleme kavramını bilir
	Değerleme ölçütlerini bilir
	Tasarruf değer kavramını bilir
	Maliyet esas kavramını bilir
	Rayiç bedel kavramını bilir
	Emsal bedel kavramını bilir
	Aktif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 1
	Hazır değer hesaplarında envanter işlemlerini bilir
	Hazır değer hesaplarında fazla ve noksan işlemlerini bilir
	Hazır değer hesaplarında kambiyo karı veya zararı işlemlerini bilir
	Aktif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 2
	Ticari alacaklar hesaplarında envanter işlemlerini bilir
	Ticari alacaklar hesaplarında fazla ve noksan işlemlerini bilir
	Ticari alacak hesaplarında kambiyo karı veya zararı işlemlerini bilir
	Alacak senetlerinde reeskont işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını bilir
	Şüpheli alacak, karşılık işlemlerini ve kayıtlarını bilir
	Aktif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 3
	Stok hesaplarında envanter işlemlerini bilir
	Stok hesaplarında değerleme yöntemlerini bilir
	Stok hesaplarında emsal değer, fire işlemlerini bilir
	Aktif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 4
	Maddi duran varlık hesaplarında envanter işlemlerini bilir
	Maddi duran varlıklarda amortisman kavramını bilir
	Maddi duran varlıklarda amortisman yöntemlerinin hesaplanmasını ve kayıtlarını bilir
	Aktif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 5
Maddi olmayan duran varlık hesaplarında envanter işlemlerini bilir	
Maddi olmayan duran varlıklarda amortisman kavramını bilir	
Maddi olmayan duran varlıklarda amortisman yöntemlerinin hesaplanmasını ve kayıtlarını bilir	
Pasif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 1	
Mali borç hesaplarında envanter işlemlerini bilir	
Mali borç hesaplarında fazla ve noksan düzeltme kayıtlarını bilir	
Ticari borç hesaplarında envanter işlemlerini bilir	
Ticari borç hesaplarında fazla ve noksan düzeltme kayıtlarını bilir	
Ticari borç hesaplarında kur farkları düzeltme kayıtlarını bilir	
Pasif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 2	
Ödenecek vergi ve fonlarda envanter işlemlerini bilir	
Ödenecek sosyal güvenlik kesintilerinde envanter işlemlerini bilir	
Pasif hesaplarda envanter işlemi ve muhasebe kayıtları 3	
Ödenmiş sermaye hesabında envanter işlemlerini bilir	
Kar yedeklerinde envanter işlemlerini bilir	
Gelir tablosu hesaplarının envanter işlemi ve muhasebe kayıtları	
Gelir hesaplarının envanter işlemlerini bilir	
Gider hesaplarının envanter işlemlerini bilir	

Cevap Anahtarı	<p>C1) Envanter, muhasebe kayıtlarının doğruluğunu ölçmek için muhasebe dışında bu kayıtlardaki rakamların temsil ettikleri varlıkların sayılması ve ölçülmesi, tartılması ve değerlendirilmesi suretiyle kontrolüdür. 10 p</p> <p>C2 Muhasebe İçi Envanter:10 p Muhasebe içi envanter aşağıdaki kalemlerden oluşur; - Genel geçici mizanın çıkartılması, - Hesap devresine ait kar ve zararın tesbiti için yapılan ayarlama ve envanter maddeleri, - Yevmiye ve defteri kebirin kapatılması, - Kesin mizanın çıkarılması, - Bilançonun hazırlanması, - Gelir tablosunun düzenlenmesi ve bunun neticesi olarak net karın dağıtımı, - Takip eden hesap devresine ait hesapların yeniden açılması.</p> <p>Muhasebe dışı envanter, ölçmek, tartmak, saymak ve değerlemek gibi işlerden oluşur. Muhasebe için envanter, muhasebe dışı envanterin verildiği sonuçlara göre gerekli ayarlama(düzenleme) ve düzeltme maddelerini yapmak suretiyle, defterlerin gösterdiği kalanları, envanter günündeki gerçek değerlerine uydurmaya çalışır. 5 p</p> <p>C3 İtibari Değer: İktisadi kıymetlerin üzerinde yazılı olan değerdir. İtibari değer bir diğer adı da nominal değerdir. 5 p Mukayyet Değer: Bir iktisadi kıymetin muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir. 5 p Emsal Bedeli Ve Ücret: İktisadi kıymetin gerçek bedelinin belli olmadığı veya tespit edilemediği durumlarda uygulanır. Burada değeri tespit edilemeyen bir kıymetin satılması durumunda değerinin piyasadaki aynı türden kıymetlerle karşılaştırılarak hesaplanması söz konusudur 5 p Rayiç Bedel: Bir iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki normal alım satım değeridir. 5 p</p> <p>C4 5 P</p> <table border="1" data-bbox="550 907 997 1041"> <tr> <td>102 BANKALAR HS</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>397 SAY.VE TES FAZ</td> <td></td> <td>500</td> </tr> </table> <p>5 P</p> <table border="1" data-bbox="550 1064 997 1153"> <tr> <td>397 SAY.VE TES FAZ</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>120 ALICILAR</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>C5 5 P</p> <table border="1" data-bbox="550 1198 1077 1288"> <tr> <td>657 REES.FAİZ GİD</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>122 ALC.SNT REES</td> <td></td> <td>500</td> </tr> </table> <p>5 P</p> <table border="1" data-bbox="550 1332 1077 1422"> <tr> <td>122 ALC.SNT REES</td> <td>500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>647 REES.FAİZ GEL</td> <td></td> <td>500</td> </tr> </table>	102 BANKALAR HS	5			0			0		397 SAY.VE TES FAZ		500	397 SAY.VE TES FAZ	500				500	120 ALICILAR			657 REES.FAİZ GİD	500		122 ALC.SNT REES		500	122 ALC.SNT REES	500		647 REES.FAİZ GEL		500
102 BANKALAR HS	5																																	
	0																																	
	0																																	
397 SAY.VE TES FAZ		500																																
397 SAY.VE TES FAZ	500																																	
		500																																
120 ALICILAR																																		
657 REES.FAİZ GİD	500																																	
122 ALC.SNT REES		500																																
122 ALC.SNT REES	500																																	
647 REES.FAİZ GEL		500																																
Kaynak Kitap/lar	 <p>Dönem sonu muhasebe işlemleri ve muhasebe uygulamaları, Prof..Dr.Abitir ÖZULUCAN, Dizin Ofset, 2018</p>																																	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi																																		


MV-1006 İşletme Yönetimi-II

Öğretim Üyesi	.Öğr. Gör. F.Ferit Yazar
Oda Numarası	226
Ofis Saatleri	Pazartesi 13.00 17.00
E-posta	ferit.yazr@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	İşletmecilik kavramı, ilke ve uygulamalarını analiz etme, işletmelerin yapı ve işleyişi hakkında temel bilgileri öğrencilere benimsetmektir. Amacımız öğrencilerin de aktif katılımı ve sıkça karşımıza çıkan başarılı ve başarısız işletmecilik örneklerinin daha sağlıklı bir şekilde analiz edilebilmesidir
Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletmeciliğin genel esasları ve Genel İşletmecilik Bilgileri
	İşletmeyi tanımlayabilir. Mal ve hizmet ayrımı yapabilir. İhtiyaç kavramını anlayabilir
	İşletmecilikle ilgili kavramları ifade edebilir. Girişim, Girişimci, Yönetim, Yönetici gibi kavramları öğrenmiştir.
	Ekonomik sistemi anlayabilir. İşletme girdi ve çıktılarını değerlendirebilir. İşletme ilkelerini açıklayabilir
	İşletmelerin hukuki yapıları
	İşletmeleri hukuki yapılarına göre ayrıma tabii tutabilir. Kişi işletmelerini açıklayabilir. Sermaye şirketlerini ve özelliklerini ifade edebilir
	Sermaye şirketleri ile kişi işletmelerinin farklılıklarını açıklayabilir. Kooperatif işletmelerini açıklayabilir.
	Kooperatiflerin ekonomik kalkınmadaki yerini kavrayabilir. Vakıf ve deneklerin hukuken işletmecilik yapma konusundaki durumları ifade edebilir
	İşletmelerin bölümlendirilmesi
	İşletmeleri faaliyetlerine göre, büyüklüklerine göre ve mülkiyetlerine göre sınıflandırabilir. İşletmelerin sınıflandırılmasına neden gerek olduğunu anlayabilir.
	İşletmelerin bölümlendirilmesinden kimlerin yarar sağlayacağını kavrayabilir. İşletmelerin çeşitli şekilde sınıflandırılması ile ilgili ölçüler hakkında bilgi sahibi olmuştur.
	İşletmelerin çevresi
	İşletmeyi çevreleyen unsurları ayrıma tabii tutabilir. Beşeri ve fiziki çevre unsuru ayrımı yapabilir
	İç ve dış çevre ayrımı yapabilecektir. İşletmenin yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası çevresini ifade edebilir.
	İşletmelerin amaçları
	İşletmenin amaçlarının özelliklerini kavrar. Genel amaçlar ve özel amaçlar şeklinde ayrım yapabilir.
	Topluma hizmet, Devamlılık ve kar sağlama amaçlarını anlar ve aralarında ilişki kurabilir. Özel amaçların işletmeden işletmeye ve işletmenin faaliyeti hukuki yapısı ve mülkiyetine göre değişebileceğini kavrar.
	İşletmenin fonksiyonları
	İşletmenin fonksiyonlarını bölümlendirebilir. Yönetim fonksiyonlarını işletmeyi bir sistem içinde ele alarak anlayabilir. Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim gibi yönetim fonksiyonlarını kavrar.
	Diğer işletme fonksiyonları; Üretim, pazarlama, muhasebe ve finansman insan kaynakları yönetimi ve Halkla ilişkilerle ilgili genel bilgiler kazanılmıştır
	İşletmenin kuruluş analizi ve planlama çalışmaları
	İşletme kurma çalışmalarını kavrar. İşletme kurma nedenlerini öğrenmiş olacaktır.
	İşletme kurma çalışmalarının önemi ve yayar sağladığı kesimleri kavrayacaktır. Kuruluş çalışmaları ile ilgili fizibilite etütlerinin anlayacaktır. İşletme kuruluşunun; hukuki, ekonomik, finansal teknik ve beşeri etütlerini yapabilmeyi öğrenmiş olacaktır.
	Pazar araştırması, Kuruluş yeri araştırması ve talep tahminleri yapabilir düzeye gelecektir.
	Bir işletmenin yatırım kararını vermesi ve yatırımı gerçekleştirme
	Yatırım kavramını ve işletme kurma çalışmalarının bir yatırım olduğunu ifade edebilecektir.
	Yatırım türleri hakkında yüzeysel fikir sahibi olacaktır. Mali yatırım ile işletmecilik yatırımları arasındaki farkı algılayabilecektir.
	Yapılan fizibilite çalışmalarının sonucunda yatırım yapıp yapmama konusunda karar vermeyi teorik olarak kavrayacaktır.
	İşletmelerde büyüklük kavramı ve kapasite kapsamı
	Büyüme ve kapasite kavramı ifade edilebilir. Büyümenin nedenleri açıklanabilecektir. Büyüme şekilleri iç ve dış büyüme olarak açıklanabilecektir.
	Kapasite analizi şekille anlatılabilecek şekilde öğrenilmiştir.
	Kapasite türleri ve kapasiteye etki eden faktörler öğrenilmiş olacaktır.
İşletmeler arası anlaşmalar ve birleşmeler	
Ortak harekete dayalı birleşme ve işbirliği öğrenilmiştir.	
Hukuki ve ekonomik sonucu olan işbirliği ve birleşmeler ifade edilebilir.	
Yasal ve yasal olmayan ileri derecede işbirliği anlaşmaları ve birleşmeler kavranmış olacaktır.	
Çokuluslu işletmeler	
Çok uluslu işletme kavramı ve kapsamı ifade edilebilecek düzeyde öğrenilmiştir.	
Çok uluslu işletmelerin gelişmemiş ve gelişmekte olan ülkelerin ekonomik hayatına pozitif ve negatif etkileri öğrenilmiş olacaktır.	
Çok uluslu işletmelerin dünya ekonomisi içerisindeki rolü anlaşılacaktır.	
İşletmelerde teknolojinin önemi	
Teknoloji kavramı açıklanabilir düzeyde bilgi edinilmiştir. Teknolojik gelişmelerin işletmelerin gelişmesine ve ülke kalkınmasına etki kavranmıştır.	
Teknolojik gelişmenin istihdama etkisi ve işgücünde nitelikli olma konusundaki zorlayıcı yanları anlaşılacaktır.	
Yenilik ve teknoloji ilişkisi	
Yenilik (İnovasyon) öğrenilmiştir. Teknoloji ilişkisi ifade edilebilir düzeyde anlaşılacaktır.	
Teknolojik gelişme ve yeniliklerin büyüme üzerine etkisi öğrenilmiştir.	
Örnek İş Planı ve Uygulama	
İşletme Kuruluşu Örnekleri-1	

Kaynak Kitap	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	İşletme Bilimlerine Giriş; Soner Taslak, Mehmet Kara; Murathan Yayınevi KARALAR, Rıdvan (1998), İşletme Politikası, Anadolu Üniversitesi Basımevi; Eskişehir. AKTEPE, Eyüp "Genel İşletme", Nobel Yayıncılık, 2007 Mucuk, İsmet "Modern İşletmecilik", Türkmen Kitapevi, 2000


MV-1046 Ticaret Hukuku

Öğretim Üyesi	Öğr.Gör.Durmuş Yakut COŞKUN	
Oda Numarası	207	
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00.	
E-posta	yakut.coskun@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Dersi alan öğrencilerin ticaret hukuku alanındaki bilgilerini arttırmak amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Ticaret hukukuna giriş	
	Ticaret hukuku kavramını bilir	
	Ticaret hukuku özelliklerini öğrenir	
	Ticaret hukukunun Türkiye’de tarihsel gelişiminin nasıl olduğu hakkında bilgi sahibi olur	
	Ticari işletme, Ticari İş, Ticari Hüküm ve Ticari Yargı	
	Ticari işletmenin tanımı ve özellikleri nelerdir öğrenir	
	Ticari işletmenin unsurlarını bilir	
	Ticari işletmede önemli bazı hukuksal olaylar hakkında bilgi sahibi olur	
	Tacir ve Tacir Yardımcıları	
	Tacir sıfatının nasıl kazanılacağını bilir	
	Tacir sıfatından doğan hüküm ve sonuçlar nelerdir öğrenir	
	Bağımlı ve Bağımsız tacir yardımcıları kimler onları öğrenir	
	Ticaret sicili, Ticaret Unvanı, İşletme Adı ve Marka	
	Ticaret sicili hakkında bilgi sahibi olur	
	Ticaret unvanı işletme adı ve marka hakkında bilgi sahibi olur	
	Rekabet Hukuku ve Haksız Rekabet	
	Rekabetin korunması kavramını bilir	
	Haksız rekabet durumunda açılacak davaları bilir	
	Haksız rekabetten doğan sorumluluk hakkında bilgi sahibi olur	
	Ticari Defterler ve Cari hesap	
	Ticari defterlerin hangileri olduğu hakkında bilgi sahibi olur	
	Cari hesap nedir ne işe yarar hangi durumlarda kullanılır bilir	
	Şirketler Hukuku	
	Şirket kavramı ve unsurları hakkında bilgi sahibi olur	
	Türk hukukunda şirketlerin düzenlenişi ve sınıflandırmasını bilir	
	Adi şirket	
	Adi şirketin tanımı ve unsurlarını bilir	
	Adi şirketin kuruluşu ve işleyişini bilir	
	Adi şirketin sona ermesini bilir	
	Kollektif şirket	
Kollektif şirketin tanımı ve unsurlarını bilir		
Kollektif şirket nasıl sona erer bilgi sahibi olur		
Adi Komandit Şirket		
Adi komandit şirketin tanımı unsurları hakkında bilgi sahibi olur		
Adi komandit şirketin sona ermesi hakkında bilgi sahibi olur		
Anonim Şirket		
Anonim şirketin unsurları türleri ve özellikleri hakkında bili sahibi olur		
Anonim şirketin kuruluşu ve organları hakkında bilgi sahibi olur		
Anonim şirketin nasıl sona ereceğini bilir		
Limited Şirket		
Limited şirketin kuruluşunu bilir		
Limited şirkette denetim nasıl olur bilir		
Limited şirketin sona ermesi ve tasfiyesi hakkında bilgi sahibi olur		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 12.02.2024	Tanışma, ders tanıtımı	
2 19.02.2024	Ticaret Hukukuna Giriş	PY12-PY13
3 26.02.2024	Ticari İşletme, Ticari İş, Ticari Hüküm ve Ticari Yargı	PY12-PY13
4 04.03.2024	Tacir ve Tacir Yardımcıları	PY12-PY13
5 11.03.2024	Ticaret Sicili, Ticaret Unvanı, İşletme Adı ve Marka	PY12-PY13
6 18.03.2024	Rekabet Hukuku ve Haksız Rekabet	PY12-PY13
7 25.03.2024	Ticari Defterler, Cari hesap	PY12-PY13
8 01.04.2024	Şirketler Hukuku	PY12-PY13
13-21.04.2024	Ara Sınav	

9	22.04.2024	Adi Şirket	PY12-PY13
10	29.04.2024	Kollektif Şirket	PY12-PY13
11	06.05.2024	Adi Komandit Şirket	PY12-PY13
12	13.05.2024	Anonim Şirket	PY12-PY13
13	20.05.2024	Anonim Şirket	PY12-PY13
14	27.05.2024	Limited Şirket	PY12-PY13
	03-14.06.2024	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	24.06.2024-05.07.2024	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	<p>1-) Aşağıda verilen ticaret unvanlarının hangisinin kullanımda Bakanlar Kurulu'nun iznine ihtiyaç yoktur? (5 puan)</p> <p>a) Türk b) Türkiye c) Cumhuriyet d) Milli e) Anadolu</p> <p>2-) Aşağıdakilerden hangisi zorunlu ticari defterler arasında yer almaz? (5 puan)</p> <p>a) Yevmiye defteri b) Defteri kebir c) Envanter defteri d) Cari hesap defteri e) Hiçbiri</p> <p>3-) TBK (Türk Borçlar Kanunu) da düzenlenen ve tüzel kişiliği olmayan şirket aşağıdakilerden hangisidir? (5 puan)</p> <p>a) Adi şirket b) Anonim c) Limited d) Kollektif e) Komandit</p>		
Cevap Anahtarı	1-3, 2-d, 3-a,		
Kaynak Kitap/lar	 <p>Ticaret Hukuku Bilgisi, Prof.Dr.Fatih Bilgili ,Doç Dr.Ertan Demirkapı, Dora (2023 Yılı) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-315 arası</p>		
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	-		

D0000195 TÜRK DİLİ-II


Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR		
Oda Numarası	205		
Ofis Saatleri	Pazartesi 13.00 17.00		
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr.		
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Dersin Amacı	Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmak; ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.		
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amaçları		
	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir; temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.		
	Ses Bilgisi		
	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.		
	Ünlü ve Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.		
	Cümle Bilgisi		
	Cümle ile ilgili kavramları bilir. Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir. Soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir		
	Cümlede anlam kaymalarını bilir.		
	Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir, Bağımlı sıralı cümleyi ayırabilir. Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir.		
	Sözcük Türleri		
	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir. Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.		
	Adlar ve Adıllar		
	Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.		
	İsmin tanımını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir.		
	Zamirin tanımını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir. Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.		
	Sıfatlar		
	Sıfatın tanımını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir. Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur		
	Adlaşmış sıfatlar öğrenir metin içinde değerlendirir.		
	Zarflar		
	Zarfın tanımını ve zarf türlerini bilir. Metin içerisinde zarfları bulur.		
	Zarflarla yapılmış yan cümleleri kavrar.		
	Eylemler		
	Eylemin tanımını ve özelliklerini bilir. İsim ve eylem ayırımına varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.		
	Eylemlerin kendi içinde farklı kullanımlarını öğrenir.		
	Ek eylem ve Eylemsiler		
	Ek eylem nedir, bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.		
	Eylemsilerin tanımını yapar, özelliklerini bilir. Metin içerisinde eylemsileri bulur.		
	Edat Bağlaç Ünlem		
	Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.		
	Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Ünlem türlerini bilir. Metin içerisinde Ünlemleri bulur.		
Form Yazılar			
Özgeçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir.			
Form yazıların uygulamasını yapar.			
Edebi Yazılar ve Sözlü Türler			
Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı, Hatıra, Gezi, Seyahat yazılarının tanımını ve özelliklerini bilir.			
Seminer, Kongre, Sempozyum, Panel, Forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir.			
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	12 Şubat 2024	Ses bilgisi	P2,P7,P10,
2	19 Şubat 2024	Cümle türleri: anlamına göre cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
3	26 Şubat 2024	Cümle türleri: yapısına göre cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P2
4	04 Mart 2024	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
5	11 Mart 2024	Zamirler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
6	18 Mart 2024	Sıfat ve sıfat öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
7	25 Mart 2024	Zarflar	P2,P7,P10,P15,P16,P21
8	01 Nisan 2024	Eylemler	PY2 – PY5
	13-21 Nisan 2024	Ara Sınav	
9	22 Nisan 2024	Ek eylemler	PY11- PY12
10	29 Nisan 2024	Eylemsiler	PY10
11	06 Mayıs 2024	Bağlaçlar	PY2- PY11- PY12

12	13 Mayıs 2024	Edatlar ve Ünlemler	PY5
13	20 Mayıs 2024	Yazılı Anlatım Türler.	PY9
14	27 Mayıs 2024	Sözlü Anlatım Türler.	PY11- PY12
	3-14 Haziran 2024	Yarıyıl Sonu Sınavları	
	24 Haziran-5 Temmuz 2024	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		<p>1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur?</p> <p>A) İrmaktan geçerken at değiştirilmez. B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç. C) Her şeyin yokluğu yokluktur. D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir. E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan.</p> <p>2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yer ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeştir?</p> <p>A) Saadetten alıyorum ilhamımı. B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum. C) Çocuklara müjdelere veriyorum. D) Babası cephede kalan çocuklara. E) Ben ümitsizlere ümidim.</p> <p>3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir?</p> <p>A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor. B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda. C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor. D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün. E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene.</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur?</p> <p>A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu. B) Bir köşede ileri geri konuşular. C) Çocuk düşse kalka büyür. D) İşleri sonra sonra yoluna girdi. E) Gece gündüz demeden çalıştı.</p> <p>5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde filimsi yoktur?</p> <p>A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı. B) Güneşli bir havada yaylımız yola çıktı. C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım. D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş. E) Seninle gelmesini istemez misin?</p>	
Cevaplar		1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b	
Kaynak Kitap		 <p>Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012</p>	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		<p>1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012..</p>	

2.

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları
MV-2059 Kalite Güvencesi ve Standartları

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fevzi YAHŞI
Oda Numarası	225
Ofis Saatleri	Perşembe 13.00 17.00
E-posta	fevzi.yahsi@gop.edu.tr
Ders Zamani	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Kalite ve standardizasyon alanında günümüzde sürekli değişen ve gelişen sistem ve olguları, yaklaşımları öğrenciye aktararak mesleki yaşamlarında kalite bağlamında bir katkı sağlamak amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Standard, Standardizasyon ve Standardizasyonun sağladığı faydalar
	Standardın tanımını yapabilir.
	Standardizasyonun tanımını yapabilir.
	Standardizasyonun amaçlarını öğrenir.
	Standardizasyonun sağladığı faydaları bilir.
	Standard Çeşitleri, Türkiye’de Standardizasyon ve Standart Hazırlama Çalışmaları
	Yapı karakterlerine, Uygulama şekillerine ve uygulama alanlarına göre standart çeşitlerini öğrenir.
	TSE’nin özelliklerini kavrar.
	Standart hazırlama sürecini öğrenir.
	Belgelendirme ve Akreditasyon, TSE’nin Belgelendirme Faaliyetleri
	Akreditasyonun tanımını öğrenir.
	Akreditasyon kurumlarını öğrenir.
	TÜRKAK’ı bilir.
	TSE’nin belgelendirme faaliyetlerini öğrenir.
	Uluslar arası Standardizasyon Çalışmaları, TSE’nin taraf olduğu anlaşmalar, Kalibrasyon
	Uluslar arası ve Bölgesel Standardizasyon Kuruluşlarını öğrenir.
	Türk ve Uluslar arası standartların gösterilişini kavrar.
	TSE’nin taraf olduğu anlaşmaları bilir.
	Kalibrasyonun tanımını öğrenir.
	Kalite Temel Kavramlar ve Yaklaşımlar
	Kalite ile ilgili çeşitli tanımları öğrenir.
	Ürün, Proses, Şart, Derece ve Müşteri kavramlarını öğrenir.
	Müşteri memnuniyeti, verimlilik, sistem, yönetim sistemi, kalite yönetim sistemi, Kalite hedefi ve Kalite politikasını bilir.
	Yönetim, üst yönetim, kalite yönetimi, Kalite kontrol ve kalite planlaması kavramlarını öğrenir.
	Kalite güvencesi, kalite geliştirme, sürekli iyileştirme ve Toplam kalite yönetimi olgularını bilir.
	Düzeltilici sistem ve önleyici sistem yaklaşımını öğrenir.
	Kalite maliyeti ve Kalite kavramına değişik yaklaşımlar
	Kalite maliyetinin tanımını öğrenir.
	Kalitesizliğin maliyetini bilir.
	Kalitesizliğin maliyet unsurlarını öğrenir.
	Kalitesizlik risklerini bilir.
	Kalite kavramına dair değişik yaklaşımlardan Crosby , Juran ve Deming yaklaşımını öğrenir.
	Kalite kavramına dair değişik yaklaşımlardan Ishikawa ve Kaizen yaklaşımını öğrenir.
	Toplam Kalite Yönetimi ve Uluslar arası kabul gören bazı kalite sistem ve belgeleri
	Toplam kalite yönetiminin tanımını bilir.
	Toplam kalitenin temellerini öğrenir.
	Toplam kalitenin sağladığı iyileşmeleri bilir.
	Kalite çemberi kavramını öğrenir.
	Uluslar arası kabul gören bazı kalite sistem ve belgeleri öğrenir.
	Kalite Yönetim Sistemi
Kalite Yönetim sisteminin tanımını kavrar.	
Kalite Yönetim sisteminin tarihçesini öğrenir.	
ISO 9001: 2008 Kalite yönetim sistemi şartlarını öğrenir.	
Kalite Yönetim sisteminin sürekli iyileştirmesini bilir.	
Temel alınan 8 kalite yönetim prensibini öğrenir.	
TSE-EN-ISO 19011 Kalite ve Çevre Yönetim sistemleri- Tetkik kılavuzunu kavrar.	
ISO 9000 Standartlarının uygulanması ve belgelendirme aşamalarını bilir.	
Kalite Yönetim sistemi genel şartlarını ve dokümantasyon şartlarını öğrenir.	
Kalite Yönetim sistemi dokümantasyonunun unsurlarını öğrenir.	
Yönetimin Sorumluluğu ve Kaynak Yönetimi	

	<p>D) Kanunname-i İktisab-ı İstanbul E) Kanunname-i İntisab-ı Bursa 3- Hangisi TSE'ye standart teklif etmeye yetkili bir kuruluş değildir ? A) Kamu Kuruluşları B) Bilimsel Kuruluşlar C) Üretici ve Tüketiciler D) Meslek Kuruluşları E) Dernek Kuruluşları 4- Test veya ölçü aletinin belirli çevre şartlarında ölçüm özellikleri kesin bilinen referans standartla karşılaştırılması, gösterdiği değerin sapmasının tespit edilmesi işlemine ne ad verilir ? A) Kalite B) Metroloji C) Akreditasyon D) Kalibrasyon E) Standart 5- Türk Standartları Enstitüsü kaç yılında, hangi kanunla kurulmuştur ? A) 1964 yılında, 105 Sayılı kanunla B) 1955 yılında, 132 Sayılı kanunla C) 1943 yılında, 105 Sayılı kanunla D) 1952 yılında, 132 Sayılı kanunla E) 1960 yılında, 132 Sayılı kanunla</p>
Cevap Anahtarı	1-b, 2- c, 3-e, 4- d, 5-e
Kaynak Kitap/lar	<p>Nihat KÖLÜK, İrfan DİLSİZ, Cafer S.KARTAL, Kalite Güvencesi ve Standartları, Detay Yayıncılık, (2016) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1. 2.3. 5 ve 6. Bölümler</p> 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

DMV2061 İnsan Kaynakları Yönetimi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR	
Oda Numarası	225	
Ofis Saatleri	Pazartesi 08:45 -16:45	
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin insan kaynakları ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	Örgütlerde İnsan Kaynakları Yönetimi	
	İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramını Bilir.	
	İnsan Kaynakları Yönetiminin Örgütsel Yapı İçerisindeki Yerini Bilir	
	İnsan Kaynaklarının Planlaması	
	İnsan Kaynakları Planlamasının Amaç ve Kapsamını Bilir.	
	İnsan Kaynakları Planlamasını Etkileyen Faktörleri Bilir.	
	İş Analizi ve İş Dizaynı	
	İş Analizinde Elde Edilen Bilgileri Kullanabilir	
	İş Dizaynı tekniklerini Bilir.	
	İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi	
	Çalışan ihtiyacını belirleyebilir.	
	İnsan Kaynakları Seçimi ve Değerlendirmesini Bilir.	
	İş Değerlemesi	
	İş Değerlemesi Kavramını Bilir.	
	İş Değerlemesinin Kapsamı, Süreç ve Aşamalarını Bilir	
	Ücret ve Ücret Yönetimi	
	Ücret Yapısını Kurulmasını Bilir	
	Ücret Sistemlerini Bilir.	
	Eğitim ve Geliştirme	
	Eğitim ve Geliştirmeyi Etkileyen Faktörleri Bilir	
	Kariyer Yönetimi	
	Kariyer Planlaması ve Geliştirmesini Bilir.	
	Performans Değerleme	
	Performans Kavramı ve Yönetimini Bilir.	
Sendika- Yönetim İlişkileri		
Sendika Türleri ve Faaliyet Alanlarını Bilir.		
İş güvenliği ve Sağlık		
İş Güvenliği ve İşçi Sağlığının Önemi ve Yönetimini Bilir.		
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Oryantasyon Haftası	PY9, PY25
2 Tarih	Örgütlerde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY9, PY25
3 Tarih	İnsan Kaynaklarının Planlaması	PY9, PY25
4 Tarih	İş Analizi ve İş Dizaynı	PY9, PY25
5 Tarih	İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi 1	PY9, PY25
6 Tarih	İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi 2	PY9, PY25
7 Tarih	İş Değerlemesi 1	PY9, PY25
8 Tarih	İş Değerlemesi 2	PY9, PY25
Tarih	Ara Sınav	
9 Tarih	Ücret ve Ücret Yönetimi	PY9, PY25
10 Tarih	Eğitim ve Geliştirme 1	PY9, PY25
11 Tarih	Eğitim ve Geliştirme 2	PY9, PY25
12 Tarih	Kariyer Yönetimi	PY9, PY25
13 Tarih	Performans Değerleme	PY9, PY25
14 Tarih	Sendika- Yönetim İlişkileri	PY9, PY25
Tarih	Yarıyıl Sonu Sınavı	
Tarih	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vize yazılı sınavının ortalamaya katkısı % 40, final yazılı sınavının ortalamaya katkısı % 60' tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	<p>1. Aşağıdakilerden hangisi İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN konularından biri değildir? (5 Puan)</p> <p>A) Çalışanların işe alınması B) Ücret ve maaş ödenmesi C) Örgüte yeni teknolojiler sunmak D) Çalışılan mekânın yeri E) Çalışanların işe alınması – çıkarılması</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi İKY nin temel işlemleri arasında yer almaz? (5 Puan)</p> <p>A) Planlama B) Kadrolama C) Değerlendirme D) Ödüllendirme E) Ücret ve maaş ödemek</p> <p>3. Hastalık, kaza, izin vb. Nedenlerle ortaya çıkacak kaçınılmaz DEVAMSIZLIK DURUMLARI KARŞISINDA İŞİN AKSATILMADAN YÜRÜTÜLMESİ için gereksinim duyulacak insan kaynaklarındandır? (5 Puan)</p> <p>A) Yedek insan kaynağı ihtiyacı B) Devamsızlık oranı C) İnsan kaynağı devir oranı D) Gerçek insan kaynağı ihtiyacı E) Ek insan kaynağı ihtiyacı</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisi İŞ ANALİZİNİN tanımıdır? (5 Puan)</p> <p>A) İşler hakkında detaylı bilgi edinme sürecidir B) İşler hakkında belli bir konu bulmadır C) İşler ve çalışanlar arasında uyumluluk sürecidir D) İşler ve işverenler arasındaki bağımsızlık E) İşveren ve taşeronlar arasındaki iş imkânıdır</p> <p>5. Hangisi İŞ ANALİZİNDEN ELDE EDİLEN bilgilerinin kullanım alanlarından biridir? (5 Puan)</p> <p>A) İş verme B) İş verme ve taşeronlar C) İş değerlendirme D) İş ve işçi hakkı E) İş ve aldıkları maaş</p>
Cevap Anahtarı	1- D 2- E 3- A 4- A 5- C
Kaynak Kitap/lar	Meslek Yüksekokulları için İnsan Kaynakları Yönetimi, Prof. Dr. H. Serdar KÖSE, Dr. Öğr. Üyesi H. Alpay KARASOY, Eğitim Yayınevi, 2016. Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ve 11. Bölümler
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	İnsan Kaynakları Yönetimi, Prof. Dr. Mümin ERTÜRK, Beta Yayıncılık, 2018. Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 23- 111. Sayfalar.

MV2065 Kamu Maliyesi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR		
Oda Numarası	225		
Ofis Saatleri	Pazrtesi 08:45 -16:45		
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr		
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin kamu maliyesi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.		
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kamu Maliyesinin tanımı, gelişimi		
	Kamu maliyesi kavramını tanımlar.		
	Kamu maliyesi ile diğer bilim dalları arasındaki ilişkileri bilir.		
	Kamu Maliyesi ile ilgili yaklaşımlar ve Kamu maliyesinin amaçları		
	Kamu maliyesi ile ilgili yaklaşımları öğrenir		
	Kamu maliyesinin amaçlarını bilir.		
	Kamu sektörü ve fonksiyonları		
	Kamu sektörünü tanımlar.		
	Kamu sektörünün fonksiyonlarını öğrenir.		
	Kamu sektörünün fonksiyonlarını gerçekleştirmede kullanılan araçları bilir.		
	Kamu hizmetleri		
	Kamu hizmetlerinin tanımını bilir.		
	Kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri		
	Kamu gelirlerini tanımlayabilir.		
	Kamu gelirlerinin amaçlarını öğrenir.		
	Kamu gelirlerinin çeşitlerini bilir.		
	Kamu gelirlerinin ayırımını öğrenir.		
	Kamu giderlerinin çeşitleri		
	Kamu giderlerinin çeşitlerini öğrenir.		
	Kamu giderlerinin fonksiyonlarını bilir.		
	Kamu giderleri ve nitelikleri		
	Kamu giderlerinin tanımı ve önemini bilir.		
	Kamu giderlerinin artışı ve artışını etkileyen faktörleri öğrenir.		
	Görünüşte artış nedenlerini bilir.		
	Gerçekte artış nedenlerini bilir.		
	Vergi Teorisi ve uygulaması, tanımı ve amaçları		
	Vergiyi tanımlayabilir.		
	Verginin amaçlarını öğrenir.		
Verginin günümüzdeki açıklanış şekli ve niteliklerini bilir.			
Vergi ile ilgili temel kavramlar			
Verginin konusunu bilir.			
Vergiyi doğuran olayı tanımlar.			
Vergi ilkeleri			
Vergide genellik, adalet ve eşitlik ilkelerini öğrenir.			
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	Tarih	Oryantasyon haftası	PY22
2	Tarih	Kamu Maliyesinin tanımı, gelişimi	PY22
3	Tarih	Kamu Maliyesi ile ilgili yaklaşımlar	PY22
4	Tarih	Kamu sektörü ve fonksiyonları	PY22
5	Tarih	Kamu hizmetleri	PY22
6	Tarih	Kamu giderleri ve nitelikleri	PY22
7	Tarih	Kamu giderlerinin çeşitleri	PY22
8	Tarih	Kamu gelirlerinin tanımı, amaçları ve çeşitleri	PY22
	Tarih	Ara Sınav	
9	Tarih	Vergi Teorisi ve uygulaması, tanımı ve amaçları	PY22

10	Tarih	Vergi ile ilgili temel kavramlar 1	PY22
11	Tarih	Vergi ile ilgili temel kavramlar 2	PY22
12	Tarih	Vergi ilkeleri	PY22
13	Tarih	Vergi ile ilgili diğer kavramlar	PY22
14	Tarih	Vergi alacağının sona erme şekilleri	PY22
	Tarih	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır	
	Örnek Sorular	<p>1- Aşağıdakilerden hangisi Kamu Maliyesi ile ilgili Günümüzdeki yaklaşımlardan biridir ?</p> <p>A) Refah yaklaşımı B) İktisadi yaklaşım C) Değişim yaklaşımı D) Yapısal yaklaşım E) Kurumsal yaklaşım</p> <p>2- Aşağıdakilerden hangisi Kamu giderlerinin/harcamalarının gerçek artış nedenlerinden değildir ?</p> <p>A) Ekonomik nedenler B) Teknolojik nedenler C) Psikolojik nedenler D) Sosyal nedenler E) Siyasi nedenler</p> <p>3- Aşağıdakilerden hangisi Kamu gelirlerinin çeşitlerden değildir ?</p> <p>A) Resimler B) Şerefiyeler C) Parafiskal gelirler D) Harçlar E) Verimli gelirler</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi vergilerin ayrımlarından değildir?</p> <p>A) Konuları bakımından ayırım B) Dolaylı vergiler ayırımı C) Nedenleri bakımından ayırım D) Dolaysız vergiler ayırımı E) Tahsilatı yapan idari birimler açısından ayırım</p> <p>5- Vergi ile ilgili yasal düzenlemeleri vergi idaresini ve vergi yargısını kapsayan verginin uygulanmasıyla ilgili örgütlenmeyi ifade eden kavram hangisidir?</p> <p>A- Vergi planlaması B- Vergi bilinci C- Vergi ahlakı D- Vergi rekabeti E- Vergi yönetimi</p>	
	Cevap Anahtarı	1-b, 2- c, 3-e, 4-e, 5-e	
	Kaynak Kitap/lar	Abdurrahman AKDOĞAN, Kamu Maliyesi, Gazi Kitabevi, Ankara, (2006) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1,2,3 ve 4. Bölümler	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		

MV2069 Yönetim ve Organizasyon

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fuat Ferit YAZAR		
Oda Numarası	225		
Ofis Saatleri	Pazartesi 08:45 -16:45		
E-posta	fuatferit.yazar@gop.edu.tr		
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.		
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin yönetim ve organizasyon ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.		
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yönetim ve Organizasyonla İlgili Kavramlar		
	Yönetimin tanımın yapabilir.		
	Yönetimin amacını öğrenir.		
	Yönetim Düşüncesinin Doğuşu ve Gelişimi		
	Yönetim düşüncesinin tarihsel gelişimini öğrenir.		
	Bilimsel yönetim yaklaşımları hakkında bilgi sahibidir.		
	Yönetim Fonksiyonları		
	Yönetim süreci ve fonksiyonları hakkında bilgi sahibidir.		
	Pazarlama ve örgütleme fonksiyonu hakkında bilgi sahibidir.		
	Koordinasyon ve Denetim Fonksiyonu		
	Koordinasyonun tanımın ve ilkelerini öğrenir.		
	Koordinasyonun türleri ve teknikleri hakkında bilgi sahibidir.		
	Denetimin tanımın ve ilkelerini öğrenir.		
	Çağdaş Örgütler ve Yönetim Yaklaşımları		
	Çağdaş örgüt yapıları hakkında bilgi sahibidir.		
	Şebeke örgütleri hakkında bilgi sahibidir.		
	Çağdaş Yönetim Uygulamaları		
	Çağdaş yönetim uygulamalarını öğrenir.		
	Dış kaynaklardan yararlanmayı öğrenir.		
	Benchmarking kavramı hakkında bilgi sahibidir.		
	Liderlik Yaklaşımları		
	Liderliğin tanımın yapabilir.		
	Klasik yaklaşımlar hakkında bilgi sahibidir.		
	Modern yaklaşımlar hakkında bilgi sahibidir.		
Örgütsel Davranış Yönetimi			
Örgütlerde motivasyon ve yönetimi öğrenir.			
Örgütlerde grup ve grupların yönetimi hakkında bilgi sahibidir.			
Örgütsel çatışma hakkında bilgi sahibidir.			
Örgütsel stres ve yönetimi hakkında bilgi sahibidir.			
Örgüt Geliştirme			
Örgüt geliştirmenin tanımı bilir.			
Örgüt geliştirmenin kapsamını bilir.			
Örgüt geliştirmenin sürecini bilir.			
Örgüt geliştirmenin amacını bilir.			
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	Tarih	Oryantasyon haftası	PY15
2	Tarih	Yönetim ve Organizasyonla İlgili Kavramlar	PY15
3	Tarih	Yönetim Düşüncesinin Doğuşu ve Gelişimi	PY15
4	Tarih	Yönetim Fonksiyonları	PY15
5	Tarih	Yöneltme Fonksiyonu	PY15
6	Tarih	Koordinasyon ve Denetim Fonksiyonu	PY15
7	Tarih	Çağdaş Örgütler ve Yönetim Yaklaşımları	PY15
8	Tarih	Çağdaş Yönetim Uygulamaları	PY15
	Tarih	Ara Sınav	
9	Tarih	Liderlik Yaklaşımları	PY15
10	Tarih	Örgütsel Davranış Yönetimi	PY15


11	Tarih	Örgüt Geliştirme	PY15
12	Tarih	Yönetim Teknikleri	PY15
13	Tarih	Örgütsel İletişim	PY15
14	Tarih	Kriz ve Zaman Yönetimi	PY15
	Tarih	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	Tarih	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	<p>1. -Aşağıdakilerden hangisi örgütlerin kurulma sebeplerinde birisi değildir?</p> <p>A)Sosyal nedenler B)Maddi nedenler C)değişim ihtiyacı D)bilgi birikim E)psikolojik sebepler</p> <p>2-Sanayi devrimi nasıl başladı?</p> <p>A)Buhar makinasının bulunmasıyla. B)ampulün icadıyla. C)kağıdın imal edilmesiyle. D)haçlı seferleriyle. E)pusulanın bulunmasıyla.</p> <p>3-Bilimsel yönetim yaklaşımı teorisi hangi bilim adamına aittir.?</p> <p>A)Taylor B)Fayol C)Max weber D)Drucker E)Ford</p> <p>4- Planlar kaç şekilde sınıflandırılır?</p> <p>A)1 B)2 C)3 D)5 E)6</p> <p>5-Müşterilerin memnunluk duyarak satın alacakları ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi tasarımı pazarlaması ve satış sonrası hizmetlerin maliyetlerini düşürülerek yapılmasına ne ad verilir?</p> <p>A)Toplam kalite yönetimi B)Performans yönetimi C)örgütsel davranış D)örgüt geliştirme E)benchmarking</p>	
	Cevap Anahtarı	1-e, 2-a, 3-a, 4-c, 5-a	
	Kaynak Kitap/lar	MYO için Yönetim ve Organizasyon, Genç, Nurullah/ Seçkin Yayınevi (2013) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-7 .bölüm arası	
	Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	İşletme Yönetimi, Bektaş, Çetin/Yazar, Beta Yayınevi (2018)	

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Hafta	Tanışma- Ders Tanıtımı	
2	Hafta	Bilimsel araştırmaya giriş & Bilimsel araştırmanın temelleri	P1-P7
3	Hafta	Bilimsel yaklaşımlar (pozitivizm & nitel yaklaşım; yorumlayıcı & nicel yaklaşım)	P1-P7
4	Hafta	Bilimsel araştırmada temel kavramlar	P1-P7-P11
5	Hafta	Araştırma konusu ve probleminin seçimi	P11
6	Hafta	Eleştirel kaynak incelemesi	P7
7	Hafta	Bilimsel araştırmada veri türleri ve veri toplama araçları: Anket & Gözlem	P1
8	Hafta	Bilimsel araştırmada veri türleri ve veri toplama araçları: Mülakat & Dökümanlar	P11
Ara Sınav			
9	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 2	PY3-PY6
10	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 3	PY3-PY6
11	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 4	PY3-PY6
12	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 5	PY3-PY6
13	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 6	PY3-PY6
14	Hafta	Araştırma Örneklerinin İncelenmesi 2	PY3-PY6
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli ve açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

Örnek Sorular	<p>1) "Yapılan ya da olan iş, meydana gelen şey, düşünülmüşün karşısı, olmuş olan, gerçek olan, gerçekleşmiş olan, gözlenebilir ya da görgül işlemlerle kavranabilir olan ve kendine özgü bir örüntüsü bulunan olay" şeklinde tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir? (10 PUAN)</p> <p>A) Olgu B) Olay C) Kuram D) Hipotez E) Veri</p> <p>2) Bütünden parçaya, tümelden tikele, genelden özele gidiş yöntemi" aşağıdaki kavramlardan hangisidir?</p> <p>A) Tümevarım B) Tümdengelim C) Hipotez Testi D) Gözlem E) Örneklem</p> <p>3) Hipotez test süreci düşünüldüğünde, aşağıdakilerden hangisi diğerlerinden önce gerçekleşmektedir?</p> <p>A) Önem derecelerinin belirlenmesi B) Karar kriterlerinin belirlenmesi C) Karar ve yorum D) Hipotezlerin belirlenmesi E) Verilerin Analizi</p>
----------------------	--

Cevaplar	1-A 2-A 3-D
-----------------	-------------------

<p>Kaynak Kitap</p>	 <p>Yazar/Editör: Mehmet Şahin- Meslek</p>
<p>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</p>	

Paket programlar

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Ferhan ARSLAN
Oda Numarası	343
Ofis Saatleri	Çarşamba 15:15-17:00
E-Posta	ferhan.arslan@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Muhasebe derslerinde öğretilen muhasebe konularının bilgisayarda uygulamasını yapmak, öğrenciyi bilgisayarda muhasebe işlemlerini yürütme becerisini kazandırmaktır.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Ticari işletmelerde veri ve bilgi işleminin önemi, muhasebe bilgi sisteminde, ticari paket program kullanımının önemi
	Ticari işletmelerde kullanılan belgeleri açıklayabilir.
	Ön muhasebede kullanılan paket programları genel hatlarıyla açıklayabilir.
	Muhasebe sistemini genel hatlarıyla açıklayabilir.
	Tek düzen hesap planında yer alan kayıt sistemini açıklayabilir.
	ETA paket programı hakkında bilgi sahibi olur
	Paket program uygulamaları- ETAV8 SQL paket programına genel bir bakış, Ana menünün işlevleri, şirket kurma
	ETA paket programını bilgisayara kurabilir.
	Program hakkında bilgi sahibi olur.
	Programda verilen özelliklere göre şirket kurma işlemlerini yapabilir.
	Eta stok modülü
	Stok kodlarına göre stok kartı açabilir.
	Stok kartı ve hareket fişlerinde değiştirme iptal işlemlerini yapabilir.
	Stok modülü örnek uygulamaları
	Stok modülü ile ilgili klavye kısayollarını kullanabilir.
	Stok kartı muhasebe ile ilişkili hesap tanımlamalarını yapabilir.
	Stok kartı ve hareket fişi raporlarını alabilir..
	Eta cari modülü
	Paket programda cari kartı açabilir.
	Cari fiş seçimi yapabilir.
	Cari hareket fişlerinde saha tanımlamaları yapabilir.
	Cari modülü örnek uygulamaları
	Cari kart listeleri alabilir ve yazdırabilir.
	Cari hareket fişinde değişiklik ya da iptal işlemini gerçekleştirebilir.
	Cari fiş listelerini görüntüleyebilir.
	Cari modülüne ait raporları alabilir.
	Modüllerle ilgili monografiler
	Stok modülüne ait veri girişi yapıp rapor sunabilir
	Cari modülüne ait veri girişi yapıp rapor sunabilir.
	Paket program kısa yollarını kullanabilir.
	Eta sipariş modülü
	Yeni sipariş fişi açma işlemlerini gerçekleştirebilir.
Sipariş fişlerini kapama işlemini gerçekleştirebilir.	
Sipariş modülüne ait raporları alabilir.	
İrsaliye modülü	
İrsaliyeleri faturalama işlemini yapabilir.	
İrsaliye raporlarını alıp sunabilir.	
Modüllerle ilgili monografiler 1	
Sipariş listelerini alabilir.	
Sipariş kalem listelerini alabilir.	
Modüllerle ilgili monografiler 2	
Stok raporlarını alabilir.	
Hizmet raporlarını alabilir.	
Paket raporlarını alabilir.	
Modüllerle ilgili monografiler 2	
Cari raporları alabilir.	
Sipariş karşılama listelerini oluşturabilir.	

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Hafta	Ticari işletmelerde veri ve bilgi işlemenin önemi, muhasebe bilgi sisteminde, ticari paket program kullanımının önemi	
2	Hafta	Paket program uygulamaları- ETAV8 SQL paket programına genel bir bakış, Ana menünün işlevleri, şirket kurma	PY7-PY5
3	Hafta	ETA Stok Modülü	PY5-PY8
4	Hafta	Stok Modülü Örnek Uygulamaları	PY7
5	Hafta	ETA Cari Modülü	PY7
6	Hafta	Cari Modülü Örnek Uygulamaları	PY7-PY8
7	Hafta	Modüllerle ilgili monografiler	PY7-PY5-PY8
8	Hafta	ETA Sipariş Modülü	PY7-PY5-PY8
Ara Sınav			
9	Hafta	İrsaliye Modülü	PY5
10	Hafta	ETA Fatura Modülü	PY7-PY8
11	Hafta	Modüllerle İlgili Monografiler 1	PY7-PY8
12	Hafta	Modüllerle İlgili Monografiler 2	PY8
13	Hafta	Genel Tekrar	PY7- PY11
14	Hafta	İrsaliye Modülü	PY5
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli ve açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--


Örnek Sorular	<p>1. ETAV8SQL'de satış faturası aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir? (10 Puan)</p> <p>A) Fatura/ yeni fatura/satış faturası B) Fatura/ yeni fatura/alış faturası C) İrsaliye/ yeni fatura/satış faturası D) İrsaliye/ yeni fatura/alış faturası</p> <p>2. ETAV8SQL'de toplu faturalama işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılır?</p> <p>A) İrsaliye/yeni irsaliye/tekli faturalama B) İrsaliye/yeni irsaliye/toplu faturalama C) İrsaliye /toplu faturalama D) İrsaliye /tekli faturalamaAşağıdakilerden hangisi, sigortacılığın işlevleri arasında yer almaz? (10 Puan)</p>
----------------------	--

Cevaplar	1-A 2—C
-----------------	------------

Kaynak Kitap	<p>Yazar/Editör: Bilgisayarlı Muhasebe I – II ETA:V.8–SQL Adem Yıldırım</p> 
---------------------	--

MV- 2047 MALİ TABLOLAR ANALİZİ

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. M.Ümit DEMİRCİ
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00
E-posta	mustafaumit.demirci_gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	İşletmelerde kullanılan mali tabloları belirlenen standartlara göre kavrayabilme, İşletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilme, Mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilme Konularında teorik ve uygulama bilgilerin verilmesi amaçlanmıştır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Temel Kavramlar-Mali Amaçlar
	İşletmelerle ilgili Mali yapıyı tanıır
	İşletmelerin gelir gider yapısını bilir
	İşletmelerin mali amaçlarını bilir
	İşletmelerin mali örgüt yapısını kavrar
	Mali Varlıklar-Mali Kaynaklar
	İşletmede varlık türlerini tanıır
	İşletmede kaynak türlerini tanıır
	Likit yapıyı öğrenir
	Varlık ve Kaynak yapı arasındaki ilişkiyi öğrenir.
	Mali tablo tanımları- Mali analizin amaçları- Tarafları- Türleri
	Mali tablolardaki bilgilerin özelliklerini kavrar
	Mali analizin gelişimini öğrenir
	Mali analizin niçin yapıldığını bilir
	Mali analizden hangi tarafların faydalanacağını öğrenir
	Mali analizin türlerini bilir
	Mali planlama-Mali başarısızlık- Temel mali tablolar
	Neden mali planlama yapılacağını bilir
	Mali planlamanın nasıl yapılması gerektiğini öğrenir
	Mali başarısızlığın nedenlerini öğrenir
	Temel mali tabloların neler olduğunu öğrenir
	Neden mali tablo düzenleneceğini bilir
	Bilanço
	Bilanço ilkelerini bilir
	Bilançonun nasıl dizayn edileceğini bilir
	Bilanço guruplarını kavrar
	Aktif pasif hesapları bilir
	Bilanço düzenleye bilir, bilançoğu nasıl okuyacağını öğrenir
	Örnek bilanço çıkartabilir.
	Gelir tablosu
	Gelir tablosu ilkelerini öğrenir
	Gelir tablosu tiplerini tanıır
Gelir tablosunun bölümlerini öğrenir	
Gelir tablosu bilanço ilişkisini kavrar	
Örnek gelir tablosu düzenleyebilir	
Mali Analiz Teknikleri	
Mali analizin hangi tekniklerle uygulandığını bilir	
Karşılaştırmalı analiz yapabilir	
Dikey yüzde yöntemini öğrenir	
Trend (Eğilim) analizi yapabilir	
Oran analizini öğrenir	
Mali analizde Örnek çalışma	
İki bilanço arasında mukayeseli analiz yapabilir	
Aynı bilanço üzerinde dikey yüzde yöntemini yapar analiz eder	
İkiden fazla bilanço arasında değişimin trend analizini yapar	
Bilanço kalemleri arasında oran analizi yapar sonuçları yorumlar	
İki gelir tablosu arasında mukayeseli analiz yapabilir	
Aynı gelir tablosu üzerinde dikey yüzde yöntemini yapar analiz eder	
İkiden fazla gelir tablosu arasında değişimin trend analizini yapar	

Cevap Anahtarı	<p>Mali tablolar temel ve ek mali tablolar olarak iki kısımda incelenir. Yasal süreçte I. Sınıf tüccarlar ve Şirketler temel tablo olan bilanço ve gelir tablosunu düzenlemek zorundadır. İşletme yıllık cirolarını kanunda yazılı hadleri aşan birinci sınıf tüccarlarla şirketler buna ilaveten temel tablolar olan nakit akım , fon akım,öz kaynak değişim ve satılan malın maliyet ve kar zarar dağıtım tablolarını da düzenleme zorunluluğu içerisindedir. (15 Puan)</p> <p>2. Mali analiz muhasebe sürecinde yapılan kayıt , belge düzenlemesi gibi işlemlerin ötesinde işletmenin performansını daha ayrıntılı incelenmesi adına , derinlemesine yapılan bir işlem türüdür. Yatay analiz, dikey analizi, rasyo işlemleri ile işletmenin gerek cari yıl gerekse geçmiş sürecin ve iler ki dönemlerin yöneticiler ve 3. Kişilere hatta devlete karşı yerine getirilecek vergi ödemelerinin , ekonomik hayatın içerisinde piyasada başarılı olabilmek , ortaklara veya yatırımcılara karşı şirket bilgilerinin sağlıklı konumunu detaylandırmak için yapılır.(15 puan)</p> <p>3. Fon akım tablosunun cari yıla ait ve bir önceki yıl bilanço ve gelir tablosu kullanılarak düzenlenmesi istenir. Öğretiler dahilinde yapılan bu düzenleme (30) otuz puan olarak değerlendirilir.</p> <p>4. İşletmenin beş yıllık geçmiş periyottaki bilanço ve gelir tablosu kalemlerinin baz yıl yada bir önceki yıl analiz değerlemesine göre yüzdesel değişiminin 100 baz değere göre oluşan verilerin artış ve azalışına bağlı olarak yorumlanarak analizi edilmesi istenir ve (20) yirmi puanla öğrenci değerlendirilir..</p>
Kaynak Kitap/lar	 <p>Mali Tablolar Analizi, Mustafa Savcı, Murathan Yayınevi , 2018 Tüm bölümler</p>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Finansal Tablolar Analizi, Doc.Dr. Serdar Karaca

MV- 2045 VERGİ HUKUKU

Öğretim Elemanı	Öğr.Gör. M.Ümit Demirci
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00 17.00
E-posta	mustafaumit.demirci@gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	Vergi hukukunun temel kavram ve ilkelerini açıklamak ve vergilendirme sürecini incelemektir
Konu ve İlgili Kazanımlar	Vergi hukuku kavramı ve tarihsel gelişimi; vergi hukukunun kaynakları
	Vergi, hukukunu tanımlar
	Vergi hukukunun tarihçesini öğrenir
	Kaynaklar hakkında bilgi sahibi olur
	Vergi hukukunda yorum; yorum çeşitleri ve yöntemleri
	Vergi hukukunda yorum mantığını kavrar
	Yorum çeşitlerini öğrenir
	Yorum yöntemini kullanarak yasaları yorumlayabilir
	Vergilendirme gücü ve sınırları; vergilendirme gücü ve demokrasi arasındaki ilişki; hukuk devleti, sosyal devlet ve uluslararası hukuk bağlamında sınırlar.
	Vergilendirmenin nedenlerini kavrar
	Diğer hukuk dallarıyla ilişkisini öğrenir
	Sosyal devlet anlayışını kavrar
	Uluslararası vergilendirme kavramını öğrenir.
	Vergi ödevi; vergi yükümlülüğü ve vergi sorumluluğu kavramı ve farkları.
	Vergi ödevinin neler olduğunu anlar
	Bu ödevlerin nasıl yerine getirileceğini öğrenir
	Yükümlülük kavramını öğrenir
	Yükümlülük ve vergi ilişkisini yorumlar
	Sorumluluk kavramını öğrenir
	Yükümlüyle sorumlu arasındaki farkı öğrenir
	Vergi hukukunda usul; tarh, tebliğ, tahakkuk, tahsil; süreler ve hesaplamalar.
	Vergi tarhını ve çeşitlerini kavrar
	Tebliğ ilkelerini ve usullerini öğrenir
	Tahsil esaslarını anlar
	Ödenecek vergiyi hesaplayabilir
	Hukuki sürelere riayeti kavrar
	Verginin tahsili, vergi borcunun sona ermesi; ödeme
	Vergi borcunun nasıl sona ereceğini kavrar
	Ödeme şekil ve esaslarını öğrenir
	Yoklama-inceleme
	Yoklama esaslarını öğrenir
	Yoklamanın mükellef üzerindeki etkisini kavrar
Vergide yoklamanın kayıtlarını görür	
Nasıl yoklama yapacağını uygulamalı olarak görür	
İnceleme ile yoklama arasındaki farklılıkları bilir	
Kimlerin yoklamaya ve incelemeye yetkili olduklarını öğrenir	
Zamanaşımı-Terkin	
Zamanaşımı ile vergi arasında ilişki kurar	
Zamanaşımı oluşumunda nelere dikkat edeceğini öğrenir	
Terkin ile borcun ortadan kalkacağını bilir	
Terkin işleminin nasıl uygulanacağını öğrenir	
Vergi hukukunda güvenlik önlemleri	
Vergi alacağında uygulanan güvenlik yöntemlerini öğrenir	
Devlet alacağı olan verginin öncelikleri hakkında bilgi edinir	
Vergilendirme hataları	
Vergide nasıl hata yapıldığını öğrenir	
Ne tür hatalarda neler yapılacağı hakkında bilgi sahibi olur	
Hataların nasıl düzeltileceğini kavrar	
Vergide yargılama	
Vergi yargılamasını nasıl yapıldığı hakkında bilgi edinir	
Yargılamanın nerelerde yapıldığını öğrenir	
Yargılamaya başvuru usullerini bilir	
Vergi hukukunda suçlar	

	Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; ilgili maddeler
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

FINANSAL YÖNETİM

Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi Ömer EROL
Oda Numarası	226
E-Posta	omer.erol@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 13.00 17.00
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Genel olarak finans ve finansal yönetim kavramları üzerinde durularak, özellikle tedavülde olan ve yaygın olarak tercih edilen finansal enstrümanlar hakkında öğrencilere temel bilgi vermektir.

Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği	
1	12.02.2024	Oryantasyon haftası	
2	19.02.2024	Finans, Tanımı, Kavramı Ve Finansal Yönetimin diğer disiplinlerle ilişkisi	
3	26.02.2024	Finansal Analiz	PY6-PY4-PY20
4	04.03.2024	Finansal Planlama	PY6- PY20
5	11.03.2024	Finansal Planlama	PY6- PY20
6	01.04.2024	İşletme Sermayesi Yönetimi	PY6
7	08.04.2024	Nakit Yönetimi	PY6
8	15.04.2024	Alacak Yönetimi	PY6
Ara Sınav			
9	29.04.2024	Stok Yönetimi	PY6
10	06.05.2024	Yatırım kararları	PY6
11	13.05.2024	Yatırım projelerinin değerlendirilmesinde kullanılan Yöntemler	PY6
12	20.05.2024	Finansman kararları	PY6
13	27.05.2024	Sermaye Piyasası araçları ve finansmanda kullanılan yeni teknikler	PY6
14	02.06.2024	İşletmelerde Özel Finansal Durumlar	PY6
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak sınav öncesi öğrenciye test yada klasik sınav yapıp yapılmayacağı duyurularak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır
---------------	--


Örnek Sorular	<p>1-İşletme ile ilgili proforma bilanço düzenlenirken hangi kalemlerde değişiklik olmayabilir. a-Kasa b-Alacaklar c-Kısa V. Borçlar d-Stoklar e-Sermaye</p> <p>2-Başbaşı noktası hesaplanırken işletmenin toplam maliyetleri bulunur. Toplam maliyetler ise Toplam sabit maliyetlerin toplamı ile değişken maliyetlerin toplamından oluşur. a-Doğru b-Yanlış</p> <p>3-Hangisi döner varlık kalemleri içerisinde yer almaz. a-Stoklar b-Hazır değerler c-Alacaklar d-Ticari Borçlar e-Hepsi yer alır</p> <p>4-İşletmenin stok bulundurma maliyetleri ile sipariş giderleri arasında doğrusal bir ilişki bulunmaktadır. a-Doğru b-Yanlış</p>
---------------	---

Cevaplar	1-e 2- a 3-d 4-a
----------	------------------

MV-2076 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Fevzi YAHSI
Oda Numarası	225
Ofis Saatleri	Perşembe 13.00 17.00
E-posta	fevzi.yahsi@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	İş hukukunun temel felsefesini, işçi ve işveren olarak hak ve borçlarını, sendika ve sendikal faaliyetlerin özelliklerini öğretmeyi amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İş Hukukuna Giriş
	İş hukukunun tanımı, önemi ve amaçlarını öğrenir.
	İş hukukunun konusu, tanımı ve bölümlerini bilir.
	İş hukukunun özelliklerini ve Türkiye'deki tarihsel gelişim sürecini bilir.
	İş hukukunun kaynaklarını öğrenir.
	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi
	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesini öğrenir.
	İş Kanununun Uygulama Alanlarını bilir.
	İşyerinin Bildirim İlkesini kavrar.
	İş Sözleşmesi ve Türleri
	İş Sözleşmesi özellikleri öğrenir.
	İş Sözleşmesinin Özelliklerini kavrar.
	İş Sözleşmesinin Türlerini bilir.
	İş Sözleşmesinin Yapılması
	İş Sözleşmesinin Yapılması İçin Gerekli Şartları öğrenir.
	İş Sözleşmesi Yapma Yasaklarını bilir.
	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret
	İş sözleşmesinden doğan İşçinin Borçlarını öğrenir.
	İş sözleşmesinden doğan İşverenin Borçlarını öğrenir.
	Ücretin Temel Özelliklerini öğrenir.
	Ücretin Türlerini öğrenir.
	Ücretin Ödenme Şekli, zamanı ve Yerini bilir.
	Ücret Garanti Fonunu bilir.
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi
	İş Sözleşmesinin Sona Erme hallerini bilir.
	Geçerli Nedenli Fesih Usulünü öğrenir.
	Fesih Bildirimine İtiraz Usulünü öğrenir.
	Geçersiz Feshin Sonuçlarını öğrenir.
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları
	Kıdem Tazminatı, İbraname ve Çalışma Belgesini öğrenir.
	Kıdem Tazminatına hak kazanabilme Koşulları
	Çalışma Süreleri
	İş kanununun 66. maddesine göre Çalışma süresinden sayılan hallerinin kavrar.
	İş Kanunu Çalışma süresini öğrenir.
	Çalışma Süresi Açısından Önemli Olan Çalışma Şekillerini bilir.
	Fazla Çalışma- Fazla Sürelerle Çalışma ve Ücretlerini öğrenir.
	Fazla Çalışma Yapılamayacak İşleri kavrar.
	Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçileri öğrenir.
	Fazla Çalışma Türlerini öğrenir.
	Dinlenme Süreleri
Ara Dinlenmesi, Ücretli ve Ücretsiz dinlenmeleri bilir.	
Ulusal Bayram ve Genel Tatiller, Yıllık Ücretli İzin durumlarını öğrenir.	
Yıllık Ücretli İzin Kullanılması/Uygulanması konusunu bilir.	
Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacı	
Sendika Kavramını kavrar.	
6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacını öğrenir.	
Kanunda Geçen Tanımları bilir.	
Sendikaların Türleri ve Unsurları	
Sendikaların Unsurlarını kavrar.	
Sendikaların Türlerini öğrenir.	
Sendika Hukukunun Kaynaklarını bilir.	
Sendika Hak ve Hürriyeti, Kapsamı ve Korunması	
Sendika Hakkı kavramını bilir.	
Sendika Hürriyeti kavramı ve türlerini öğrenir.	
Sendika Hakkı ve Hürriyetinin korunması hususunu kavrar.	
Sendikaların Kurulması, Organları ve Sendika Üyeliği	
Sendikaların Kuruluşunda Gerekli Şartları öğrenir.	
6356 sayılı kanuna göre İşkollarını bilir.	
Sendika Kuruculuğu Şartlarını öğrenir.	



		Kuruculuk Usullerini bilir.	
		Sendika Organlarını kavrar.	
		Sendika Üyelığının Kazanılması hususunu öğrenir.	
		Sendika Üyelığının Sona Ermesini öğrenir.	
		Sendika Üyelığının Askıda Kalması hususunu bilir.	
		Sendika Üyelerinin Haklarını kavrar.	
		Sendika Üyelerinin Borçlarını öğrenir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12.02.2024	Oryantasyon haftası	
2	19.02.2024	İş Hukukuna Giriş	PY12-PY25
3	26.02.2024	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi	PY12-PY25
4	04.03.2024	İş Sözleşmesi ve Türleri	PY12-PY25
5	11.03.2024	İş Sözleşmesinin Yapılması	PY12-PY25
6	18.03.2024	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret	PY12-PY25
7	25.03.2024	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY12-PY25
8	01.04.2024	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	PY12-PY25
	13-21.04.2024	Ara Sınav	
9	22.04.2024	Çalışma Süreleri	PY12-PY25
10	29.04.2024	Dinlenme Süreleri	PY12-PY25
11	06.05.2024	Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi	PY12-PY25
12	13.05.2024	Sendika Türleri ve Unsurları	PY12-PY25
13	20.05.2024	Sendika Hak ve Hürriyeti, Kapsamı ve Korunması	PY12-PY25
14	27.05.2024	Sendikaların Kurulması, Organları ve Sendika Üyeligi	PY12-PY25
	03-14.06.2024	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	24.06.2024-05.07.2024	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		<p>1- Bireylerin gelir elde etmek amacıyla gerçekleştirdikleri bedensel veya fikirsell çabaların tümü anlamında kullanılan kavram hangisidir?</p> <p>A) İş hukuku B) İşçi C) İşveren D) İş E) İşletme</p> <p>2- İş kanununa göre 15 yıldır Yeraltında çalışan bir işçi ne kadar izin hakkı kazanır ?</p> <p>A) 10 B) 20 C) 14 D) 26 E) 30</p> <p>3- İş sözleşmesi feshedilen işçi, İş mahkemesine başvurup dava aleyhine sonuçlandığında temyiz başvurusunu hangi mahkemeye yapabilir ?</p> <p>A) İdare mahkemesi B) Danıştay C) Yargıtay D) İş mahkemesi E) Anayasa Mahkemesi</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi Sendikaların Türlerinden değildir ?</p> <p>A) İşçi Sendikaları B) İşveren Sendikaları C) Kamu Kesimi İşveren Sendikaları D) Kamu İşçileri Sendikaları E) Kamu Görevlileri Sendikası</p> <p>5- İşçi ve işveren sendikaları ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın kurulmaktadır. Bu hangi sendika unsurudur?</p> <p>A) Ortak Amaç B) Serbestçe Kuruluş C) Tarafsızlık D) Tüzel Kişilik E) Bağımsızlık</p>	
Cevap Anahtarı		1-d, 2- e, 3- c, 4-d, 5-b	
Kaynak Kitap/lar		Hasan YÜKSEL, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Ekin Kitabevi (2014) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1,2,3,4,5,6,7 ve 8. Bölümler	

	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

MV-2046 ŞİRKETLER MUHASEBESİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ
Oda Numarası	127
Ofis Saatleri	Çarşamba 15:00 – 17:00
E-posta	mehmetaykac@gmail.com
Ders Zamanı	Salı, 13:15 – 16:00
Derslik	138
Dersin Amacı	Şahıs ve sermaye şirketleri ile ilgili kuruluş, sermaye arttırma - azaltma, kar/zarar dağıtımını ile ilgili temel bilgileri öğretme ve uygulama becerisi kazandırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Şirketler Hakkında Genel Bilgiler
	Şirket Kavramını bilir
	Şirketin Unsurları bilir
	Şirketlerin Sınıflandırılmasını bilir
	Şahıs Şirketleri
	Kolektif Şirketin Tanımını bilir
	Kolektif Şirketin Özelliklerini bilir
	Kolektif Şirketin Kuruluş İşlemlerini bilir
	Kuruluş İşlemlerinin Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Sermaye Değişiklikleri Ve Muhasebe Kayıtlarını bilir
	Kolektif Şirketlerde Sermaye Artırımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Kolektif Şirketlerde Sermaye Azaltımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Kolektif Şirketlerde Kâr Ve Zarar Dağıtımını bilir
	Kolektif Şirketlerde Kâr Dağıtımını Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Kolektif Şirketlerde Zarar Dağıtımını Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Komandit Şirketin Tanımını bilir
	Komandit Şirketin Özelliklerini bilir
	Komandit Şirketin Kuruluş İşlemlerini bilir
	Kuruluş İşlemlerinin Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Sermaye Değişiklikleri Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Komandit Şirketlerde Sermaye Artırımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Komandit Şirketlerde Sermaye Azaltımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Komandit Şirketlerde Kâr Ve Zarar Dağıtımını yapar
	Komandit Şirketlerde Kâr Dağıtımını Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Komandit Şirketlerde Zarar Dağıtımını Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
	Sermaye Şirketleri
	Türk Ticaret Kanunu'na Göre Anonim Şirketlerin Tanımını bilir
	Anonim Şirketlerin Özelliklerini bilir
	Anonim Şirketlerin Sınıflandırılmasını bilir
	Anonim Şirketlerin Kuruluş Şekillerini bilir
	Anonim Şirketlerde Yönetim Organlarını bilir
	Anonim Şirketlerde Denetim İşlemlerini bilir
	Türk Ticaret Kanunu'na (Ttk) Göre Limitet Şirketlerin Tanımını bilir
	Limitet Şirketlerin Özelliklerini bilir
	Limitet Şirketlerde Yönetim Organlarını bilir
	Sermaye Şirketlerinde Sözleşme Hazırlanmasını bilir
	Anonim Şirket İle İlgili Esas Sözleşmeyi bilir
	Limitet Şirket İle İlgili Ana Sözleşmesini bilir
	Sermaye Şirketlerinin Kuruluşunu bilir
	Anonim Şirketlerde Kuruluş İşlemleri Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar
Limitet Şirket Kuruluş İşlemleri Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar	
Anonim Şirketlerde Sermaye Değişikliklerini bilir	
Anonim Şirketlerde Sermaye Artırımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar	
Anonim Şirketlerde Sermaye Azaltımı Ve Muhasebe Kayıtlarını yapar	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.																																																																																																																								
Örnek Sorular	<p>1. Şirket sınıflandırmasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?</p> <p>a. Borçlar Kanununa göre şirketler b. Özel Kanunlara göre şirketler c. Türk Ticaret Kanununa göre şirketler d. Medeni Kanuna göre şirketler e. Kooperatifler Kanununa göre şirketler</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi ticaret şirketi değildir?</p> <p>a. Kollektif şirket b. Adi şirket c. Limited şirket d. Anonim şirket e. Komandit şirket</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisi şirketler muhasebesi kapsamında yer almaz?</p> <p>A) Birleşme B) Bölünme C) Kâr/zarar dağıtımı D) Kuruluş E) Mal alış/satışı</p> <p>4. 80.000,00 TL sermayeli A ve B Kolektif Şirketini kurmuşlardır. Şirketin Sermaye taahhüdü yevmiye defteri kaydı hangisidir.</p> <table border="1" data-bbox="550 1086 917 1187"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500 SERMAYE HESABI</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1086 1316 1187"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>B) 500 SERMAYE HES.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="550 1220 917 1321"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>C) 100 KASA</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1220 1316 1321"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>D) 500 SERMAYE HESABI</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <p>5. Şirket ortakları, 80.000 lira sermaye taahhütlerini nakit olarak ödemişlerdir. Sermayenin ödenmesi Yevmiye Defteri kaydı hangisidir.</p> <table border="1" data-bbox="550 1422 917 1523"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 KASA HESABI</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1422 1316 1523"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>B) 500 SERMAYE HES.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 KASA HESABI</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="550 1534 917 1635"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>C) 100 KASA</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1534 1316 1635"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>D) 331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 KASA HESABI</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <p>6. Dodurga Piriş Anonim Şirketinin nominal değeri 25 liradan 100.000 adet ihraç edilmiş hisse senedi vardır. Şirketin Sermayenin faaliyet hacmine göre büyük olması nedeniyle Borsada işlem gören 20.000 adet hisse senedinin satın alınması ile sermayenin azaltılmasına karar verilmiştir.</p> <p>Şirketin borsada işlem gören hisse senetlerinden, tanesi 21 liradan 20.000 adet hisse senedi Banka aracılığı ile borsadan alınmıştır. Sermaye azaltımı işleminin Yevmiye kaydı hangisidir?</p> <table border="1" data-bbox="550 1803 917 1904"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>A) 102 BANKALAR HESABI</td> <td>500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> <tr> <td>500 SERMAYE HESABI</td> <td></td> <td>420.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1803 1316 1904"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>B) 500 SERMAYE HESABI</td> <td>500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>102 BANKALAR HESABI</td> <td></td> <td>420.000</td> </tr> <tr> <td>679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="550 1915 917 2016"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>C) 500 SERMAYE HESABI</td> <td>500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.</td> <td></td> <td>80.000</td> </tr> <tr> <td>102 BANKALAR HESABI</td> <td></td> <td>420.000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="949 1915 1316 2016"> <tr> <td>.../.../20...</td> <td>Borç</td> <td>Alacak</td> </tr> <tr> <td>D) 500 SERMAYE HESABI</td> <td>420.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.</td> <td>80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>102 BANKALAR HESABI</td> <td></td> <td>500.000</td> </tr> </table>	.../.../20...	Borç	Alacak	A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.	80.000		500 SERMAYE HESABI		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	B) 500 SERMAYE HES.	80.000		331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	C) 100 KASA	80.000		501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	D) 500 SERMAYE HESABI	80.000		501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.	80.000		100 KASA HESABI		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	B) 500 SERMAYE HES.	80.000		100 KASA HESABI		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	C) 100 KASA	80.000		501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	D) 331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.	80.000		100 KASA HESABI		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	A) 102 BANKALAR HESABI	500.000		679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.		80.000	500 SERMAYE HESABI		420.000	.../.../20...	Borç	Alacak	B) 500 SERMAYE HESABI	500.000		102 BANKALAR HESABI		420.000	679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.		80.000	.../.../20...	Borç	Alacak	C) 500 SERMAYE HESABI	500.000		689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.		80.000	102 BANKALAR HESABI		420.000	.../.../20...	Borç	Alacak	D) 500 SERMAYE HESABI	420.000		689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.	80.000		102 BANKALAR HESABI		500.000
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.	80.000																																																																																																																								
500 SERMAYE HESABI		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
B) 500 SERMAYE HES.	80.000																																																																																																																								
331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
C) 100 KASA	80.000																																																																																																																								
501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
D) 500 SERMAYE HESABI	80.000																																																																																																																								
501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
A) 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.	80.000																																																																																																																								
100 KASA HESABI		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
B) 500 SERMAYE HES.	80.000																																																																																																																								
100 KASA HESABI		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
C) 100 KASA	80.000																																																																																																																								
501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
D) 331 ORTAKLARA BORÇLAR HES.	80.000																																																																																																																								
100 KASA HESABI		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
A) 102 BANKALAR HESABI	500.000																																																																																																																								
679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.		80.000																																																																																																																							
500 SERMAYE HESABI		420.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
B) 500 SERMAYE HESABI	500.000																																																																																																																								
102 BANKALAR HESABI		420.000																																																																																																																							
679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.		80.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
C) 500 SERMAYE HESABI	500.000																																																																																																																								
689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.		80.000																																																																																																																							
102 BANKALAR HESABI		420.000																																																																																																																							
.../.../20...	Borç	Alacak																																																																																																																							
D) 500 SERMAYE HESABI	420.000																																																																																																																								
689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZAR.	80.000																																																																																																																								
102 BANKALAR HESABI		500.000																																																																																																																							
Cevap Anahtarı	1-d, 2-b, 3-e, 4-a, 5-c, 6-b																																																																																																																								

Kaynak Kitaplar	Şirketler Muhasebesi, Hakan Aksakalođlu 	Şirketler Muhasebesi Vasfi Haftacı 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Şirketler Muhasebesi Ders Notları Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ	

2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
4. Yarıyıl MV 2072 Muhasebe Uygulamaları II

Öğretim Üyesi	.Öğr. Gör. Ömer Erol	
Oda Numarası	226	
Ofis Saatleri	Pazartesi 13.00 17.00	
E-posta	omer.erol@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.	
Dersin Amacı	Genel olarak muhasebe ve vergi uygulamaları üzerinde durularak, özellikle Eğitim öğretim süresince öğrendikleri mesleki bilgilerle ilgili uygulamalı çalışmalar yapılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda çeşitli mesleki örgütlere ziyaretler kapsamında uygulama ile ilgili bilgilerin edinmeleri amaçlanmaktadır.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	<p>Ders içerisinde yapılacak çalışmaların anlatılması ve öğrencilerin yapacağı sunum konularının dağıtımı</p> <p>Bölümde okutulan derslerle ilgili uygulamaya dönük yapılabilecek çalışmaları değerlendirmek ve ortaya koymak</p> <p>Ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlarla ilgili tespit yapmak</p> <p>Önem boyunca yapılacak öğrenci sunumlarının dağıtımı</p> <p>Vergi Dairesi Ziyareti</p> <p>Kurum ziyareti kapsamında vergi dairesi ve maliye bakanlığı bünyesindeki yeri önemi ve rolünü kavrar</p> <p>Vergi dairesinin organizasyon yapısını kavrar</p> <p>Vergi dairesinin vergi toplama ve kurumsal boyutunu kavrar</p> <p>Meslek Odaları Ziyareti</p> <p>Ticaret ve Sanayi odası ziyareti kapsamında odaların ekonomik ve toplumsal yönden rolünü ve işlevini kavrar</p> <p>Esnaf ve sanatkarlar odası ziyareti kapsamında odaların ekonomik ve toplumsal yönden rolünü ve işlevini kavrar</p> <p>İşletmecilik faaliyeti yapma düşüncesi noktasında odalarla ilişkilerin rolünü kavrar.</p> <p>O.S.B. fabrika Ziyareti</p> <p>Organize sanayi bölgesi ile ilgili genel bilgilere sahip olur.</p> <p>Ziyaret edilen işletme ile ilgili genel bilgiler edinir.</p> <p>İşletmenin insan kaynakları ve muhasebe birimi ile ilgili genel bilgiler edinir.</p> <p>Ziyaret edilen işletmenin insan kaynakları politikası ve iş başvuru süreci konusunda bilgi sahibi olur.</p> <p>Üniversite Teknopark Ziyareti</p> <p>Teknopark ile ilgili genel bilgiler edinir.</p> <p>Teknoparkın ekonomideki rolü ve organizasyon yapısını kavrar.</p> <p>Teknoparkta şirket kuruluşu ile ilgili bilgi edinir.</p> <p>Sigorta Acenteliği Ziyareti</p> <p>Sigorta Acentesi açabilme ile ilgili gerekli hukuki ve teknik koşulları ve şartları araştırılması</p> <p>Sigorta acenteliği ile ilgili genel bilgiler edinilir.</p> <p>Sigorta acentesi açabilme ile ilgili koşullarla hakkında kazanımlar edinilir.</p> <p>Trafik sigortası, Dask, Kasko ve özel sigortalarla ilgili genel bilgi sahibi olur.</p> <p>Mali Müşavir Ziyareti</p> <p>Mali müşavirlik bürosu açabilme ile ilgili gerekli hukuki ve teknik koşulları ve şartları araştırılması</p> <p>Mali müşavirlik mesleği ile ilgili genel bilgiler edinilir.</p> <p>Mali Müşavir olabilme ile ilgili koşullara dönük kazanımlar edinilir.</p> <p>Mesleğin içerisine dönük çalışmalar konusunda kazanımlar edinilmiştir.</p> <p>Mikro kredi uygulamalarını ve Adil Ticaret Uygulamalarını inceleyiniz.</p> <p>Mikro krediyi tanımlayabilir</p> <p>Uygulama ile ilgili bilgi sahibidir.</p> <p>Adil ticaretin sosyal girişimcilikle ilgili rolünü kavramıştır.</p> <p>Borsa Terimleri ve Borsa yönetiminin organlarını inceleyiniz</p> <p>Borsa ile ilgili genel bilgilere sahiptir.</p> <p>Borsa türlerini bilir.</p> <p>Borsada yatırım yapabilecek bilgiye sahiptir.</p> <p>Halka Açılma süreci ve halka açılma yöntemlerini inceleyiniz</p> <p>Halka açılma ile ilgili koşul ve süreçleri bilir.</p> <p>Halka açılmanın ekonomik ve sosyal etkilerini kavramıştır.</p> <p>Halka açılmanın etkilerini kavramıştır.</p> <p>KOSGEB'in yapısı ve işletmelere sağladığı destekler ve bu güne kadar desteklediği işletmelerin içinde buldukları durum</p> <p>KOSGEB ile ilgili genel bilgiler edinilmiştir.</p> <p>Kosgeb destekleri ile ilgili bilgiler edinmiştir.</p> <p>Aromatik Bitkiler Üretimi ve destekleyen kurumlar</p> <p>Tarımsal üretime yönelik bilgi sahibi olunmuştur.</p> <p>Bu yolla girişimcilik yapılıp yapılamayacağını kavramıştır.</p> <p>Genç girişimcileri işletme kuruluşu açısından destekleyen kurum ve kuruluşlar</p> <p>Destek sağlayan kurumları bilir.</p> <p>Bankalar, meslek odaları, KOSGEB, melek yatırımcılar ve Risk sermayedarları hakkında bilgi sahibi olmuştur.</p> <p>Proje hazırlama sürecinin bütün yönleri ile incelenmesi ve örnek işletme projesi hazırlama</p> <p>Yatırım ve proje kavramlarını açıklayabilir.</p> <p>Örnek proje hazırlayabilir.</p> <p>İş planı yapabilir.</p>	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği

Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi Ömer EROL
Oda Numarası	226
E-Posta	omer.erol@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Genel olarak muhasebe ve vergi uygulamaları üzerinde durularak, özellikle Eğitim öğretim süresince öğrendikleri mesleki bilgilerle ilgili uygulamalı çalışmalar yapılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda çeşitli mesleki örgütlere ziyaretler kapsamında uygulama ile ilgili bilgilerin edinmeleri amaçlanmaktadır.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12.02.2024	Ders içerisinde yapılacak çalışmaların anlatılması ve öğrencilerin yapacağı sunum konularının dağıtımı	
2	19.02.2024	Vergi Dairesi Ziyareti	
3	26.02.2024	Meslek Odaları Ziyareti	PY6-PY4-PY20
4	04.03.2024	O.S.B. fabrika Ziyareti	PY6- PY20
5	11.03.2024	Üniversite Teknopark Ziyareti	PY6- PY20
6	01.04.2024	Sigorta Acenteliği Ziyareti Sigorta Acentesi açılma ile ilgili gerekli hukuki ve teknik koşulları ve şartları araştırılması	PY6
7	08.04.2024	Mali Müşavir Ziyareti Mali müşavirlik bürosu açılma ile ilgili gerekli hukuki ve teknik koşulları ve şartları araştırılması	PY6
8	15.04.2024	Mikro kredi uygulamalarını ve Adil Ticaret Uygulamalarını inceleyiniz.	PY6
Ara Sınav			
9	29.04.2024	Borsa Terimleri ve Borsa yönetiminin organlarını inceleyiniz	PY6
10	06.05.2024	Halka Açılma süreci ve halka açılma yöntemlerini inceleyiniz	PY6
11	13.05.2024	KOSGEB'in yapısı ve işletmelere sağladığı destekler ve bu güne kadar desteklediği işletmelerin içinde buldukları durum	PY6
12	20.05.2024	Aromatik Bitkiler Üretimi ve destekleyen kurumlar	PY6
13	27.05.2024	Genç girişimcileri işletme kuruluşu açısından destekleyen kurum ve kuruluşlar	PY6
14	02.06.2024	Proje hazırlama sürecinin bütün yönleri ile incelenmesi ve örnek işletme projesi hazırlama	PY6
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak sınav öncesi öğrenciyi test yada klasik sınav yapıp yapılmayacağı duyurularak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır
----------------------	--

Örnek Sorular	<p>1-Kimler mali müşavir olabilirler.</p> <p>2-Kimler Sigorta acenteciliği yapabilirler</p> <p>3-İşyeri açabilmek için yasal koşullar nelerdir.</p> <p>4-İşyeri açılışını destekleyen kuruluşlar hangileridir.</p>
----------------------	--

Cevaplar	1-e 2- a 3-d 4-a
-----------------	-------------------------


Kaynak Kitap	Finansal Yönetim; Prf.Dr. Famil Şamiloğlu, Yrd.Doç.Dr. Ali İhsan Akgün, Lisans Yayıncılık, 2011-İstanbul İşletme Yönetimi Rıdvan Karalar
---------------------	--

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Finansal Teknikler, Ali CEYLAN, Ekin Kitabevi Bursa-1995 Finansal Yönetim Teori ve Çözümlü Problemler (Prof. Dr. Osman OKKA) İşletmelerde Finansal Yönetim; Ali Ceylan, Ekin Kitabevi, Bursa-2000 Genel İşletme Bülent TOKAT

TÜRK VERGİ SİSTEMİ

Öğretim Elemanı	Öğr.Gör. M.Ümit Demirci
Oda Numarası	206
Ofis Saatleri	Çarşamba 13:00 / 17:00
E-posta	mustafaumit.demirci_gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	Türk Vergi Sistemini genel olarak tanımak, Vergi türleri ve ödevleri hakkında bilgi sahibi olmak, Vergi ilişkilerini kurallara uygun bir şekilde yürütebilmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Gelir vergisinin tarihsel süreci
	Vergi sisteminin tarihini öğrenir
	Geçmiş dönemlerde uygulanan vergi sistemini bilir
	Günümüz vergi sistemine neden ihtiyaç duyulduğunu kavrar
	Gelir vergisinin konusu
	Gelirin özelliklerini bilir.
	Vergide yükümlülük çeşitlerini kavrar
	Tam ve dar mükellefiyet arasındaki uygulama farklılıklarını öğrenir
	Gelirin hangi kazançlardan elde edildiğini bilir.
	Gelir vergisinden muaf ve istisnaları bilir.
	Ticari kazanç
	Ticari faaliyetin kapsamını ve önemini bilir.
	Ticari kazancın nasıl tespit edildiğini bilir
	Ticari kazançtan nelerin indirim konusu yapıldığını öğrenir.
	Ticari faaliyette tutulacak defterleri tanıır
	Tüccarların vasıflarını ve neye göre ayrıldıklarını bilir.
	Zirai Kazanç-Ücret- Serbest Meslek Kazancı
	Zirai faaliyeti tanıır ve ticari kazançtan farkını kavrar
	Çiftçi , mahsul ve vergilendirmenin nasıl yapıldığını öğrenir
	Ücret kavramını bilir
	Ücret kazancının nasıl vergileneceğini bilir
	Serbest meslek faaliyetini öğrenir
	Bu faaliyetten nasıl vergi alınacağını bilir
	Tutması gereken defter ve belgelerin neler olduğunu öğrenir.
	Ücret ile serbest meslek arasındaki farkı bilir
	Gayri menkul sermaye iradı- Menkul sermaye iradı-Diğer iratlar
	Gmsi nin kapsamını bilir
	Gmsi nin tespit yöntemini öğrenir
	Gmsi de istisna ve indirimleri bilir
	Emsal kira uygulamasını öğrenir
	Menkul sermaye sayılan irad gelirlerini bilir
	Bunların nasıl elde edileceğini öğrenir
	Vergilendirilme usullerini öğrenir
	Değer artış ve arızı kazançları tanıır
	Gelirin beyanı ve beyanname çeşitleri
	Gelirin nasıl beyan edileceğini bilir
	Beyan esnasında kullanılan beyanname türlerini öğrenir
	Muhtasar beyannameyi tanıır
	Geçici vergi kavramını öğrenir
	Bunları hesaplayarak beyannamelerini düzenleyebilir
Gelir vergisinin nasıl ve hangi sürede tahsil edileceğini bilir	
Kurumlar Vergisi	
K.V nin mükelleflerini bilir	
K.V nide mükellefiyet türlerini bilir	
K.V.de matrahın nasıl hesaplandığını bilir	
Zarar mahsubunun nasıl yapılacağını öğrenir	
K.V beyannamesinin nasıl doldurulacağını bilir	
K.V nin nasıl ödeneceğini öğrenir	
Şirketlerde tasfiye, birleşme, devir hususlarını bilir.	
Katma Değer Vergisi	
KDV nin konusunu ve teslim şekillerini öğrenir	
KDV nin mükellefiyetliğini bilir	
KDV de vergiyi doğuran olayın niteliğini kavrar	

		KDV de istisna ve muafiyetler kavramını öğrenir	
		KDV nin matrah ve oranlar üzerinden hesaplanmasını yapabilir	
		KDV beyannamesini tanıır ve nasıl doldurulacağını bilir	
		Vergilendirme usul ve dönemlerini ödenme aşamasını bilir	
		MTV nin konusunu ve mükelleflerini bilir	
		Verginin nasıl bir tarife üzerinden alınacağını öğrenir	
		MTV de mükellefiyetliğin başlaması ve sona ermesini öğrenir	
		Özel tüketim vergisi	
		Tanımını ve kapsamını öğrenir	
		ÖTV de vergiyi doğuran olay kavramını bilir	
		Verginin vergilenme dönemini ve tahsil şeklini öğrenir	
		ÖTV beyannamesinin nasıl düzenlendiğini öğrenir	
		Emlak Vergisi	
		Emlak vergisine konu olan hususları öğrenir	
		Emlak vergisinin nasıl beyan edileceğini öğrenir	
		Emlak vergisinde istisna ve muafiyetleri bilir	
		Emlak vergisinin ödenme usullerini kavrar	
		Veraset ve İntikal Vergisi	
		Vergisinin konusunu mükelleflerini muafıklarını oranını bilir	
		Gider Vergileri	
		Yapılan giderlere yönelik oluşturulan vergi politikalarını öğrenir	
		Banka sigorta Muameleleri vergisini öğrenir	
		Özel iletişim vergisini analiz eder	
		Şans oyunlarından nasıl vergi alındığını öğrenir	
		Damga vergisini öğrenir	
		Harçlar üzerinden toplanan vergileri tanıır	
	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih	Oryantasyon haftası	P5-P24
2	Tarih	Gelir vergisinin tarihsel süreci	P5-P24
3	Tarih	Gelir vergisinin konusu	P5-P24
4	Tarih	Ticari Kazanç	P5-P24
5	Tarih	Zirai-Ücret-Serbest Meslek Kazancı	P5-P24
6	Tarih	GMSİ- MSİ-Diğer kazanç ve iradlar	P5-P24
7	Tarih	Gelirin beyanı ve beyanname çeşitleri	P5-P24
8	Tarih	Kurumlar Vergisi	P5-P24
	Tarih	Ara Sınav	
9	Tarih	Katma Değer Vergisi	P5-P24
10	Tarih	Motorlu Taşıtlar Vergisi	P5-P24
11	Tarih	Özel Tüketim Vergisi	P5-P24
12	Tarih	Emlak Vergisi	P5-P24
13	Tarih	Veraset ve İntikal Vergisi	P5-P24
14	Tarih	Gider Vergileri	P5-P24
	Tarih		
	Tarih		
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli yada klasik türde yapılan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır	
	Örnek Sorular	1. Gelir vergisinde sadece Türkiye içinde elde edilen gelirlerin vergilendiği mükellefiyet türü hangisidir. a) Kıst mükellefiyet b) Tam mükellefiyet c) Adi mükellefiyet d) Dar mükellefiyet e) Gerçek mükellefiyet 2. Hangisi Gelir Vergisinde gelirin bir özelliği değildir. a) Gerçek olması b) Toplanabilir olması c) Safi olması d) Elde edilmiş olması e) Taşınabilir olması 3. Zirai kazançta vergileme tekniği genel olarak hangisidir. a) Götürü usul b) Basit usul c) Tevkifat d) Mahsup e) Re'sen 4. Yıllık beyanname vermek zorunda olmayan gelir unsuru hangisidir. a) Gayrimenkul sermaye iradı b) Ücret c) Menkul sermaye iradı d) Basit usul e) Vergiden muaf esnaf 5. Hangisi kurumlar vergisi mükellefi değildir. a) İş ortaklığı b) Kooperatifler c) İktisadi kamu müesseseleri d) I.sınıf tüccar e) Sermaye şirketleri	

Cevap Anahtarı	1-d 2-e 3-c 4-e 5-d
Kaynak Kitap/lar	Türk Vergi Sistemi Doğan Şenyüz 2016 Ekin Yayınları Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; İlgili konular 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Tüm Vergi Kanunları

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	Girişimcilik Kavramı, Ortaya Çıkışı ve genel bilgiler
	Girişimcim ve girişimcilik kavramını tanımlayabilir.
	Kimlerin girişimci olarak ifade edilebileceği konusunda bilgi sahibidir.
	Girişimciliğin ortaya çıkış süreci ve gelişimini açıklayabilir.
	Girişimciliğin Önemi ve Türkiye’de Girişimci Olma Şekilleri
	Girişimciliğin gelişme ve kalkınmadaki önemini kavramıştır.
	İstihdam sağlama ve işsizliği azaltma konusundaki katkısını anlamıştır.
	İthalatı azaltıcı ve ihracatı artırıcı rolünü ifade edebilir.
	Girişimci olma ve ülkemizde girişimci olma şekilleri konusunda bilgi sahibi olmuştur.
	Girişimcilerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri
	Başarılı girişimcide yer alacak özellikleri kavramıştır.
	Girişimcinin başarısızlık nedenlerini ifade edebilir.
	Başarısızlığa neden olan sorunların çözümüne öneri sunabilecektir.
	Risk Sermayesi ve Türkiye’deki Uygulamaları
	Risk sermayesini ifade edebilir ve özelliklerini anlatabilir.
	Risk sermayesi fonlarını kimlerin oluşturacağını ve risk sermayesinin kimlere yarar sağlayacağını bilir.
	Risk sermayesinin uygulama sürelerini ve sona erdirilme şekillerini bilir
	Risk sermayesi sisteminin işleyişini anlamıştır. Risk sermayesi uygulama yöntemlerini anlamıştır.
	İş Fikirleri Üretmenin Önemi ve Girişimcilik Politikaları
	Girişimci ve ülke için iş fikri üretmenin önemini kavramıştır.
Kişisel hareket planı yapabilecek fikri donanıma sahiptir.	
Ülke için girişimcilik politikaları oluşturmanın önemini kavramıştır.	
Girişimcinin rekabet gücünü artıracak unsurları keşfedebilecek donanıma sahip olmuştur.	
İş Planı Hazırlama	
İş fikrini tarif edebilir ve iş kurma dosyası hazırlayabilir.	
İş fikrinin gerçekleştirilebilmek için gerekli hususları bilir.	


Kısa orta ve uzun hedefli iş planları yapabilir.
Örnek iş planı hazırlayabilir.
Girişimcilik Kültürü
İş yapabilme yeteneğini kazandıran ve teşvik eden çevresel unsurları kavramıştır.
Eğitim öğretimin ve uygulamanın girişimcilik için kattığı değeri bilir.
Özellikle kamu kurum ve kuruluşların girişimcilik kültürü oluşmasına etkisini bilmektedir.
Özel sektör işletmelerinin ve kar amaçsız kuruluşların girişimcilik kültürünün oluşmasına olan etkisini bilir.
Küçük İşletmeler ve Ekonomik ve Sosyal Sisteme Katkıları
Küçük İşletmelerin Ekonomik sistem içerisindeki yerlerini ve rollerini kavramıştır.
İhracata katkılarını, büyük işletmelerin faaliyetlerine olan desteği bilir.
Toplam işletmeleri içerisindeki payını ve istihdama olan katkılarını ölçebilir.
Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci
İş kurma ile ilgili temel faktörlerin neler olduğunu bilir.
İş kurma sürecini çok yönlü çalışmalarla adım adım yürütebilir.
İşletme kuruluş sürecini yürütürken fizibilite(yapılabilirlik) araştırmalarını ayrıntılı olarak gerçekleştirebilir.
Alternatif iş kurma imkanları arasında karşılaştırma yaparak seçimde bulunabilir.
Küçük İşletmelerde Finans, Üretim, Yönetim ve Pazarlama Stratejileri
Küçük işletmelerde kaynak bulma ve kullanma yollarını öğrenmiştir.
Ürün fiyatlandırma, maliyet hesaplama ve pazarlama için dağıtım kanalları hakkında fikir sahibi olmuştur.
Modern finans teknikleri hakkında fikir sahibidir.
Personel yönetimi ile ilgili yeterince bilgiye sahiptir.
Personel bulma, işe alma, alıştırma ve yönetme konusunda bilgi sahibidir.
Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları
Üretim sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Pazarlama sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Yönetim ve Finansman sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Girişimcilik yapılabilecek iş fikirleri ve destekleyen kuruluşlar
Hangi kurum ve kuruluşun girişimcileri desteklediği hakkında bilgi sahibidir.
Desteklerin kredi veya hibe şeklinde olup olmadığını bilir.
Sektörlere göre destek türlerini ve ödeme planlarını bilir.
Girişimcilik ve işletme kuruluş örnekleri
İmalat sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları
Ticaret sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları
Hizmet sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih	Oryantasyon haftası	
2	Tarih	Girişimcilik Kavramı, Ortaya Çıkışı ve genel bilgiler	PY4-PY5-PY7
3	Tarih	Girişimciliğin Önemi ve Türkiye’de Girişimci Olma Şekilleri	PY4-PY5-PY7
4	Tarih	Girişimcilerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri	PY4-PY5-PY7
5	Tarih	Risk Sermayesi ve Türkiye’deki Uygulamaları	PY4-PY5-PY7
6	Tarih	İş Fikirleri Üretmenin Önemi ve Girişimcilik Politikaları	PY4-PY5-PY7
7	Tarih	Girişimcilik Kültürü	PY4-PY5-PY7
8	Tarih	Ara Sınav	PY4-PY5-PY7
9	Tarih	Yenilik Süreci	PY4-PY5-PY7
10	Tarih	Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci	PY4-PY5-PY7
11	Tarih	Küçük İşletmelerde Finans, Üretim, Yönetim ve Pazarlama Stratejileri	PY4-PY5-PY7
12	Tarih	Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları	PY4-PY5-PY7
13	Tarih	Girişimcilik yapılabilecek iş fikirleri ve destekleyen kuruluşlar	PY4-PY5-PY7
14	Tarih	Girişimcilik ve işletme kuruluş örnekleri	PY4-PY5-PY7
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

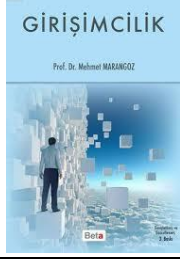
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak sınav öncesi öğrenciye test yada klasik sınav yapıp yapılmayacağı duyurularak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır
----------------------	--

Örnek Sorular	<p>1-Girişimci olma nedenleri içerisinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz.(5 puan) a-Kar elde etme isteği b-Bağımsız çalışma isteği c-Kişisel tatmin etme isteği d-Mutsuz olma isteği</p> <p>2-Girişimciliğin başlıca kolaylıklarından söz edecek olursak; günlük yüksek tempoda çalışma, mal varlığının risk altına alınması, uzun süre mali sıkıntı çekebilme gibi karşılaşılabilecek bir çok sorunun bulunmasıdır. (5 puan) a-Doğru b-Yanlış</p> <p>3-“Küçük ihtimalle büyük kazanç büyük ihtimalde küçük kayıp“ mantığına göre uygulanan ve girişimci için önemli bir sermaye desteği sağlayan yöntem aşağıdakilerden hangisidir. (5 puan) a-Kartel b-Centilmenlik Anlaşması c-Tröst d-Risk sermayesi</p> <p>4-Risk sermayesi fonunu oluşturanlar içerisinde hangisi yer almaz. (5 puan) a-Şahıslar b-Şirketler c-Bankalar d-Tüketiciler</p> <p>5- Hangisi işletme büyüklüğünde niteliksel bir ölçü sayılır. (5 puan) a-Sermaye miktarı b-Çalışan sayısı c-Satışlar miktarı d- Pazarlık gücü</p> <p>6-Çalışma süresi işletmenin kapasitesinin belirlenmesinde önemli etkenlerden birisi olup; vardiya sayısının artırılması kapasite kullanımını artırırken tersi durum kapasite kullanımını azaltmaktadır. (5 puan) a-Doğru b-Yanlış</p>
----------------------	--

Cevaplar	1-d 2-b 3-d 4-d 5-d 6-a
-----------------	--------------------------------

Kaynak Kitap	 <p>Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği; Mahmut TEKİN 5.Baskı 2006; Konya</p>
---------------------	---

Yardımcı
Kaynaklar ve
Okuma Listesi




Girişimcilik; Doç. Dr. Mehmet MARANGOZ Beta Yayınları

DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	Dış Ticaretin tarihsel gelişimi ve temel kavramlar
	Ticaret kavramını bilir
	İç ve dış ticaret ayrımları yapabilir
	Yurt içi satış ile yurt dışı satış arasındaki farkları bilir
	Dış ticaret politikasının amaçları
	Neden dış ticaret yapılır öğrenir
	Küresel sistem içerisinde dış ticaretin önemini kavrar
	Hükümetlerin dış ticaret politika farklılıklarını anlar
	Gümrük sistemlerini öğrenir
	Dış ticaret politikasının araçları
	Gümrük beyannamesini bilir
	Gümrük kotası, gümrük tarifeleri ile ilgili bilgi edinir
	İhracat teşvikleri ve kambiyo kontrolü hakkında bilgi edinir
	Klasik dış ticaret teorileri
	Mutlak üstünlük ve karşılaştırmalı üstünlükler teorilerini kavrar
	KDDT dayandığı temel varsayımları öğrenir. Klasik teorilere eleştirileri bilir
	İthalat süreci ve türleri
	İthalat işlemlerini öğrenir
	İthalat türlerini öğrenir
	İthalat sürecinde dikkat edilmesi gereken durumları kavrar
	İhracat süreci ve türleri
	İhracat işlemleri ve türlerini öğrenir
	İhracat işlemleri sürecinde dikkat edilmesi gereken durumları kavrar
İhracat teşviklerini öğrenir	
Dış Ticarete kullanılan ödeme yöntemleri	
Peşin, mal, belge karşılığı, kabul kredili ödeme sistemlerini öğrenir	
Akreditif işlemleri yapabilir	
Dış Ticarete etki eden Kurumlar	
Gümrük ve ticaret bakanlığının yapısını bilir	

	Ticaretle ilgili diğer kurumları bilir
	Serbest bölgeler ve sınır ticaret merkezleri
	Serbest bölgelerinin kuruluş amacını bilir
	Serbest bölge teşviklerini bilir Sınır ticaret merkezlerinin işleyişini kavrar
	Dış ticarete kullanılan belgeler
	Konşimento, navlun ve proforma faturaları bilir
	Mense şahadetnamesi ile diğer belgeleri kavrar
	Hangi belgelerin nasıl düzenlenmesi gerektiğini öğrenir
	Kambiyo sistemleri
	Döviz efektif kambiyo parite kur gibi kavramları öğrenir
	Döviz piyasalarının oluşumu ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur
	AB ve Küresel Piyasalar
	Küresel sistem içinde Türk Dış ticaretinin yerini kavrar

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih	Oryantasyon haftası	
2	Tarih	Dış Ticaretin Tarihsel Gelişimi, Konu İle İlgili Temel Kavramlara Giriş	PY3
3	Tarih	Dış Ticaret Politikasının Amaçları	PY3
4	Tarih	Dış Ticaret Politika Araçları	PY3
5	Tarih	Klasik Dış Ticaret Teorileri	PY3
6	Tarih	İthalat Süreci ve Türleri	PY3
7	Tarih	İhracat Süreci ve Türleri	PY3
8	Tarih	Dış Ticarete Ödeme Yöntemleri	PY3
Ara Sınav			
9	Tarih	Dış Ticarete Etki Eden Kurumlar	PY3
10	Tarih	Serbest Bölgeler ve Sınır Ticaret Merkezleri	PY3
11	Tarih	Dış Ticarete Kullanılan Belgeler	PY3
12	Tarih	Kambiyo Sistemi	PY3
13	Tarih	Döviz Piyasalarının Oluşumu ve İşleyişi	PY3
14	Tarih	AB ve Küresel Piyasalar	PY3
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	<p>1) Uluslar arası ticarete konu ürünlere uygulanan vergileri belirleyen listelere ne denir ? (5 puan)</p> <p>a) Gümrük beyannamesi b) Tarife c) Gümrük vergisi d) Kota</p> <p>2) Aşağıdakilerden hangisi ihracatı desteklemek için kullanılmaz? (5 puan)</p> <p>a) Vergi b) Mali teşvik c) Muafiyetler d) Devlet yardımları</p> <p>3) İyi bir ithalat gerçekleştirmek için ne gerekmez? (5 puan)</p> <p>a) Gümrük mevzuatını bilmek b) Gümrük rejimini bilmek c) Ödeme şeklini doğru belirlemek d) Kur farkını göze almak</p>		
Cevaplar	1-b 2- a 3- d		
Kaynak Kitap	 <p>Dr. Ferudun Kaya ,Meslek Yüksek Okulları İçin Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi,Beta Yayınları,İstanbul,2013 1,2,4,5,6,8 ve 9. bölümler</p>		
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi			

Girişimcilik

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	Girişimcilik Kavramı, Ortaya Çıkışı ve genel bilgiler
	Girişimcim ve girişimcilik kavramını tanımlayabilir.
	Kimlerin girişimci olarak ifade edilebileceği konusunda bilgi sahibidir.
	Girişimciliğin ortaya çıkış süreci ve gelişimini açıklayabilir.
	Girişimciliğin Önemi ve Türkiye’de Girişimci Olma Şekilleri
	Girişimciliğin gelişme ve kalkınmadaki önemini kavramıştır.
	İstihdam sağlama ve işsizliği azaltma konusundaki katkısını anlamıştır.
	İthalatı azaltıcı ve ihracatı artırıcı rolünü ifade edebilir.
	Girişimci olma ve ülkemizde girişimci olma şekilleri konusunda bilgi sahibi olmuştur.
	Girişimcilerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri
	Başarılı girişimcide yer alacak özellikleri kavramıştır.
	Girişimcinin başarısızlık nedenlerini ifade edebilir.
	Başarısızlığa neden olan sorunların çözümüne öneri sunabilecektir.
	Risk Sermayesi ve Türkiye’deki Uygulamaları
	Risk sermayesini ifade edebilir ve özelliklerini anlatabilir.
	Risk sermayesi fonlarını kimlerin oluşturacağını ve risk sermayesinin kimlere yarar sağlayacağını bilir.
	Risk sermayesinin uygulama sürelerini ve sona erdirilme şekillerini bilir
	Risk sermayesi sisteminin işleyişini anlamıştır. Risk sermayesi uygulama yöntemlerini anlamıştır.
	İş Fikirleri Üretmenin Önemi ve Girişimcilik Politikaları
	Girişimci ve ülke için iş fikri üretmenin önemini kavramıştır.
	Kişisel hareket planı yapabilecek fikri donanıma sahiptir.
	Ülke için girişimcilik politikaları oluşturmanın önemini kavramıştır.
	Girişimcinin rekabet gücünü artıracak unsurları keşfedebilecek donanıma sahip olmuştur.
	İş Planı Hazırlama
	İş fikrini tarif edebilir ve iş kurma dosyası hazırlayabilir.
	İş fikrinin gerçekleştirebilmek için gerekli hususları bilir.
	Kısa orta ve uzun hedefli iş planları yapabilir.
	Örnek iş planı hazırlayabilir.
	Girişimcilik Kültürü
	İş yapabilme yeteneğini kazandıran ve teşvik eden çevresel unsurları kavramıştır.
	Eğitim öğretimin ve uygulamanın girişimcilik için kattığı değeri bilir.
Özellikle kamu kurum ve kuruluşların girişimcilik kültürü oluşmasına etkisini bilmektedir.	
Özel sektör işletmelerinin ve kar amaçsız kuruluşların girişimcilik kültürünün oluşmasına olan etkisini bilir.	
Küçük İşletmeler ve Ekonomik ve Sosyal Sisteme Katkıları	
Küçük İşletmelerin Ekonomik sistem içerisindeki yerlerini ve rollerini kavramıştır.	
İhracata katkılarını, büyük işletmelerin faaliyetlerine olan desteği bilir.	
Toplam işletmeleri içerisindeki payını ve istihdama olan katkılarını ölçebilir.	
Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci	
İş kurma ile ilgili temel faktörlerin neler olduğunu bilir.	

İş kurma sürecini çok yönlü çalışmalarla adım adım yürütebilir.
İşletme kuruluş sürecini yürütürken fizibilite(yapılabilirlik) araştırmalarını ayrıntılı olarak gerçekleştirebilir.
Alternatif iş kurma imkanları arasında karşılaştırma yaparak seçimde bulunabilir.
Küçük İşletmelerde Finans, Üretim, Yönetim ve Pazarlama Stratejileri
Küçük işletmelerde kaynak bulma ve kullanma yollarını öğrenmiştir.
Ürün fiyatlandırma, maliyet hesaplama ve pazarlama için dağıtım kanalları hakkında fikir sahibi olmuştur.
Modern finans teknikleri hakkında fikir sahibidir.
Personel yönetimi ile ilgili yeterince bilgiye sahiptir.
Personel bulma, işe alma, alıştırma ve yönetme konusunda bilgi sahibidir.
Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları
Üretim sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Pazarlama sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Yönetim ve Finansman sorunları için çözüm yolları geliştirebilir.
Girişimcilik yapılabilecek iş fikirleri ve destekleyen kuruluşlar
Hangi kurum ve kuruluşun girişimcileri desteklediği hakkında bilgi sahibidir.
Desteklerin kredi veya hibe şeklinde olup olmadığını bilir.
Sektörlere göre destek türlerini ve ödeme planlarını bilir.
Girişimcilik ve işletme kuruluş örnekleri
İmalat sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları
Ticaret sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları
Hizmet sektörü için işletme kuruluş örnek sunumları

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih	Oryantasyon haftası	
2	Tarih	Girişimcilik Kavramı, Ortaya Çıkışı ve genel bilgiler	PY4-PY5-PY7
3	Tarih	Girişimciliğin Önemi ve Türkiye’de Girişimci Olma Şekilleri	PY4-PY5-PY7
4	Tarih	Girişimcilerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri	PY4-PY5-PY7
5	Tarih	Risk Sermayesi ve Türkiye’deki Uygulamaları	PY4-PY5-PY7
6	Tarih	İş Fikirleri Üretmenin Önemi ve Girişimcilik Politikaları	PY4-PY5-PY7
7	Tarih	Girişimcilik Kültürü	PY4-PY5-PY7
8	Tarih	Ara Sınav	PY4-PY5-PY7
9	Tarih	Yenilik Süreci	PY4-PY5-PY7
10	Tarih	Küçük İşletmelerin Kuruluş Süreci	PY4-PY5-PY7
11	Tarih	Küçük İşletmelerde Finans, Üretim, Yönetim ve Pazarlama Stratejileri	PY4-PY5-PY7
12	Tarih	Küçük İşletmelerin Sorunları ve Çözüm Yolları	PY4-PY5-PY7
13	Tarih	Girişimcilik yapılabilecek iş fikirleri ve destekleyen kuruluşlar	PY4-PY5-PY7
14	Tarih	Girişimcilik ve işletme kuruluş örnekleri	PY4-PY5-PY7
Yarıyıl Sonu Sınavı			
Bütünleme Sınavı			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak sınav öncesi öğrenciye test yada klasik sınav yapıp yapılmayacağı duyurularak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır
----------------------	--

Örnek Sorular	<p>1-Girişimci olma nedenleri içerisinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz.(5 puan) a-Kar elde etme isteği b-Bağımsız çalışma isteği c-Kişisel tatmin etme isteği d-Mutsuz olma isteği</p> <p>2-Girişimciliğin başlıca kolaylıklarından söz edecek olursak; günlük yüksek tempoda çalışma, mal varlığının risk altına alınması, uzun süre mali sıkıntı çekebilme gibi karşılaşılabilecek bir çok sorunun bulunmasıdır. (5 puan) a-Doğru b-Yanlış</p> <p>3-“Küçük ihtimalle büyük kazan büyük ihtimalde küçük kayıp“ mantığına göre uygulanan ve girişimci için önemli bir sermaye desteği sağlayan yöntem aşağıdakilerden hangisidir. (5 puan) a-Kartel b-Centilmenlik Anlaşması c-Tröst d-Risk sermayesi</p> <p>4-Risk sermayesi fonunu oluşturanlar içerisinde hangisi yer almaz. (5 puan) a-Şahıslar b-Şirketler c-Bankalar d-Tüketiciler</p> <p>5- Hangisi işletme büyüklüğünde niteliksel bir ölçü sayılır. (5 puan) a-Sermaye miktarı b-Çalışan sayısı c-Satışlar miktarı d- Pazarlık gücü</p> <p>6-Çalışma süresi işletmenin kapasitesinin belirlenmesinde önemli etkenlerden birisi olup; vardiya sayısının artırılması kapasite kullanımını artırırken tersi durum kapasite kullanımını azaltmaktadır. (5 puan) a-Doğru b-Yanlış</p>
----------------------	---

Cevaplar	1-d 2-b 3-d 4-d 5-d 6-a
-----------------	--------------------------------

<p>Kaynak Kitap</p>		<p>Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği; Mahmut TEKİN 5.Baskı 2006; Konya</p>
<p>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</p>		<p>Girişimcilik; Doç. Dr. Mehmet MARANGOZ Beta Yayınları</p>