

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

DERS PLANI

1. SINIF 1. YARIYIL								1. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
MUH1140	Genel Muhasebe - I	Z	3	1	0	3,5	4	MUH1240	Genel Muhasebe -II	Z	4	0	0	4	3
MUH1141	Ticari Matematik	Z	2	1	0	2,5	3	MUH1241	Bilgisayar Büro Programları	Z	2	1	0	2,5	3
MUH1142	Genel Ekonomi	Z	2	1	0	2,5	3	MUH1242	Ticaret Hukuku	Z	2	0	0	2	2
MUH1143	Temel Hukuk	Z	3	0	0	3	3	MUH1243	İstatistik	Z	3	0	0	3	2
MUH1144	Genel İşletme	Z	2	1	0	2,5	3	MUH1244	Kamu Maliyesi	Z	3	0	0	3	2
MUH1145	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Z	2	1	0	2,5	3	KRY1201	Kariyer Planlama	Z	1	0	0	1	2
MUH1146	İş Sağlığı ve Güvenliği	Z	2	1	0	2,5	3	MUH1245	Staj	Z	0	0	0	0	8
MUH1147	Kalite Standartları	Z	2	0	0	2	2		SEÇMELİ DERS	S	2	1	0	2,5	2
	TOPLAM		18	6	0	21	24		TOPLAM		17	2	0	18	24
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	0	2	2	AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	0	2	2
TDI1101	Türk Dili-I	Z	2	0	0	2	2	TDI1201	Türk Dili-II	Z	2	0	0	2	2
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2	YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2
GENEL TOPLAM			24	6	0	27	30	GENEL TOPLAM			23	2	0	24	30

1.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

MUH1246	Yaşam Boyu Spor-I	S	2	1	0	2,5	2
MUH1247	Kültür ve Sanat-I	S	2	1	0	2,5	2
MUH1248	Doğa ve Çevre Koruma-I	S	2	1	0	2,5	2

2. SINIF 1. YARIYIL								2. SINIF 2. YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
MUH2140	Vergi Hukuku	Z	3	0	0	3	3	MUH2240	Türk Vergi Sistemi	Z	2	1	0	2,5	3
MUH2141	Girişimcilik ve İnovasyon	Z	3	0	0	3	3	MUH2241	Mali Tablolara Analizi	Z	3	1	0	3,5	4
MUH2142	Maliyet Muhasebesi	Z	3	1	0	3,5	4	MUH2242	Muhasebe Denetimi	Z	2	1	0	2,5	4
MUH2143	Paket Programlar - I	Z	2	2	0	3	5	MUH2243	Paket Programlar - II	Z	2	2	0	3	4
	SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5
	TOPLAM		17	6	0	20	30		TOPLAM		15	8	0	19	30

2.SINIF 1.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

MUH2144	İletişim	S	2	1	0	2,5	5
MUH2145	Muhasebede ve Vergide Güncel Konular	S	2	1	0	2,5	5
MUH2146	Finansal Yönetim	S	2	1	0	2,5	5
MUH2147	Dış Ticaret İşlemleri	S	2	1	0	2,5	5
MUH2148	İnşaat Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2149	E-Ticaret	S	2	1	0	2,5	5
MUH2150	Meslek Etiği	S	2	1	0	2,5	5
MUH2151	Borçlar Hukuku	S	2	1	0	2,5	5
MUH2152	Mesleki Yabancı Dil - I	S	2	1	0	2,5	5
MUH2153	Yaşam Boyu Spor-II	S	2	1	0	2,5	5
MUH2154	Kültür ve Sanat-II	S	2	1	0	2,5	5
MUH2155	Doğa ve Çevre Koruma-II	S	2	1	0	2,5	5
MUH2156	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-I	S	2	1	0	2,5	5
MUH2157	İlk Yardım	S	2	1	0	2,5	5
MUH2158	İşaret Dili	S	2	1	0	2,5	5
MUH2159	Şirketler Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2160	Kriz ve Stres Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2161	Büro Yönetimi ve İletişim	S	2	1	0	2,5	5
MUH2162	Ticari Belgeler	S	2	1	0	2,5	5
MUH2163	Bankacılık ve Sigortacılık	S	2	1	0	2,5	5
MUH2164	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	S	2	1	0	2,5	5
MUH2165	Dijital Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5

2.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

MUH2244	Banka Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2245	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2246	Kooperatifçilik	S	2	1	0	2,5	5
MUH2247	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	2	1	0	2,5	5
MUH2248	Muhasebe Standartları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2249	Finansal Yatırım Araçları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2250	Konaklama Muhasebesi	S	2	1	0	2,5	5
MUH2251	Kalite Yönetim Sistemleri	S	2	1	0	2,5	5
MUH2252	Mesleki Yabancı Dil - II	S	2	1	0	2,5	5
MUH2253	Bulut Bilişim ve Muhasebe Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2254	Yaşam Boyu Spor-III	S	2	1	0	2,5	5
MUH2255	Kültür ve Sanat-III	S	2	1	0	2,5	5
MUH2256	Doğa ve Çevre Koruma-III	S	2	1	0	2,5	5
MUH2257	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	S	2	1	0	2,5	5
MUH2258	Takım Çalışması	S	2	1	0	2,5	5
MUH2259	Mantık Oyunları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2260	Girişimcilik Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2261	Gönüllülük Çalışmaları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2262	E-İhracat	S	2	1	0	2,5	5
MUH2263	Mesleki Uygulama	S	2	1	0	2,5	5
MUH2264	Yapay Zeka Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
MUH2265	Finansal Okuryazarlık	S	2	1	0	2,5	5

KATEGORİ :

Z Zorunlu
S Seçmeli

T Teori
U Uygulama
L Laboratuvar
K Kredi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2156 Araştırma Yöntem ve Teknikleri-2					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2156	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-2	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevneli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

Öğrencilerin bilim ve bilim felsefesi konusunda temel bilgilere sahip olmasını sağlamak, bilimsel bir çalışmayı (nakale, bildiri, rapor, kitap) tasarlamak, yürütmek ve raporlandırmak, nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin temel mantığını kavramak ve sorgulayıp, araştırma bir düşünme biçimi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Bilimsel bir araştırmanın yürütülmesinde izlenmesi gereken temel süreç ve yöntemler

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Büyükoturtur, Şener vd., (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık, Gegez, A. Ercan, (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın İslamoğlu, Ahmet Hamdi, (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri (SPSS Uygulamalı), İstanbul: Beta Yayınevi.
	Yüz yüze
	Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kitabı
	Ders içi uygulamaları
	Arş. Sınavı: %40, Final: %60.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Giriş: Bilim Felsefesi, Bilgi ve Bilimsel Bilgi		
2	Araştırma Problemlerinin Belirlenmesi		
3	Eleştirel Kaynak Taraması		
4	Araştırma Soru ve Hipotezlerinin Oluşturulması		
5	Araştırma Stratejisinin Belirlenmesi		
6	Araştırma Etnisi ve Örnekleme		
7	Araştırma Etnisi ve Örnekleme		
8	Arş. sınavı		
9	Araştırma İçin Birincil Verilerin Derlenmesi: Anketler, Gözlem ve Mülakat		
10	Araştırma İçin İkincil Verilerin Derlenmesi		
11	Araştırma İçin İkincil Verilerin Derlenmesi		
12	Araştırmalarda Ölçüm ve Ölçekler		
13	Temel Veri Analizi Yöntemleri		
14	Temel Veri Analizi Yöntemleri		

Sıra No Açıklama

001	Yöntem hakkında öğrenilenleri araştırma konusu belirterek ve herhangi bir araştırma sürecinde kullanabilmek
002	Araştırmanın odağındaki konuyla ilgili daha önce yapılmış görüş ve kavramsal çalışmaları sorgulama ve yapılacak araştırma ile ilişkilendirme
003	Araştırma soru ve hipotezlerini sınıflandırabilme ve bu doğrultuda araştırma için uygun araştırma hipotez ve sorularını formüle edebilme
004	Belirlenen uygun bir araştırma süreci tasarlayabilmek ve araştırma stratejisi önerabilmek
005	Araştırma bulgularını tartışarak uygun şekilde raporlayabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmak sorunları çözebilmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması zamanlarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde duygularını yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki değer ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	15	1	15
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	2	28
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yükü			154
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR

(Signature)

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2257- Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2257	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok

Dersin Amacı :

Öğrencilerin bilim ve bilim felsefesi konusunda temel bilgilere sahip olmasını sağlamak, bilimsel bir çalışmayı (mekale, bildiri, rapor, kitap) tasarlamak, yürütmek ve raporlandırmak, nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin temel mantığını kavrayarak ve sorgulayıcı, araştırmacı bir düşünme biçimi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Bilimsel bir araştırmanın yürütülmesinde izlenmesi gereken temel süreç ve yöntemler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları**Kaynaklar**

Büyüktürk vd. (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık.
Gegez, Erhan (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım Yayın.
İslamoğlu, Hamdi Ahmet (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri (SPSS Uygulamalı), İstanbul: Beta Yayınevi.

Yüz yüze.

Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kitabı.

Ders içi uygulamalar.

Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Geniş Bilim Felsefesi, Bilgi ve Bilimsel Bilgi		
2	Araştırma Problemlerinin Belirlenmesi		
3	Eleştirel Kaynak Tanıması		
4	Araştırma Soru ve Hipotezlerinin Oluşturulması		
5	Araştırma Stratejisinin Belirlenmesi		
6	Araştırma Evreni ve Örnekleme		
7	Araştırma İçin Birincil Verilerin Derlenmesi: Anketler, Gözlem ve Mülakat		
8	Ara sınav.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Araştırma İçin İkincil Verilerin Derlenmesi		
11	Araştırmalarda Ölçüm ve Ölçekler		
12	Temel İstatistik Yöntemleri		
13	Araştırma Sonuçlarını Rapor Haline Dönüştürme: Metin Akademi ve Referans Gösterme		
14	Raporlama		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yöntem hakkında öğrenilenleri araştırma konusu belirlerken ve herhangi bir araştırma sürecinde kullanabilmek.
- Ö02 Araştırmanın odağındaki konuyla ilgili daha önce yapılmış görgül ve kavramsal çalışmalar sorgulama ve yapılacak araştırma ile ilişkilendirme.
- Ö03 Araştırma soru ve hipotezlerini sıralayabilmek ve bu doğrultuda araştırma için uygun araştırma hipotez ve sonuçları formüle edebilmek.
- Ö04 Bağlamına uygun bir araştırma süreci tasarlayabilmek ve araştırma stratejisi önerabilmek.
- Ö05 Araştırma bulgularını tartışarak uygun şekilde raporlayabilmek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeler ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karşılıklı yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİRNuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	1	15
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	2	28
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yüklü			154
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2257 Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2257	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğrenim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :
Öğrencilerin bilim ve bilim felsefesi konusunda temel bilgilere sahip olmasını sağlamak, bilimsel bir çalışmayı (makale, bildiri, rapor, kitap) tasarlamak, yürütmek ve raporlandırmak, nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin temel mantığını kazanmak ve sorgulayıcı, araştırıcı bir düşünme biçimi kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :
Bilimsel bir araştırmanın yürütülmesinde izlenmesi gereken temel süreç ve yöntemler.
Yöntem ve Teknikleri : Anketim, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynakları
Buyukoturk vd. (2012), Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık.
Göçer, (2010), Pazarlama Araştırmaları, İstanbul: Beta Basım
Yayın,
İslamoğlu, Hamdi Ahmet (2011), Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri (SPSS Uygulamalı), İstanbul: Beta Yayınevi.
Yüz yüze.
Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kitabı
Ders içi uygulamaları
Ara sınav % 40; final sınavı % 60

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Giriş: Bilim Felsefesi, Bilgi ve Bilimsel Bilgi		
2	Araştırma Problemlerinin Belirlenmesi		
3	Beşirli Kaynak Tanıması		
4	Araştırma Soru ve Hipotezlerinin Oluşturulması		
5	Araştırma Stratejisinin Belirlenmesi		
6	Araştırma Evreni ve Örneklemi		
7	Araştırma İçin Birinci Verilerin Derlenmesi: Anketler, Gözlem ve Mülakat		
8	Ara sınav.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Araştırma İçin İkinci Verilerin Derlenmesi		
11	Araştırmalarda Ölçüm ve Ölçekler		
12	Temel Veri Analiz Yöntemleri		
13	Araştırma Sonuçlarının Rapor Haline Dönüştürme: Metin Aktarma ve Referans Gösterme		
14	Raporlama		

Sıra No	Açıklama
001	Yöntem hakkında öğrenilenleri araştırma konusu belirlerken ve herhangi bir araştırma sürecinde kullanabilme
002	Araştırmanın odağındaki konuyla ilgili daha önce yapılmış görüş ve kavramsal çalışmaları sorgulama ve yapılacak araştırma ile ilişkilendirme
003	Araştırma soru ve hipotezlerini sınıflandırabilme ve bu doğrultuda araştırma için uygun araştırma hipotez ve sonuçları formüle edebilme
004	Bağılamına uygun bir araştırma süreci tasarlayabilme ve araştırma stratejisi önerebilme
005	Araştırma bulgularını tartışarak uygun şekilde raporlayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmekte mesleki etikler ile yasal mevzuatı hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Değ. Ç. Süresi	15	1	15
Ödev	0	%0	Ödevler	14	2	28
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	14	2	28
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yükü			154
			AKTS Kredisi			5

Derin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	5	5	1	5	1	1	5	1	5
Ö01	5	4	2	5	3	4	3	3	2	3	2	4	2	2
Ö02	4	5	4	3	4	5	4	2	5	4	4	5	5	3
Ö03	3	2	5	2	5	2	5	4	4	3	5	4	2	4
Ö04	2	3	4	4	3	3	2	5	3	5	2	4	2	4
Ö05	3	2	3	5	2	4	3	3	4	4	4	3	4	5

ASLI GİBİDİR



Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

AİT1201 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	AİT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersin Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğretmen KAZIM KOÇ	Yok	

Dersin Amacı:

Türk Milli Mücadelesini ve Atatürk ilke ve inkılaplarını kavrayabilme becerisine sahip olur.

Dersin İçeriği:

İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çabaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Milli Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Milli Mücadele'nin cephele ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Milli Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşının sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.

Yöntem ve Teknikler: Online olarak yapılan dersler, görsellerle desteklenen anlatım, soru-cevap ve tartışma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Türk İnkılabı Tarihi, Ed. Doç. Dr. Hasan Sabancı, Öncü Kitap, Ankara 2012; Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu; Mustafa Kemal, Nutuk; Niyazi Berkes, Türkiye ile Çıkarışlar
Faruk Çelik Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi ders notları, slaytlar, videolar ve görseller

Yazılı Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Kuvveti

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İnkılabın tanımı		
2	Türk İnkılabı'nı hazırlayan nedenler		
3	Osmanlı İmparatorluğu'nda Modernleşme çabaları		
4	Osmanlı Devleti'nin dağılması sürecinde meydana gelen iç ve dış olaylar		
5	Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları		
6	I. Dünya Savaşı		
7	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Milli Mücadele'nin başlaması		
8	Ankara Genelgesi, Erzurum, Sivas Kongresi ve Batı Anadolu Kongresi		
9	Sınav Haftası		
10	Sınav değerlendirme haftası		
11	Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler		
12	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar		
13	Milli Mücadele'nin cephele ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar		
14	Milli Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşının sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması		
15	Cumhuriyetin geçişi		

Sıra No Açıklama

- 001 Cumhuriyetin değerini kavrar.
- 002 Ülkesini, vatanını ve milletini tanıyarak, onlara uygun politikalar üreten bir şura sahip olur.
- 003 Atatürk ilke ve inkılaplarını kavrar
- 004 Türk tarihinden ve Türk milli mücadelesinden aldığı güçle devlete ve millete sahip çıkar,
- 005 Cumhuriyete, ilâkî ve Türk milletine yönelik iç ve dış tehditleri doğru bir şekilde tanıyarak, bu tehditler karşısında uyanık olur

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili eğitim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esaslara ağırlık.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi süreçlerinde toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilke ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	2	30
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	10	2	20
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Derlem	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	3	2	6
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
			Toplam İş Yüklü			60
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1

ASLI GİBİDİR

NUR GÖKTAS

Yönetim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele					
MUH2164	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2164	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr. Gör. Mustafa KARA	Dr. BEYZANUR BUĞUR	Yok	

Dersin Amacı : Öğrenciler bağımlılık kavramının tanımını, türlerini, nedenlerini, bağımlılığı olan bireylerle nasıl iletişim kurulabileceğini, bağımlılıkla ilgili literatürdeki kavramsal çerçeveleri, bağımlılığın olumsuz sonuçlarını ve bağımlılıkla başa çıkmayı öğrenmektedirler.

Dersin İçeriği : Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.); bağımlılığın nedenleri; kişiyi madde bağımlılığı sürecine hazırlayan aile, akran grubu ve toplumsal bağlamda risk etmenleri; bağımlı çocuk, ergen ve yetişkinlerde iletişim becerileri; bağımlılıkla sosyal hizmetin rolü; bağımlılık ile ilgili modeller; bağımlılığın önleme çabası; bağımlılığın sonuçları; bağımlılık ile mücadelede ulusal politika ve strateji yöntemleri; yeniden uyum süreci

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru-Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gödem, Proje

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Kışaç, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap Kışaç, İ. Aydın, D. Erzen, E. (2024). Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele - Bağımlılık Türleri Nedenleri ve Çözüm Önerileri. İstanbul: Kronik Kitap https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bağımlılıkla ilgili temel kavramlar ve tanımlar		
2	Bağımlılık türleri (madde bağımlılığı, teknoloji bağımlılığı vb.)		
3	Bağımlılığın Nedenleri		
4	Bağımlılıkla risk faktörleri ve koruyucu faktörler		
5	Bağımlılıkla ilgili psikolojik faktörler		
6	Bağımlılıkla ilgili sosyal faktörler		
7	Bağımlılıkla sosyal hizmetin rolü		
8	Vize		
9	Bağımlılıkla önleme programları		
10	Bağımlı kişiye yaklaşım		
11	Bağımlılıkla tedavi programları		
12	Bağımlılıkla sosyal terapi		
13	Bağımlılıkla rehabilitasyon modelleri		
14	Bağımlılıkla ilgili politikalar		
15	Bağımlılıkla mücadelede kurumlararası işbirlikleri		

Sıra No	Açıklama
001	Öğrenci Bağımlılığın İnsan Yaşamındaki Olumsuz Etkilerini Bilir, Bağımlılığa Yönelik Önlem Alabilir.
002	Tütün, alkol ve madde bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırır.
003	İnternete, sanal oyunlara, cep telefonuna ve sosyal medya bağımlılığına yönelik farkındalık kazandırır.
004	Bağımlılıkla Mücadele Yollarını Öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İz sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö01	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö02	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö03	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4
Ö04	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	5	4	5	4

ASLI GİBİDİR

NUR GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK2244 Banka Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUK2244	Banka Muhasebesi	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrencinin banka işlemleri ve muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Banka Muhasebesinin Tanımı, İşlemleri ve Standartları, Bankalarda Tutulan Defter ve Belgeler, Bankalarda Kullanılan Finansal Tablolar, Tek Düzen Hesap Planı, Dönen Değerler, Krediler, Yatırım Amaçlı Değerler ve Diğer Aktifler, Mevduat ve Diğer Yabancı Kaynaklar ve Özkaynaklarda Kullanılan Hesaplar ve Bunların Muhasebeleştirilmesi, Gelir ve Gider Hesapları, Bilanço Dışı Hesaplar, Yabancı Para İşlemleri, Yabancı Para Birimleri, İhracat ve İthalat İşlemleri, Yabancı Para Değerleme (Evaluasyon) İşlemleri, Bankalarda Yıl Sonu İşlemleri

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Aptekin Güney, (2009), Banka Muhasebesi Beta Yayınları, Yıldırım, Mesut, Banka Muhasebesi, Türkiye Bankalar Birliği Yayın No: 258-BSR-Akdoğan Hakan vd., (2011), Sektörel Muhasebe, Gazi Kitabevi. Yüz yüze Ders Notları Ara sınav % 40; final sınav % 60
------------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	2	Eğitim Bilimleri	2
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	2
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	2
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	2

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bankalar hakkında ön bilgiler		
2	Banka tek düzen hesap planı		
3	Dönen Varlıklar		
4	Mevduat işlemleri		
5	Havale işlemleri		
6	Yatırım işlemleri		
7	Şubelerarası işlemler		
8	Ara Sınav		
9	Faiz gelirleri ve Faiz giderleri		
10	Faiz dışı gelirler ve Faiz dışı giderler		
11	Döviz işlemleri		
12	Senet işlemleri		
13	Kredi işlemleri		
14	Merkez Bankası işlemleri		

Sıra No Açıklama

001	Banka türleri ve arasındaki farkları öğrenir.
002	Banka tek düzen hesap planını öğrenir.
003	Bankacılık işlemlerini ve işlemlerle ilgili Muhasebe kayıtlarını öğrenir.
004	Banka bilançosunun oluşturulmasını öğrenir.
005	Bankacılık hesap sistemlerini öğrenir.

Programın Öğrenme Ökütleri

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeler ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojisini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başarmak olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatılar biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR**NUR GÖKTAŞ**

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Değ. Ç. Süresi	15	5	75
Ödevler	0	0	0
Sorun/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	15	15
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	2	4	4	4	5	2	4	3	2	3	3	2	1
Ö01	1	4	5	3	5	3	4	5	4	3	3	2	1	2
Ö02	2	3	3	1	1	5	1	3	1	2	1	3	4	4
Ö03	1	1	2	4	2	1	3	2	2	3	4	1	2	1
Ö04	3	3	1	2	3	2	5	1	5	1	2	4	3	2
Ö05	4	2	4	5	4	5	2	4	3	2	5	4	3	3

ASLI GİRİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MÜH1145 Bilgi ve İletişim Teknolojisi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1145	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orkun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. MEHMET KOCAMAN	Yok	

Dersin Amacı :
Bu derste bilgin olanaklarını kullanarak kendini geliştirmek ile ilgili yeteneklerini kazandırması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
İnternet ve İnternet Tarayıcısı Elektronik Posta Yönetimi Haber Grupları / Forumlar Web Tabanlı Öğrenme Kişisel Web Sitesi Hazırlama Elektronik Ticaret Kelime İşlemci Programında Özeçmiş İnternet Ve Kariyer İş Görüşmesine Hazırlık İşlem Tablosu Formüller Ve Fonksiyonlar Grafikler Sunu Hazırlama Tablo Materyal Hazırlama
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

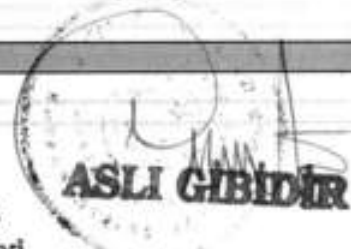
Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Bal, H. Ç. (2013). Bilgi ve İletişim Teknolojisi. Murathan Yayınevi. Sökmen, A. (2012). Bilgi İletişim Teknolojileri, Detay Yayıncılık, Ankara. https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=4085 Derste uygulama yapılmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (kafis oranı %30) ve bir de yıl sonu sınavı (kafis oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (kafis oranı %10) yapılmaktadır.

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1 0
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 20
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1 80

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Bilgisayarda Temel Kavramlar ve İşleyiş Yapısı, Giriş ve Çıkış Birimleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Yazılım ve Donanım Kavramları, Yazılım Çeşitleri, Dosya ve Klasör Kavramı, Kapasite Ölçüm Birimleri, Dahili ve Harici Donanım Birimleri Tanıtılması ve Özellikleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Klavye Tanıtımı ve Uygulanması, Parmakların Klavyedeki Durumu ve Vuruş Tekniği		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Microsoft Windows İşletim Sistemi Kullanımı (Maskeleme ekranı, simgeler, görev çubuğu, kısayol işlemleri, Başlat Menüsü, Dosya ve Klasör İşlemleri, Program Kurulumu, Denetim Masası Özellikleri, Bilgisayarı Bakımı (Sistem Arızaları))		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Kelime İşlemci Programına Giriş ve Kelime İşlemci Programının Özelliklerinin Tanıtımı, Metin İşlemleri, Sayfa ve Paragrafların, Ayarları ve Düzenlenmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kelime İşlemci Programında Tablo İşlemleri, Kelime İşlemci Programında Resim ve Şekil Ekleme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Kelime İşlemci Programında SmartArt Kullanımı, Grafik Ekleme, Alt ve Üst Bilgi Ekleme, Dipnot Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Arasnav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak gelecektir.
9	Elektronik İşlem Tablosu Programına Giriş, (Hücre, Alan, Temel Matematiksel İşlemler, Grafikler)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Elektronik İşlem Tablosu Programında Formüller ve fonksiyonlar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Sunu hazırlama programları ve sunum hazırlama uygulaması		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İnternet Nedir İnternet Tarayıcısı Çeşitleri ve Kullanımı Elektronik posta edinme, kullanımı ve yönetimi, (CC ve BCC kavramlarına değinilmelidir) Haber grupları / Forumlara Üyelik ve Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Virüsler, Güvenli İnternet Kullanımı, Web sayfa Uzanlıları (gov, edu, com vb.), Bankacılık İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar, Elektronik Ticaret Nedir E-Ticaret sistemlerinden nasıl alış-veriş yapılır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	E-DEVLET İşlemleri (Sigorta İşlemleri, Plaka sorgulama, Yatırma ve Bağıruru Çeşitleri, Mahkeme Kayıtları, vb.) Web Tabanlı Öğrenme Nedir Nasıl Yapılır Üniversitelerdeki Açık Ders Materyallerinin Kullanımı		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	İnsan Kaynakları Web Sitesinde Online Özeçmiş Hazırlama ve İş başvurusu.Sosyal Ağlar ve Sosyal Ağlarda Güvenli ve Etik İletişim Nasıl Olmalıdır		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak alınması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	Bilgi Teknolojileri, İnternet ve Yapay Zeka kullanıma ait temel kavramları detaylı şekilde bilir.
002	Bir bilgisayar sisteminde temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerini ayrıntılı olarak bilir.
003	İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımını temel seviyede bilir.
004	Bir kelime işlemci yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilir.
005	Elektronik Tablo Hesap programını temel ve orta düzeyde kullanabilir, formül yazabilir ve hesaplamaları yapabilir.
006	Powerpoint ve diğer sunum programlarını bilir, sunum hazırlayabilir.

Programın Öğrenime Çıkartılması	
Sıra No	Açıklama
P03	Hedef için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.



Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde diğerlerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

NUR GÖKTAŞ

Yükseköğül Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%20
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçerisi			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	3	3
Ara Sınavlar	1	7	7
Uygulama	1	5	5
Laboratuvar	1	3	3
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yükü			100
AKTS Kredisi			3

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	4	4	2	3	5	5	4	3	2	3	5	2	4
Ö01	1	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3
Ö02	1	4	1	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2
Ö03	3	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
Ö04	2	2	1	4	1	2	3	2	5	2	1	3	2	2
Ö05	1	2	2	2	2	1	2	2	3	3	1	3	2	3
Ö06	2	2	1	1	4	1	2	3	2	2	1	2	2	2

ASLI GİRİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MÜH1241 Bilgisayar Büro Programları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
2	MÜH1241	Bilgisayar Büro Programları	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör.Dr. Bayram Altınur	Öğretmen ALİM GÖKTÜRK	Yok	

Dersin Amacı : Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, Bilgisayar oku-yazma eğitimi, işletim sistemi, kelime işlem, elektronik hesaplama tablosu, sunu hazırlama ve internet kullanımı konularında derinleşim sağlanması.

Dersin İçeriği : Bilgi teknolojileri, yazılım ve donanım ile ilgili temel kavramlar, genel olarak işletim sistemleri, kelime işlemci programları, elektronik tablolama programları, veri sunumu, eğitimde internet kullanımı, bilgi teknolojilerinin sosyal yapı üzerindeki etkileri ve eğitimdeki yeri, bilginin sistemleri güvenliği ve ilgili etik kavramları.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, gösterip yaptırma, uygulama.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Diğer, T. (2013). Bilgisayar öğreniyorum. 3.Baskı. Kodlaş Yayınları. KOÇ Aytekin.(2023). HERKES İÇİN BİLGİSAYARA GİRİŞ.KODLAŞ. https://ackders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=7966 Sunum uygulaması bulunmaktadır. Dönem içerisinde çoktan seçmeli (test şeklinde) bir ara sınav (katsı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 80
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1 20

Ders Konuları	
Hafta	Konu
1	Bilgi Teknolojileri, temel kavramlar, bilgi toplumu
2	Bilgisayar donanımı, giriş-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar
3	Bilgisayar donanımı, giriş-çıkış birimleri, bellek ve diğer donanımlar
4	Bilgisayar yazılımı, yazılımın bileşenleri, programlama ve işletim sistemi
5	Bilgisayar yazılımı yazılım çeşitleri
6	Microsoft Word Programına giriş, temel işlemler
7	Microsoft Word Programına temel uygulamalar
8	Araştırma
9	Excel programına giriş, temel işlemler
10	Excel de grafik oluşturma
11	Form oluşturma, hazır şablonları kullanarak form tasarımı
12	Power Point Programına giriş ve temel işlemler
13	Power Point Uygulamaları
14	Sunum hazırlama teknikleri, Online sunum şablonlarını kullanma.
15	Sunum uygulaması

Sıra No	Açıklama
001	Öğrenciler bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olurlar
002	Öğrenciler office word programını kullanabilirler
003	Öğrenciler office excel programını kullanabilirler
004	Öğrenciler office power point programını kullanabilirler
005	Öğrenciler internet teknolojilerini kullanabilirler

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımda değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	14	14
Proje	0	%0	Uygulama	1	6	6
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4
Ö01	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4
Ö02	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4
Ö03	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4
Ö04	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4
Ö05	1	5	3	2	4	3	4	2	3	2	3	5	2	4

ASLA GÜBİDİR
NURİ GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2253	Bulut Bilgi ve Muhasebe Uygulamaları				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2253	Bulut Bilgi ve Muhasebe Uygulamaları	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amacı :

Dersin amacı katılımcılara bulut bilgi ile ilgili mevcut uygulamaları tanıtmaktır. Bu ders kapsamında bulut bilgi modelleri, teknikleri ve mimarilerine odaklanarak katılımcılara bulut bulut yazılım sistemleri tasarlamak ve geliştirmek için gerekli bilgiler aktarılmaktadır. SaaS, PaaS, IaaS ve IDaaS gibi kavramlar ve bu kavramlara yönelik hizmet sağlayıcıları tanımlanacaktır.

Dersin İçeriği :

Bulut Bilgiye Giriş, Bulut Bilgi Hizmet Modelleri, Bulut Bilgi Dağıtım Modelleri, Güncel Bulut Bilgi Uygulamaları, Bulut Bilgi Kullanım Alanları, Bulut Bilgi Avantajları ve Dezavantajları, Mobil Bulut Uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları :

Kaynaklar

Alper, E. (2023). Dijital Muhasebe Uygulamaları. Gaz Kitabevi.
Göl, M. (2020). Kobi'lerde Bulut Muhasebe Kullanımı. Gaz Kitabevi. 1. Baskı.
<https://yuksef.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/01/buAutbils59fmeiktabc4b1.pdf>
Derste uygulama yapılmaktadır.
Bir anasnav (etki oranı %30), bir uygulama (etki oranı %10) ve bir yıl sonu sınavı (%60) bulunmaktadır. Sınavlar çoktan seçmeli (test) soru şeklinde yapılmaktadır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 60	Alan Bilgisi	1 40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bulut Bilgiye Giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Bulut Bilgi Hizmet ve Dağıtım Modelleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Bulut Teknolojileri (Web Servisleri, AJAX, Mashups)		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Kullanım Alanları, Avantaj ve Dezavantajları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Bulut Geliştirme: Bulutta veri saklanması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Sanallaştırma Teknolojisi ve Çok Kiracılı Yazılım		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Bulut Geliştirme: Dev 2.0 platformları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak geliştirilmesi gerekmektedir.
9	Yazılım Mimari		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Özel Ticari Şirket Yazılımları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	İş Akışı ve İş Süreçleri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Ticari Şirket Analizi ve Araştırmaları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Bulut Bilgi Ekonomisi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Bulut Geliştirme		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Bulut Geliştirme Uygulamaları		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yıl sonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak geliştirilmesi gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

Ö01	Bulut bilgi prensiplerine hakim olacaklardır.
Ö02	Google App Engine kullanarak best uygulamalar geliştirebileceklerdir.
Ö03	Sanallaştırma, service yönlü mimari ve web servisleri hakkında bilgi sahibi olacaklardır.
Ö04	Depolama ve güvenlik kavramlarını öğreneceklerdir.

Programın Öğrenme Ortamı

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vs.) etkin kullanır.



P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İz sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%30	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	1	10	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	35	35
			Toplam İş Yükü			149
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğül Şekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	1	15	15
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
			Toplam İş Yüğü			139
			AKTS Kredisi			5

Dersten Öğrenme Öktilerinin Programın Öğrenme Öktilerine Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5
Ö01	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5
Ö02	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5
Ö03	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5
Ö04	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5
Ö05	2	4	2	2	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5

T.C.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2245Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2245	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :
Türk dış ticaret rejimi, kambiyo mevzuatı ve özelliklerini tanıyabilmek, dış ticaret işletmelerine yönelik hesap planı ve muhasebe işlemlerini kavrayabilmek, döviz, menkul kıymet ve avans işlemleri ile ilgili kayıtları yapabilmek, ithalat ve ihracat işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek.

Dersin İçeriği :
Türk Dış Ticaret Rejimi ve Kambiyo Mevzuatı, Dış Ticaret İşlemlerinde Hesap Planı, Döviz, Menkul Kıymet ve Avans İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi, İthalat ve İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Günsoy, Yaser, Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi, Ekin Yayınevi, 2012
Atabay, İ. (2024). Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, Yayınlanmamış Ders Notları
Gültekin, S. & Sarı, M. (2013). Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi, Murathan Yay.
<https://www.ismailatabay.com/>

Ara Sınav, Dönem Sonu Sınavları, Bitirme

Ders Yapısı				
Matematik ve Temel Bilimler	2	Eğitim Bilimleri	1	
Mühendislik Bilimleri	2	Fen Bilimleri	1	
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1	
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1	100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dış ticarete temel kavramlar,		
2	Dış ticarete temel kavramlar devam...		
3	Dış Ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler		
4	Dış Ticarete Teslim Şekilleri		
5	Dış Ticarete Ödeme Şekilleri		
6	Yabancı Para Kasası İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
7	Yabancı Para Kasası İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
11	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
12	İhracat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
13	İthalat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi		
14	İthalat İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi devam...		
15	Dış ticarete değerlendirme işlemleri ve muhasebeleştirilmesi		

Sıra No	Açıklama
001	Temel dış ticaret kavramlarını tanımlayabilir.
002	Dış ticarete kullanılan teslim şekilleri, ödeme şekilleri ve belgeleri tanımlayabilir.
003	Döviz, Menkul Kıymet, ve avans işlemlerini ve bunların muhasebeleştirilmesini açıklayabilir.
004	İhracat/İthalat işlemlerini ve muhasebeleştirilmesini açıklayabilir.

Programın Öğrenime Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karşılık yönetimi ve yapım boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sevgisi ve güvencisi, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	25	25
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	3	5	4	4	5	2	5	4	3	3	2	3	4
Ö01	4	3	5	4	4	5	2	5	4	3	3	2	3	4
Ö02	4	3	5	4	4	5	2	5	4	3	3	2	3	4
Ö03	4	3	5	4	4	5	2	5	4	3	3	2	3	4
Ö04	4	3	5	4	4	5	2	5	4	3	3	2	3	4

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2147 Dış Ticaret İşlemleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2147	Dış Ticaret İşlemleri	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Dr. Öğr. Üyesi İSMAİL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Dış ticaret işlemleri için gerekli olan belgeler, teslim ve ödeme yöntemlerini anlatmak ve uygulamak, ithalat ve ihracat işlem süreçlerini öğrenmek.

Dersin İçeriği :

Dış ticarete kullanılan belgeler, ödeme yöntemleri, teslim şekilleri, dış ticarete ulusal ve uluslararası kurumların işlevleri

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Yaser GURSOY, Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi, Ekin Yayınevi, Bursa, 2007
	Ders Notları
	Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 - 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dış ticaret tanım ve politikaları(klasik ve modern)		
2	Dış ticarete ulusal ve uluslararası kurumlar		
3	Dış ticarete teslim şekilleri-incoterms (E-F-C-D grupları)		
4	Dış ticarete ödeme yöntemleri(peşin,mal mukabili, vesaik mukabili, akreditif),		
5	Dış ticarete ödeme yöntemleri (konsinye satış, kabul kredili, açık hesap ve ako firması prefinansmanı),		
6	Dış ticarete kullanılan belgeler(ticarî-resmî) Dış ticarete kullanılan belgeler (tagima-sigorta-finansman),		
7	Dış ticarete finansman yöntemleri		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Dış ticarete ithalat işlemleri ve süreci		
11	Dış ticarete ithalat işlemleri ve süreci devam...		
12	Dış ticarete ithalat işlemleri ve süreci devam...		
13	Dış ticarete ihracat işlem ve süreci		
14	Dış ticarete ihracat işlem ve süreci devam...		
15	Dış ticaret sermaye piyasaları ve sektörel dış ticaret piyasaları		

Sıra No Açıklama

Ö01	Dış ticarete kullanılan belgeleri bilebilme
Ö02	Dış ticarete kullanılan belgeleri analiz edebilme
Ö03	Dış ticarete teslim şekillerini bilebilme
Ö04	İthalat ve ihracat işlemlerini uygulayabilme
Ö05	Dış ticarete tevkif ve kurulumları bilebilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgisayar teknolojilerini (yazılım, program, animasyon v.b.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etik ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1248 Doğa ve Çevre Koruma-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1248	Doğa ve Çevre Koruma-I	3	2,5	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇ	Yok	

Dersin Amacı :

Doğa olayları ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramları öğretmeyi amaçlar.

Dersin İçeriği :

Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları:

Kaynakları	Çevre Koruma Neslihan İNANÇ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Erkul, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi Uygulama Ödevleri Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler		
4	Hava Kirliliği		
5	Su Kirliliği		
6	Toprak Kirliliği		
7	Bazı İhtiyaçlar ve Çevreye zararları		
8	Ara sınav		
9	Küresel Isınma		
10	Nüfus Artışı ve Çevreye etkisi		
11	Tehlikeli Atıklar		
12	Gürültü kirliliği		
13	Doğa koruma örgütleri		
14	Doğa koruma örgütleri		
15	Türkiye'deki korunan alanlar, sorunları.		

Sıra No Açıklama

Ö01	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından önemini kavranması
Ö02	Türkiye'deki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö03	Dünyadaki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö04	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunların öğrenilmesi
Ö05	Çevre bilincinin yerleştirilmesi
Ö06	Mesleğin sosyal sorumluluktan ile ilgili duyarlılığı arttırmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vs.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sırf Dg Ç. Süresi	5	1	5
Ödev	0	%0	Ödevler	5	1	5
Devam	0	%0	Sunum/Seminar Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	5	1	5
Yarıyl Sonu Sınavı	1	%50	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyl Sonu Sınavı	1	3	3
			Toplam İş Yükü			62
			AKTS Kredisi			2

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

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MULH2155 Doğa ve Çevre Koruma-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MULH2155	Doğa ve Çevre Koruma-II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok	

Dersin Amacı :
Doğa daylı ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramların öğretmeyi amaçlar.
Dersin İçeriği :
Doğa olayları, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.
Yöntem ve Teknikleri :Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Çevre Koruma Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım Erişil, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi Uygulama Ödevleri Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler		
4	Hava Kirliliği		
5	Su Kirliliği		
6	Toprak Kirliliği		
7	Baz İstasyonları ve Çevreye zararları		
8	Ara sınav		
9	Küresel Isınma		
10	Nüfus Artışı ve Çevreye etkisi		
11	Tehlikeli Atıklar		
12	Gürültü kirliliği		
13	Doğa koruma örgütleri		
14	Doğa koruma örgütleri		
15	Türkiyedeki korunan alanlar, sorunları.		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından önemini kavranması
Ö02	Türkiyedeki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö03	Dünyadaki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
Ö04	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunların öğrenilmesi
Ö05	Çevre bilincinin yerleştirilmesi
Ö06	Mesleğin sosyal sorumlulukları ile ilgili duyarlılık arttırmak

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakındır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	10	4	40
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	6	6
Proje	0	%0	Uygulama	10	1	10
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2256Doğa ve Çevre Koruma-III					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
4	MUH2256	Doğa ve Çevre Koruma-III	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÖZ	Yok

Dersin Amacı :
Doğa daylı ve çevreyi koruma ile ilgili temel kavramları öğretmeyi amaçlar.
Dersin İçeriği :
Doğa daylı, Canlılar arası etkileşimler, Çevre kavramı, Organizmaların çevre ile olan ilişkileri, Çevre koruma kavramı.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Çevre Koruma Neslihan İNANÖZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Enkul, Hüseyin, 2012, "Çevre Koruma", Seçkin Kitabevi Uygulama Ödevleri Ara Sınav ve Dönemsonu Sınavı

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ekoloji ile ilgili temel kavramlar I		
2	Ekoloji ile ilgili Temel Kavramlar II		
3	Çevre ve doğa korumada tarihsel gelişmeler		
4	Hava Kirliliği		
5	Su Kirliliği		
6	Toprak Kirliliği		
7	Batı İstasyonları ve Çevreye zararları		
8	Ara Sınav		
9	Küresel Isınma		
10	Nüfus Artışı ve Çevreye etkisi		
11	Tehlikeli Atıklar		
12	Gürültü kirliliği		
13	Doğa koruma örgütleri		
14	Doğa koruma örgütleri		
15	Türkiye'deki korunan alanlar, sorunları.		

Sıra No	Açıklama
001	Doğa korumanın sürdürülebilirlik açısından öneminin kavranması
002	Türkiye'deki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
003	Dünyadaki doğa koruma statülerinin öğrenilmesi
004	Doğa koruma konusunda yaşanan sorunların öğrenilmesi
005	Çevre bilincinin yerleştirilmesi
006	Mesleğin sosyal sorumlulukları ile ilgili duyarlılığı arttırmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili eğitim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	22	2	44
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	22	2	44
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2262 E-İhracat					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2262	E-İhracat	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNER	Yok	

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrencinin internet ortamında yurtdışına yönelik alım ve satım işlemlerini yapabilmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
E-İhracat faaliyetlerini yürütmek.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	"Diğ Ticaret İşlemleri Muhasebesi" Öğr. Gör. Yener GURSOY, Ekin Kitabevi, Bursa-İBR>Gaziantep Erbağlar, Şukru Dokur, Elektronik ticaret,e-ticaret, genel bilgiler,Hukusal Düzenlemeler,Belge Düzeni ve Muhasebe İşlemleri. 2.geriçektirilmiş basım,nobel yayınları, Nisan 2012. Ankara. 1.basım, nobel yayınları,Ocak 2008,Ankara-İBR>. KOBAN Emine, YILDIRIR KESER Hilal. DiğTicaretLojistik. 4.b, Ekin Kitabevi, Bursa, 2011 Yüz yüze E-İhracat ders kitabı Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	E-İhracatın Temel Kavramları		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
2	E-İhracat Mevzuatı		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
3	E-İhracatta Ödeme Şekilleri		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
4	E-İhracatta Teslim Şekilleri		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
5	E-İhracatta Ürün Analizi		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
6	E-İhracatta Rekabet Analizi		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
7	E-İhracatta Lojistik Süreçler		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
8	Ara sınav.		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
9	Ara sınav değeriendirmesi.		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
10	E-İhracatta Devlet Teşvikleri		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
11	E-İhracatta Hedef Pazar Araştırması		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
12	E-İhracatta Pazar Yerleri		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
13	Dijital Pazarlama Yaklaşımları		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi
14	E-İhracatta Müşteri İlişkileri Yönetimi		Muhafat kapsamında kaynak materyaldan konunun çölgmesi

Sıra No	Açıklama
Ö01	E-İhracat hakkında temel kavramları anlatır.
Ö02	İhracat kavramını tanıtır.
Ö03	E-İhracata yönelik evrakları bilir.
Ö04	E-İhracat yöntemlerini bilir.
Ö05	E-İhracata ilişkin taşımacılığa ilişkin genel prosedürleri bilir ve tanıtır.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bölüm teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyal, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Selim

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	10	2	20
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	10	1	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	2	2
Proje	0	%0	Uygulama	5	3	15
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%50	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	2	2
			Toplam İş Yüklü			139
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	4	4	2	3	4	5	3	3	4	3	4	2
Ö01	2	3	5	5	1	2	2	1	4	3	2	2	2	4
Ö02	5	5	4	3	5	5	5	5	5	4	3	5	4	4
Ö03	4	1	3	5	3	4	3	2	2	5	4	4	5	5
Ö04	3	2	5	2	3	5	4	5	3	3	3	4	1	3
Ö05	2	2	1	4	4	2	4	3	5	2	5	2	4	4

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2149E-Ticaret					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2149	E-Ticaret	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

İnternet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte ortaya çıkan elektronik ticaret, kitap, bilgisayar ve elektronik eşya vb mal satan sitelerin kurulması biçiminde gelişen bu yeni ticaret modelinde hareket eden para miktarının küçülmemeyecek değerlere ulaşmış olduğu bundan dolayı yeni ekonomi de denilen bu alanda temel kavramların öğretilmesi/öğrenilmesi amaçlanmıştır.

Dersin İçeriği :

E-ticaretin tanımı, E-ticaret nedir, E-ticarette kullanılan temel kavramlar, E-ticaretin, Dijital imza, Sanal para, Dijital sertifika, E-ticarette güvenlik, SET, SSL, Elektronik ticaretin adları, Dünyada e-ticaret, Ülkemizde E-ticaret, E-ticarette hukuk

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım, Tartışma, Örnek Olay.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	ders notları Yüz yüze ders notları ara sınav: %40, final sınavı: %60.
------------	--

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	E-Ticaret Nedir?		
2	e-ticaret işlem süreçleri nelerdir.		internet ve notlar
3	E-ticaret Altyapılarının Seçimi Pratik Örnekler ve Alternatif Satış Modelleri		internet ve notlar
4	Açık Pazar Entegrasyonları & Haritalama ve Fiyatlamada E-ticarette Kullanılan Temel Performans Araçları		internet ve notlar
5	ORM Uygulamalarının Seçimi, Kurulumu ve Pazarlama Otomasyonlarının KurulumuBaşarı E-ticaret Operasyon Kurulumu		internet ve ders notları
6	Hukuki Zorunluluklar ve Kayıtların Yapılması Alan Adı ve Sonucu / Barındırma Seçimleri		internet ve ders notları
7	Global E-ticaret Pazarının Sunduğu Fırsatlar ve Tehlikeler		internet ve ders notları
8	Ara Sınav		internet ve ders notları
9	Tahsilat Çözümleri ve Temel Gereksinimler		internet ve ders notları
10	Performans Optimizasyonu İçin Üçüncü Parti Uygulamalar		internet ve ders notları
11	E-ticaret Süreçlerinde Kullanılan Dönüşüm Odaklı Dijital Pazarlama Kampanyaları		internet ve ders notları
12	Omni-channel & Çok Kanallı Pazarlama		internet ve ders notları
13	İade Politikası ve Kalite Yönetimi		internet ve ders notları
14	Örnek Uygulamalar		internet ve ders notları

Sıra No Açıklama

Ö01	Proses tasarlama becerisi
Ö02	Sistemi irdeleme ve sonuç olarak geliştirme becerisi
Ö03	Disiplinlerarası çalışma yürütme becerisi
Ö04	Etik sorumluluk kavrama becerisi
Ö05	E-ticaret modeli ve gelir modeli oluşturma ve geliştirme becerisi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İçerik ve güvenirlik, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hesaplarını yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hasındır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

NUH GÖKTAS

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınav Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	4	3	12
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	4	1	4
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyl Sonu Sınavı	1	4	4
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarını

Katlı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	3	4	3	2	4	5	4	3	5	3	3	3	3
Ö01	5	1	1	1	1	2	2	5	3	3	2	5	4	5
Ö02	4	3	2	4	4	5	1	4	2	4	3	4	3	4
Ö03	3	5	5	5	1	2	2	2	2	2	4	3	4	1
Ö04	3	1	3	1	5	2	5	2	5	5	5	5	4	2
Ö05	3	5	2	4	4	2	2	2	3	2	2	2	5	5

ASL KÜBİDİR

MURİ GÖRTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2240 Finansal Yönetim Araçları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
4	MUH2240	Finansal Yönetim Araçları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. BİRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Finansal yönetimi ve finansal yönetim fonksiyonlarını tanımak ve anlamaktır.

Dersin İçeriği :

Finansal Yönetim Giriş, Temel Kavram ve Bilgiler, Finansal Yönetimin Fonksiyonları, Finansal Tablolar ve Paranın Zaman Değeri, Finansal Analiz; Likidite ve Finansal Yapı Oranları, Finansal Analiz; Faaliyet – Karlılık ve Borsa Performans Oranları, Finansal Analiz Yöntemleri, Finansal Planlama ve Nakit Bütçesi, Proforma Finansal Tablolar ve Hazırlanması, Başa Baş Noktası Analizi, Faaliyet ve Finansal Kaldıraç Analizi, İşletme Sermayesi Yönetimi – Nakit Yönetimi, Alacak ve Stok Yönetimi, Cari Pasiflerin Yönetimi, Genel değerlendirme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Okku, Osman, (2010), Finansal Yönetim, Ankara: Nobel Yayınları.
 N.Aydın, M.Başar ve M. Coşkun, (2009), Finansal Yönetim, Ankara: Detay Yayıncılık.
 Ceylan, Ali ve Korkmaz Tufhan, (2009), İşletmelerde Finansal Yönetim, Bursa: Ekin Kitabevi.
Yüz yüze
Ders Notları

Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Finansal Yönetim Giriş, Temel Kavram ve Bilgiler		
2	Finansal Yönetimin Fonksiyonları		
3	Paranın Zaman Değeri		
4	Finansal Tablolar, Finansal Analiz; Likidite ve Finansal Yapı Oranları		
5	Finansal Analiz; Faaliyet – Karlılık ve Borsa Performans Oranları ve Diğer Finansal Analiz Yöntemleri		
6	Finansal Planlama ve Nakit Bütçesi		
7	Proforma Finansal Tablolar ve Hazırlanması		
8	Ara Sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Baş Baş Noktası Analizi		
11	Faaliyet ve Finansal Kaldıraç Analizi		
12	İşletme Sermayesi Yönetimi – Nakit Yönetimi		
13	Alacak ve Stok Yönetimi		
14	Cari Pasiflerin Yönetimi		

Sıra No

Açıklama

- 001 Temel Finansman kavramlarını öğrenir ve analiz yapar.
- 002 Finansal analiz yapar.
- 003 Finansal planlama yapar.
- 004 Fon kaynaklarını tanımlar.
- 005 Cari varlık yönetimini yapabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerinin yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakikî ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ESLİ GİRİDİR

NURİ GÜKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	6	90
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	11	11
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	13	13
			Toplam İş Yükü			159
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK2146 Finansal Yönetim					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUK2146	Finansal Yönetim	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğrenim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sıgnmli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ALAMUR	Dr. Öğr. Üyesi BAYRAM ALAMUR	Yok	

Dersin Amacı :

Finansal yönetim dersinin amacı, işletmelerde finansal yönetimin temel unsurlarını ve finansal sorunların çözülmesi için temel finansal kararları ve uygulamaları finansal yönetim, yatırım kararları ve mali piyasalar çerçevesinde ele almaktır.

Dersin İçeriği :

İşletme finansının temel kavramlarının öğrenilmesi, paritenin zaman değeri kavramı ile bugünkü ve gelecekteki değerlerin hesaplanması; tahvil, hisse senedi ve hazine bonosu gibi başlıca menkul kıymetlerin değerlendirilmesi; sermaye maliyetinin hesaplanması ve yatırım karar kriterlerinin nasıl kullanılacağına öğretmesidir.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, sunum, proje, ödev**Dersin Kaynakları**

Kaynaklar Okku, G. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.
Okku, G. (2009). Finansal yönetim. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, İstanbul.

Ara sınav %40 Final sınavı: %60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1 : 30	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 : 30	Alan Bölgesi	40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Finansın tanımı ve mahiyeti. Ve Finansın Fonksiyonu		Ders kitabından konu özetine bakmak
2	Finansal Planlama Ve Finansal Denetim		Ders kitabından konu özetine bakmak
3	Finansal Kaynaklar		Ders kitabından konu özetine bakmak
4	Finansal Kaynakların Maliyeti Ve Optimal Sermaye Yapısı		Ders kitabından konu özetine bakmak
5	İşletme Sermayesi Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak
6	Nakit Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak
7	Alacak Yönetimi		Ders kitabından konu özetine bakmak
8	Vize sınavı		Sınav konuları tekrar
9	Sınav Değerlendirmesi		Sınav konuları tekrar
10	Stok Yönetimi		Sınav konuları tekrar
11	Net Bugünkü Değer Ve İç Verim Oranı Yöntemleri		Sınav konuları tekrar
12	Karlık İndeksi Yönetimi Ve Yöntemlerin Karşılaştırılması		Sınav konuları tekrar
13	Sermaye Piyasası		Sınav konuları tekrar
14	İşletmelerde Özel Finansal Sorunlar		Sınav konuları tekrar
15	Genel Değerlendirme		Sınav konuları tekrar

Sıra No Açıklama

- 001 Finansman ile ilgili temel kavramları tanımlar.
002 Finansal tabloların analizinde kullanılan oranları tanımlar.
003 Bir işletme için varlıkların yönetimi, kaynakların bulunması ve yatırım kararlarının verilmesinde kullanılan yöntemleri tanımlar.
004 Kişisel Finansal Planlama yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama**
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması süreçlerinde toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08 Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10 Bir yazılım dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde disiplinlerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11 Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etik ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12 Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	1	%20
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süreli	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	8	16
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	2	15	30
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkolan														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	3	3	2	3	4	3	3	2	1	2	4	3
Ö01	4	4	4	3	2	4	4	4	3	1	1	1	5	3
Ö02	5	4	3	2	2	2	4	2	3	2	1	1	4	2
Ö03	4	4	3	3	2	3	4	3	3	1	2	2	3	2
Ö04	5	3	4	2	1	2	4	3	3	2	1	2	4	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1142 Genel Ekonomi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1142	Genel Ekonomi	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

İktisadi hayatın kavranması, temel ekonomik sorunların analiz edilmesi, tüketici ve firma teorisine ait rasyonel karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, üretici ve tüketici fonksiyonlarının matematiksel olarak elde edilmesi ve niteliklerinin anlaşılması, firmaların farklı piyasalardaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir. Tam ve Etsik rekabet piyasasında firma davranışlarının ve karar alma süreçlerinin analiz edilmesi, Faktör piyasasının analiz edilmesi.

Dersin İçeriği :

Bu dersle iktisadi sistem sorunu, iktisadi olay, iktisadi olayın tarafları, bunların davranışları, tüketici teorisi ve fayda maksimizasyonu, firma teorisi ve kar maksimizasyonu, firmaların farklı piyasalardaki karar alma süreçleri ile faktör piyasası analiz edilecektir.

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kaynaklar
Kaçarcan, Y. & Eren, E. (Editörler), İktisadi Giriş, Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3915, Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 2714, Örnek, Z (2015). İktisadi Giriş (21. Baskı). Bursa: Ekin Basım Yayın	
M. KARA Ekonomi Ders Notu	
https://yokdersleri.yok.gov.tr/	
Klasik Sorular, Çıkartma Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kıtlık Kanunu ve Ekonomi Bilimi. Temel Ekonomi Kavramları (Mal, Hizmet, Fayda, Tüketim ve Bölüşüm).		
2	Üretim Faktörleri (Kaynaklar)		
3	Her Ekonominin Ana Sorunları ve Dünyadaki Ekonomik Düzen (Liberal Kapitalist Düzen, Sosyalist Düzen, Karma Ekonomik Düzen)		
4	Fiyat Teorisine Giriş: Talep Kanunu, Talep Eğrisi ve Talebin Fiyat Esnekliği.		
5	Arz Kanunu ve Arz Eğrisi. Arz Eğrisi Üzerindeki Hareket ve Arzın Değişmesi		
6	Tam Rekabet Piyasasında Denge Fiyatının Oluşumu (Piyasa Kavramı, Tam Rekabet Piyasasının Özellikleri, Karını Denge Analizi)		
7	Arz, Talep ve Esneklik Uygulamaları (King Kanunu ve Örnekleme Ağı Teoremi)		
8	Arz Sınavı (Vize Sınavı)		
9	Tüketici Teorisi: Ordinal ve Kardinal Fayda, Eş Marjinal Fayda İlişkisi ve Tüketici Dengesi. Farklılık Eğrisi ve Bütçe Doğrusu.		
10	Üretici Teorisi: Üretim Fonksiyonu, Optimal Faktör Seçimi Seçimi ve Maliyet Analizi		
11	Fiyat Teorisi: Mal piyasaları (Tam Rekabet, Eksik Rekabet, Monopol, Monopolcu Rekabet, Oligopol)		
12	Mali Gelir: Makro Ekonomi Modelleri, Mali Gelir (GSYİH, GSYİH Deflatörü, Kiri Başına Düşen Mali Gelir) ve Mali Gelir Hesaplama Yöntemleri		
13	Mali Gelir Belirleyen Faktörler: Tüketim, Tasarım ve Yabancı Fonksiyonları. Denge Mali Gelirin Belirlenmesi (Açık ve Kapalı Ekonomi, Çarpın Etkisi, Toplam Şerhler ve Şerhler)		
14	Para ve Finansın Tanımı ve Özellikleri. Keynesyen Para Teorisi ve Likidite Tuzak. Merkez Bankasının Para Politikası Araçları.		
15	Enflasyonun Tanımı ve Türleri. Enflasyonun Nedenleri (Talep ve Maliyet Enflasyonu). İstihdam ve İşsizlik (İşsizlik Türleri, Philips Eğrisi)		

Sıra No Açıklama

001	Ekonomi biliminin temel kavramlarını açıklayabilir.
002	Fiyat ve miktar değişimlerinde Arz ve Talebi kullanabilir.
003	Üretim ve Maliyetler arasındaki ilişkiyi açıklayabilir.
004	Para piyasalarını ve diğer piyasalar arasındaki farklı ayar edilebilir. Para ve Maliyet Politikaları ile edilebilir.
005	Makro Ekonomik Değişkenler arasındaki ilişkiyi açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları beşeriyet olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakkında ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	12	4	48
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			92
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö01	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö02	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö03	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö04	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö05	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1144 Genel İşletme					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1144	Genel İşletme	3	2,5	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :
Genel İşletme dersinin amacı, öğrencilere işletmelerle işletmeler kavramları tanıtmak, işletmelerin kuruluş aşamaları ve işletmeler faaliyetleri başlatıldıktan sonra yerine getirmeleri gereken temel fonksiyonlar hakkında bilgi vermektir. Ayrıca öğrencilerin görecektikleri diğer dersleri, işletme yönetimi ile ilişkilendirebilmelerini sağlamak da hedeflenmektedir.

Dersin İçeriği :
İşletme ile ilgili temel kavramlar, İşletmelerin amaçları ve sorumlulukları, İşletmelerin sınıflandırılması, İşletmelerin kuruluşu ile ilgili çalışmalar, İşletme ve çevresi, İşletmelerin fonksiyonları: yönetim, üretim, pazarlama, insan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve kalite işlemleri fonksiyonları.

Yöntem ve Teknikler : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları:

Kaynaklar
Şimşek, H., Şenel, (2009). İşletme Bilimlerine Giriş, Konya.
Ademir, A., İşletmeciliğin Temel Bilgisi, Orion Yayınevi, Ankara, 2006-
Ataman, Gökse, İşletme Yönetimi: Temel Kavramlar ve Yeni Yaklaşımlar, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2009-
Sebuncuoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Genel İşletme, Furkan Ofset, Bursa. Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

Yazılı sınav

Ders Yapası			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Temel işletmecilik kavramları, ihtiyaç-ekonomi-üretim ilişkisi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
2	İşletmenin amaçları, ekonomik yapı içindeki yeri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
3	İşletmelerin sınıflandırılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
4	İşletmelerin kuruluş aşamaları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
5	İşletmelerin büyüklüğü, büyüme yöntemleri, kapasitesi ve kapasite kavramları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
6	İşletmenin maliyetleri, gelirleri ve verimliliği		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
7	İşletmenin yönetim fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
8	Ara sınav		Ara sınavla önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma
9	Ara sınavın değerlendirilmesi		Sınav sorularını gözden geçirme
10	İşletmelerin tedarik ve üretim fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sebuncuoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Meslek yüksek okulları için genel işletme. Beta-Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yaklaşımlar. Türkmen Kitabevi, Mucuk, I. (2005). Modern işletmecilik, 15. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 176-177.

Sebuncuoğlu, Z., & Tokol, T. (2013). Meslek yüksek okulları için genel işletme. Beta-Ataman, G. (2009). İşletme yönetimi: temel kavramlar-yeni yaklaşımlar. Türkmen Kitabevi, Mucuk, I. (2005). Modern işletmecilik, 15. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 176-177.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
11	İşletmelerin pazarlama fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
12	İşletmelerin finansman ve muhasebe fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
13	İşletmelerin insan kaynakları ve halkla ilişkiler fonksiyonları		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
14	İşletmelerin araştırma-geliştirme fonksiyonu		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme
15	Dersin, soru cevap şeklinde genel değerlendirilmesinin yapılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel işletme kavramlarını ve çeşitli kriterlere göre işletme türlerini bilir.
Ö02	İşletmelerin kuruluş aşamalarını, kapasite türlerini bilir.
Ö03	İşletmecilik temel ilkelerini ve işletmelerin amaçlarını bilir.
Ö04	İşletmelerin sorumluluklarını bilir.
Ö05	İşletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslekttaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlatır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakındır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sırf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%50	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			Toplam İş Yükü			90
			AKTS Kredisi			3

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

ASLI GİBİDİR

NURİ GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1140 Genel Muhasebe I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1140	Genel Muhasebe I	4	3,5	4

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Dr. Öğr. Üyesi [SMAİL] ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
1.Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme. 2.Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili temel ilkeleri kavrayabilme. 3.Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayarak geçici mizan düzenleyebilme
Dersin İçeriği :
Muhasebenin Tanımı Ve Fonksiyonları, Muhasebenin Tarafları, Temel Kavramları, Muhasebede Kullanılan Defterler Ve Belgeler
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları
Kaynaklar
2. BEKTORE Sabri, SÜZÜLİR Halim, BANAR Kerim; Genel Muhasebe, Nisan Kitabevi, Ankara, 2007. 1. ATABAY İsmail, ÖZER M.Mustafa; GENEL MUHASEBE, Eğitim Onur Yay., Balıkesir, 2008. Atabay, İ. Özer, M. (2008). Genel Muhasebe. Eğitim Yayınları, Balıkesir. https://www.ismailatabay.com/ Ara sınav %40, Final sınavı %60

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonları, Muhasebenin Tarafları, Temel Kavramları	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
2	Muhasebede Kullanılan Defterler	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
3	Muhasebede kullanılan belgeler.	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
4	Temel muhasebe eşitliği ve bilanço.	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
5	Hesap kavramı, hesapların sınıflandırılması ve hesap planı.	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
6	Aldır Karşılığı Hesapların Özetlenmesi ve İşleyişi. Hazır değerler- Kasa	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
7	Hazır Değerler-Alınan çekler	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
8	Ara Sınav	Sınav Hazırlık. Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları çalışmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
9	Hazır değerler- Bankalar	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
10	Menkul kıymetler	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
11	Ticari Alacaklar- Alacak	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
12	Ticari Alacaklar- Alacak senetleri	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
13	Diğer Alacaklar	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
14	Stoklar- Anlık Envanter Yöntemi	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.
15	Stoklar- Devamlı Envanter Yöntemi	Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.	Atabay, İ. & Öder M.M.(2008) Genel Muhasebe. Balıkesir: Eğitim Onur Yay.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebenin tarihi gelişimini ve bir işletmenin ticari hayatındaki önemini açıklar, hesap açma, hesaba kulan vermesi ve hesaba kapanmasını açıklar.
Ö02	Muhasebede kullanılan defter ve belgelerden belli başlıların fonksiyonlarını söyler ve düzenler.
Ö03	Temel Muhasebe eşitliğine göre bir bilanço düzenler.
Ö04	Bilanço da yer alan hesapların dağılımlarını açıklar ve muhasebe kayıtlarına yapabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşünceyi yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katke	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%10	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	1	%10	Ödevler	0	0	0
Devam	1	%10	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	14	1	14
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yükü			123
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	3	2	2	3
Ö01	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	3	2	2	3
Ö02	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	3	2	2	3
Ö03	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	3	2	2	3
Ö04	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	3	2	2	3

ASLI GİBİDİR

Nuri BÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1240 Genel Muhasebe II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1240	Genel Muhasebe II	4	4	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Dönem Sonu Muhasebe işlemlerini kavrayarak, işletmelerin dönem sonunda düzenleyecekleri temel mali tabloları oluşturabilmeleri amaçlanır.

Dersin İçeriği :

Emvarlar ile ilgili kavramlar, Emvarlar İşlemlerinin gerekliliği, Kapsamı, Değerleme Ölçütleri, Ticari Kar ve Mali Kar Kavramları, İşletmenin Karının Tespitinde Yaklaşımlar, Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Bilançonun Düzenlenmesi), Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi (Gelir Tablosunun Düzenlenmesi)

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
1. ATABAY İsmail, ÖDER M. Mustafa; GENEL MUHASEBE, Eğitim Onur Yay., Balıkesir, 2008. 2. ATABAY İsmail, ÖDER M. Mustafa; DÖNEMSONU MUHASEBE İŞLEMLERİ (Basılmamış Ders Notları) 3. BEKTORE Sabri, SÖZÜLLER Halim, BANAR Kenan; Dönemsonu Muhasebe İşlemleri, Nisan Kitabevi, Ankara, 2008.	
Atabay, İ. Öder, M. (2008). Genel Muhasebe Eğitim Yayınları, Balıkesir.	
ATABAY İsmail, ÖDER M. Mustafa; DÖNEMSONU MUHASEBE İŞLEMLERİ (Basılmamış Ders Notları)	
https://www.ismailatabay.com/	
Ara Sınav = %40, Final Sınavı = %60	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1.	Verilen Sipariş Avansları		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
2.	Katma Değer Vergisi Hesapları		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
3.	Duran Varlıklar- Maddi Duran Varlıklar		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
4.	Amortismanlar		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
5.	Maddi Duran Varlıkların Satış.		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
6.	Pasif karakterli hesapların özellikleri ve işleyişi - Verilen çekler ve ödeme emirleri		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
7.	Mali Borçlar		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
8.	Ara Sınav		Sınavı Hazırlık, Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları çalışmak.
9.	Ticari Borçlar - Sektörler/Borç Senetleri		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
10.	Ticari Borçlar - Alınan Depozito ve Teminatlar / Diğer Borçlar - Alınan Avanslar		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
11.	Gelir Tablosu Hesapları - Gelir Hesapları		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
12.	Gelir Tablosu Hesapları - Gider Hesapları		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
13.	Maliyet Hesapları - 7/A Seçeneği		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
14.	Maliyet Hesapları - 7/B Seçeneği		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.
15.	Genel Monografi		Kaynak Kitapları/ uygulamadan Konuları Okumak. Verilen ödevleri yapmak.

Sıra No Açıklama

- 001 Bilanço'da yer alan hesapların özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapar.
002 Gelir Tablosu hesaplarının özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapar.
003 Maliyet hesaplarının hesaplarının özelliklerini açıklar ve muhasebe kayıtlarını yapar.
004 Maliyet hesaplarının ve Gelir Tablosu hesaplarının dönem sonu kayıtlarını yapar ve temel mali tabloları oluşturur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojikleri (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının doğrulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karşınlar yönetimi ve yapım boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başkalarına olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sıfır Dg Ç. Süresi	14	1	14
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerlendirme	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yüklü			95
			AKTS Kredisi			3

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	5	5	3	4	5	2	5	4	4	3	2	3	3
Ö01	5	5	5	3	4	5	2	5	4	4	3	2	3	3
Ö02	5	5	5	3	4	5	2	5	4	4	3	2	3	3
Ö03	5	5	5	3	4	5	2	5	4	4	3	2	3	3
Ö04	5	5	5	3	4	5	2	5	4	4	3	2	3	3

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK2260 Girişimcilik Uygulamaları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUK2260	Girişimcilik Uygulamaları	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

Girişimcilik hakkında kavram, kuram ve uygulamaları kavramak.

Dersin İçeriği :

Girişimciğin ortaya çıkışı, girişimci olabilmek ve girişimcinin iş hayatında başarılı olma yöntemlerini, küçük işletmelerin ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş şekillerini ve yönetimi.

Yöntem ve Teknikleri : Sunum yöntemi ile anlatım.**Dersin Kaynakları**

Kaynakları Girişimcilik kitap ve notları
Yüz Yüz
ders notları
Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilmek için izlenecek yollar		
6	Hukuki yapılan bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve fonksiyonu		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No Açıklama

- 001 Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
002 Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
003 Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
004 Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarının açıklayabilmek
005 Küçük işletmelerin sorunlarını bilme ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama**
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilerine sahip olur.
P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10 Bir yabancılara dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analiz eder ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11 Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12 Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerlendirme	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	5	2	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Labortuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	22	22
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katsayı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10	PC11	PC12	PC13	PC14
Tüm	3	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	3
Ö01	5	4	5	5	4	5	5	3	2	4	4	4	4	5
Ö02	4	4	4	3	5	5	3	2	4	5	5	1	3	4
Ö03	3	4	5	3	5	3	3	1	4	1	3	3	2	3
Ö04	4	5	3	5	5	5	4	3	1	4	1	4	3	4
Ö05	2	3	2	3	5	5	2	5	3	1	2	2	4	1

ASLI GÜBİDİR

NUR GÜKTAŞ

Yüksekokul Sekreteri

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2141 Girişimcilik ve İnovasyon					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2141	Girişimcilik ve İnovasyon	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Girişimcilik Hakkında Kavram, Kuram ve Uygulamaları kavramak

Dersin İçeriği :

Girişimcilik ortaya çıkış, girişimci olabilmek ve girişimcinin iş hayatında başanlı olma yöntemlerini, küçük işletmeler ve ekonomideki rollerini, küçük işletmelerin kuruluş gelişimini ve yönetimi

Yöntem ve Teknikleri : Sorun çözümü ile anlama, Tartışma, Örnek Olay

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Girişimcilik kitap ve notları	
Yüz Yüz	
ders notları	
Ara Sınav %40, Final %60	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Girişimcilik kavramı ve önemi		
2	Girişimcilik özellikleri, girişimciğin avantaj ve dezavantajları		
3	Küçük işletmelerin tanımı, çeşitleri ve önemi		
4	Küçük işletmelerin kuruluş süreci, yeni bir iş kurma sürecinin temel adımları		
5	Girişimci olabilmek için izlenecek yollar		
6	Hukuki yapıları bakımından işletme çeşitleri		
7	Kuruluş yeri seçimi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman		
11	Küçük işletmelerde büyüme		
12	Küçük işletmelerde iflas		
13	Küçük işletmelerin sorunları		
14	Küçük işletmelerin sorunları ve çözüm yolları		

Sıra No Açıklama

001	Girişimcilik kavramını, girişimciğin önemini açıklayabilmek
002	Küçük işletmelerin çeşitlerini ve önemini açıklayabilmek
003	Küçük işletmelerin kuruluş sürecini ve yeni bir iş kurma sürecinin temel adımlarını kavrayabilmek
004	Küçük işletmelerde yönetim, pazarlama ve finansman fonksiyonlarının açıklayabilmek
005	Küçük işletmelerin sorunlarına bilme ve çözüm yolları sunabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon v.b.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alimdeki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlama olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAS

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçerikçi			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	5	2	10
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	22	22
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GİBİDİR

Nur GÖKTAS

Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Gönüllülük Çalışmaları						
MUH2261	Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
	4	MUH2261	Gönüllülük Çalışmaları	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :

Topluma hizmet uygulamalarının tanımak ve bu konuyla ilgili sosyal bilimler alanındaki kazanımlara yönelik çalışmalar yapmak, sosyal sorumluluk projelerinde toplum ihtiyaçlarını karşılayacak projeler geliştirecek, duyarlı ve farkındalık düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek.

Dersin İçeriği :

Topluma hizmet uygulamalarının önemi, toplumun güncel sorunlarına belirlene ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlama, panel, konferans, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinliklere ilgilici, konuşmacı ya da düzenleyici olarak katılma, sosyal sorumluluk çerçevesinde çeşitli projelerde gönüllü olarak yer alma, topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitici Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Topluma Hizmet Uygulamaları, Coşkun, H. Anı Yayıncılık 2009
M. KARA Gönüllülük Çalışmaları Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış (Çerçeli) Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Gönüllü Kimdir? Bireyler Neden Gönüllü Olurlar?		
2	Sosyal Sorumluluk Projelerinde Yer Almanın Gönüllü Bireylere Faydaları Nelerdir?		
3	Gönüllülük Türleri Nelerdir? Türkiye'de Gönüllülük Faaliyeti Yürüten Sivil Toplum Kuruluşları ve Alanları		
4	Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Toplumdaki Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Almanın Önemi		
5	Sosyal Sorumluluk Konulu Panel, Konferans, Kongre, Sempozyum Gibi Bilimsel Etkinliklere İlişilici, Konuşmacı ya da Düzenleyici Olarak Katılmanın Önemi		
6	Topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerilerin kazanılması		
7	Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi Kavramlarının Açıklanması, Bir Sosyal Sorumluluk Projesine Başlamadan Önce Sorulması Gereken Sorular Nelerdir?		
8	Ara Sınav (Yazı Sınavı)		
9	Proje Döngüsünün Aşamaları		
10	Ulusal Gönüllülük Günü		
11	Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak ilgi alanlarına göre gönüllü olarak toplumsal bir projede yer almalı		
12	Gönüllülük Proje Öneri Formunun Doldurulması ve Teslim Edilmesi		
13	Öğrencilerin Ders Kapsamında Yer Aldıkları Sosyal Sorumluluk Projelerini Anlatmaları ve Sunum Gerçekleştirilmesi		
14	Uygulanan Projelerin Raporlanması ve Proje Formuna Aktarılması		
15	Gönüllülük Projelerinin Sunumu ve Teslimi		

Sıra No Açıklama

- 001 Gönüllülük, yönetim ve organizasyon kavramlarını açıklar.
- 002 Topluma hizmet uygulamalarının önemini açıklar.
- 003 Gönüllülük faaliyeti yürüten Sivil Toplum Kuruluşlarını (STK) bilir ve açıklar.
- 004 Proje ve Sosyal Sorumluluk Projesi kavramlarını açıklar.
- 005 Gönüllülük çalışmalarını yürüten etkililiği ile ilgili kuralları.
- 006 Öğrenci topluma hizmet çalışmalarının içinde gönüllü olarak yer alabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgisayar teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etik ile yasal mevzuata hakandır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçerik			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	1	%10	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%10	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

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

TC.
ASLI GIBİDİR
NUR GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2144	İletişim				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2144	İletişim	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :
İletişim sürecinin işleyişi, önemi ve gerekliliğini kavrayabilmek. İletişim türleri ve iletişimde karşılaşılan engelleri ve bu engelleri aynaya yansıtarak bilme. Örgütsel iletişim ve kitle iletişim kavramlarını açıklayabilmek.
Dersin İçeriği :
İletişimin temel öğeleri, örgüt ve grup içinde iletişimi kurma biçimleri, iletişimi engelleyen faktörler, iletişimi engellemeyi ortadan kaldırmasına yönelik çalışmalar, yazılı, sözlü ve sözsüz iletişimin önemi ve kullanılan teknikler.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar: Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım.
Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Neslihan İNANOZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım

yazılı sınav

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İletişim nedir? Neden iletişim kurarsınız? İletişimin özellikleri. İletişimin fonksiyonları.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
2	İletişim sürecinin unsurları. Alın, mesaj, kodlama, kod açma, kanal.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
3	İletişim sürecinin unsurları. Alın, geri bildirim.		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
4	İletişim sürecinin işleyişi		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
5	İletişim Türleri. Sözlü iletişim, sözsüz iletişim, yazılı iletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
6	İletişim engelleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
7	İletişim engellerini aynaya yansıtarak		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
8	Ara sınav		Ara sınavta önerilen kaynaklardan yararlanılarak hazırlanma Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
9	Ara sınav değerlendirme		Sınav sonuçları gözden geçirme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
10	İletişim şekilleri		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
11	Bireyler arası iletişim ve Grup İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
12	Örgütsel İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel iletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım. Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
13	Kitle İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık, Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım, Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
14	Çevrimiçi İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık, Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım, Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.
15	Uluslararası ve Kültürler Arası İletişim		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Tutar, H., & Yılmaz, M. K. (2005). Genel İletişim: Kavramlar ve modeller. Seçkin Yayıncılık, Tutar, H., Yılmaz, M. K., & Erdönmez, C. (2004). Genel ve teknik iletişim. Nobel Yayın Dağıtım, Kaya, A. (2011). Genel ve teknik iletişim. Zeus Kitabevi.

Sıra No Açıklama

- Ö01 İletişimin gerekliliğini kavrama ve iletişim sürecinin işleyişini bilme.
Ö02 İletişim engellerini aşma yollarını öğrenme.
Ö03 Kişiler arası iletişim ve grup iletişimin önemini kavrayabilme
Ö04 Örgütsel iletişimi kavrayabilme
Ö05 Kitle iletişimnin önemini kavrayabilme. Kitle iletişim araçlarını tanıyabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

- Sıra No Açıklama
P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojisini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07 Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09 Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektatları ile iletişim kurar.
P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11 Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12 Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Öçeütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	5	70
Ödev	0	%0	Ödevler	5	2	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	10	2	20
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
			Toplam İş Yüklü			150
			AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1
Ö01	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1
Ö02	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1
Ö03	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1
Ö04	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1
Ö05	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1

ASLİ GİBİDİR

İdris GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2148 İnşaat Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2148	İnşaat Muhasebesi	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELİN ÖDER	Yok	

Dersin Amacı :

Özel inşaat firmalarında Yap-Sat ve taahhüt işlemlerinin ve bunlarla ilgili muhasebe kayıtlarının yapılması becerisine sahip olunur.

Dersin İçeriği :

İnşaat Taahhüt İşlemlerinin Ana Ögeleri: İnşaat, İnşaat sözleşmesi, İnşaat mübatahası, İnşaat taahhütlerinde itelen süreç; İnşaat Taahhüt İşlemlerinde Muhasebe Sisteminin Genel Yapısı; İnşaat-Taahhüt Maliyetlerinin Belirlenmesi ve Muhasebeleştirilmesi; Malzeme Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi; İşçilik Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi; Genel Yönetim Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi; Taahhütlere Yapılan İşçilik Maliyeti; Taahhütlere Yapılan İşçilik ve Ödemelerin Muhasebeleştirilmesi; Avans ve Hakedişler ve Muhasebeleştirilmesi; Yılına Yayılan İnşaat ve Onarım; Dönem Sonu İşlemleri.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Gösterip Yapırma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
Altıntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık

Altıntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

ŞENGEL,S. ve Diğerleri.(2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Ara Sınavı: %40 Dönemsonu Sınavı: %60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	7/A seçeneğine göre maliyet hesaplama		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
2	İnşaat sektöründeki yapı işlemlerinin sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
3	Yap-Sat işlemlerinin dönem içi muhasebe kayıtları		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
4	Arsa sahibine göre inşaat kayıtları		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.
5	Arsa sahibine göre inşaat kayıtları		Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.

Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelik İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin Yayıncılık
ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.



Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
6	Yıllara yaygın inşaat işlemlerinin dönem içi kayıtları		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
7	Yıllara yaygın inşaat işlemlerinin dönem sonu kayıtları		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
8	Ara Sınav		Sınav Hazırlık
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
9	Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerine ilişkin Vergisel Düzenlemeler		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
10	Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerine ilişkin Vergisel Düzenlemeler		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
11	Ortak Maliyet ve Amortisman hesaplama örnekleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
12	Ortak Maliyet ve Amortisman hesaplama örnekleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
13	TMS Göre İnşaat Sözleşmeleri		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
			Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, 5. Baskı. İstanbul: Seçkin YayıncılıkAblntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çözme Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Sınavı, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kurululuğu AŞ.ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
14	Tamamlanma Yöntemi Yöntemi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, S. Basak, İstanbul: Seçkin YayıncılıkAltıntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Şirketi, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu AŞ-ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.
15	Örnek Testler ve Çözümler		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Şenlik,M.(2015). İnşaat Muhasebesi, Özelliği İşlemler – Örnek Uygulamalar Ayrıntılı Hesap Planları, S. Basak, İstanbul: Seçkin YayıncılıkAltıntaş,T. (2014). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi- Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1015. İstanbul: Gayrimenkul Değerleme Şirketi, Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu AŞ-ŞENGEL,S. ve Diğerleri. (2013). İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi. Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2805., Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1763.

Sıra No Açıklama

001	Özel (yap-set) inşaat işlemlerinin muhasebeleştirilmesini açıklar
002	Yıllara yaygın inşaat işlemlerinin muhasebeleştirir.
003	İnşaat işlemlerinin mevzuatını bilir.
004	Hem özel (yap-set) hem de yıllara yaygın inşaat girişlerinin hesap planlarını oluşturur.
005	Takım çalışmasına uygun iş planı hazırlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmak sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlam olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Ög. Ç. Süresi	14	5	70
Ödev	0	%0	Ödevler	1	10	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	13	13
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersten Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13
Tüm	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	3
Ö01	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	3
Ö02	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	3
Ö03	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	3
Ö04	5	5	5	5	4	5	3	5	4	5	4	4	3
Ö05	5	5	5	5	4	5	3	5	5	5	4	4	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1243		İstatistik			
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1243	İstatistik	3	3	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Hem işletmelerde, hem de çeşitli organizasyonlarda en iyi kararı alabilmesi için çalışanların ihtiyaç duyduğu verilerin toplanabilmesi, depolanabilmesi ve işlenebilmesi becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Temel Kavramlar, Veri Sunumu, Ortalama ve Dağılım Ölçütleri, İhtimal Hesap, Tesadüfî Değişken, Beklenen Değer ve Varyans, Tesadüfî Değişken Dağılımları, Örneklem, Nokta ve Aralık Tahmin, Hipotez Testi, Basit Doğrusal Regresyon.

Yöntem ve Teknikleri : Analiz, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eşitli Oyuntar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Öktaş, E. (Editör). İstatistiğe Giriş. Erişim: T.C. Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını. ISBN: 978-975-442-213-9-ULUTURK AKMAN, S. (Editör). İstatistik. İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayını. ISBN 978-605-07-0686-4
M. KARA İstatistik Ders Notları
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çıkartma Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İstatistiğin Tanımı ve Konusu, İstatistiğin Önemi ve Kullanıldığı Alanlar		
2	İstatistiğin Tarihsel Gelişimi, Temel İstatistiksel Kavramlar (Veri, Bilgi, Birim, Değişken ve Analoji)		
3	Temel İstatistiksel Kavramlar (Tanımsayım, Örnek ve Örneklem, Analoji, Hata ve Örnek Hata, Parametre ve İstatistik)		
4	İstatistiksel Veriler (Değişken Sayısına Göre Veriler, Ölçüm Türüne Göre Veriler, Kayıt Türüne Göre Veriler)		
5	Verilerin Özellikleri (Verilerin Fonksiyonel, Yeterli, Güvenilir ve Doğru Olması)		
6	İstatistiksel Seriler (Zaman Serileri, Mevsim Serileri, Bileşik Seriler, Frekans (Bölünme) Serileri)		
7	Grafikler (Histogram, Frekans Poligonu, Kümeleşmiş Frekans Grafikleri, Sütun Grafiği, Daire Grafiği, Pareto Grafiği)		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Parametrik Merkez Eğilim Ölçütleri (Aritmetik Ortalama, Geometrik Ortalama, Harmonik Ortalama, Kareli Ortalama)		
10	Parametrik Olmayan Merkez Eğilim Ölçütleri (Mod, Medyan, Kartiler (Kartiler, Desiller, Porsentiller))		
11	Parametrik Değişkenlik Ölçütleri (Ortalama Sapma, Varyans, Standart Sapma, Değişim Katsayısı)		
12	Olasılık Teorisi (Temel Kavramlar, Toplama Kuralı, Çarpma Kuralı, İhtimal Dağılım Tablosu, Beklenen Değer, Bazı İhtimal Kuralları)		
13	Kesikli Tesadüfî Değişkenler ve Dağılımları (Kesikli Tesadüfî Değişkenler ve Kesikli Tesadüfî Değişkenlerin Dağılımları (Binom Dağılımı ve Poisson Dağılımı))		
14	Sürekli Tesadüfî Değişkenler ve Normal Dağılım		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

Ö01	İstatistik tanımı ve türlerini bilir, İstatistiğin tarihsel gelişimini açıklar.
Ö02	Veri düzenlemesini bilir ve veri analizini yapar.
Ö03	İstatistik ile ilgili temel kavramları açıklar ve ölçme düzeylerini (ölçütleri) bilir.
Ö04	Merkez Eğilim Ölçütlerini açıklar.
Ö05	Parametrik Değişkenlik Ölçütlerini açıklar.
Ö06	Olasılık kavramını açıklar ve hesaplar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgisayar teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgisini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları beşerî olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	6	3	18
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö01	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö02	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö03	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö04	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö05	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3
Ö06	3	3	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	3

ASLI GEBİDİR
Nuri GÖRTAŞ
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1146 İş Sağlığı ve Güvenliği					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1146	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
İş güvenliğinin temel amaç ve ilkeleri, İSG alanında tarafların hak ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmak ve Örnek vakalarla pekiştirmek.
Dersin İçeriği :
İş Kanunu ve bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve uygulamalarının incelenmesi.
Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelenmesi, tartışma.

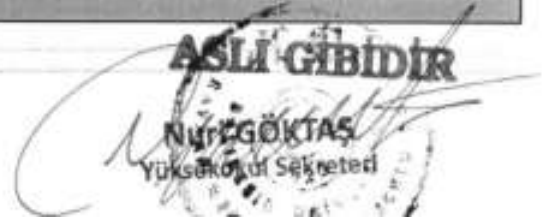
Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Gülbiken, G. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliğine Giriş. Nobel Yayınları, Ankara. Kartan, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi. Nobel Yayınları, Ankara. https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=9922 Örnek olay incelenmesi yapılmaktadır. Bu dersin bir ara sınavı (%40 etkili) ve bir de yıl sonu sınavı (%60 etkili) bulunmaktadır. Sınavlar çoktan seçmeli (test) şeklinde yapılmaktadır.

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	:
Mühendislik Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:
Sosyal Bilimler	: 30
Eğitim Bilimleri	:
Fen Bilimleri	:
Sağlık Bilimleri	:
Alan Bilgisi	: 70

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Giriş		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuatın tanıtımı		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	İşveren, işveren vekili, işçi, işyeri kavramlarının İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından tanımlanması		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	4857 Sayılı İş Kanunu na genel bakış		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	6331 Sayılı İş Kanunu nun İş Sağlığı ve Güvenliği konularını içeren maddelerinin incelenmesi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Kanunlarda İş Sağlığı ve Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Türkiye’de İş Güvenliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara Sınav		Ara sınavı adar işlenmiş olan tüm konuları okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelinmesi gerekmektedir.
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	İş kazasının tanımı (genel tanım, hukuki açıdan tanım) İş kazası inceleme metodolojileri		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	İş Güvenliği Kültürü		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Ergonomi		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Az tehlikeli işyerlerinde çalışma ortamı ve riskler.		Ders kitabı ve/veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yıl sonu sınavı.		Yıl sonu sınavına adar işlenmiş olan tüm konuları okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelinmesi gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili temel kavramları bilir.
002	İş yerindeki ve iş güvenliği uzmanı istihdamına ilişkin temel bilgileri açıklayabilir.
003	İş güvenliğine ilişkin genel mevzuatı temel düzeyde bilir.
004	Sosyal güvenlik hukukuna ilişkin temel kavramları bilir.
005	İş kazaları ve önlenmesi hakkında bilgi sahibi olur.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.



P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini (yarılım, program, animasyon vb.) etkin kullanan.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörölemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

NUR GÖKTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

44 100

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerim	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	8	8
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
			Toplam İş Yüklü			92
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük, 2: Düşük, 3: Orta, 4: Yüksek, 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	3	3	1	1
Ö01	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Ö02	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2
Ö03	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Hayran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2247	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2247	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersle öğrencinin iş yeri ve sosyal güvenliği ile ilgili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

İş hukukunun tanımı, tarihsel süreci, iş ilişkisinin kuruluş / işleyiş ve sona ermesi, sona ermenin hukuksal sonuçları ele alınacaktır.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Akıoğlu, E. (2008) İş Hukuku. Ankara: Seçkin Yayıncılık. <SR>Gürbüz, E. (2009) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Hukuku. Detay Yayıncılık, Ankara.

Sakar, M. (2019). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku. Beta Yayınları, 12. Baskı.

<https://eokders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=2926>

Örnek olay incelemesi yapılacaktır.

Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test çekinde) bir sınav (katkı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınav (katkı oranı %60) yapılacaktır.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	İş hukukuna giriş , iş hukukunun kaynakları ve temel kavramlar. İşçi, işveren, alt işveren, işveren vekili, işyeri ve işletme kavramları.	İş hukukuna giriş , iş hukukunun kaynakları ve temel kavramlar. İşçi, işveren, alt işveren, işveren vekili, işyeri ve işletme kavramları.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
2	İş Kanununun kapsamı ve iş sözleşmesi, kapsama giren çalışanlar, kapsam dışında bırakılan çalışanlar, iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin şekli, iş sözleşmesinin türleri.	İş Kanununun kapsamı ve iş sözleşmesi, kapsama giren çalışanlar, kapsam dışında bırakılan çalışanlar, iş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinin şekli, iş sözleşmesinin türleri.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
3	İş sözleşmesinde tarafların borçları, çalışma ve dinlenme süreleri. İşçinin borçları (yükümlülükleri), işverenin borçları (yükümlülükleri), çalışma süreleri, fazla çalışma süreleri.	İş sözleşmesinde tarafların borçları, çalışma ve dinlenme süreleri. İşçinin borçları (yükümlülükleri), işverenin borçları (yükümlülükleri), çalışma süreleri, fazla çalışma süreleri.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
4	İş sözleşmesinin sona ermesi. İş sözleşmesinin feshi dışında sona ermesi, iş sözleşmesinin feshi yoluyla sona ermesi, süresi belirlenmiş iş sözleşmesinin feshi, süresi belirsiz iş sözleşmesinin feshi, süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmelerinin haklı sebeple derhal feshi.	İş sözleşmesinin sona ermesi. İş sözleşmesinin feshi dışında sona ermesi, iş sözleşmesinin feshi yoluyla sona ermesi, süresi belirlenmiş iş sözleşmesinin feshi, süresi belirsiz iş sözleşmesinin feshi, süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmelerinin haklı sebeple derhal feshi.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
5	İş güvencesi kavramı ve hükümleri. İş güvencesinden yararlananlar, Sözleşmenin feshinde usul ve feshin türleri. Geçersiz feshin sonuçları.	İş güvencesi kavramı ve hükümleri. İş güvencesinden yararlananlar, Sözleşmenin feshinde usul ve feshin türleri. Geçersiz feshin sonuçları.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
6	Kıdem tazminatı, çalışma belgesi ve ibraname. Kıdem tazminatının tanımı ve şartları, kıdem tazminatının miktar ve hesaplanması, iş sözleşmesinin sona ermesinin diğer sonuçları.	Kıdem tazminatı, çalışma belgesi ve ibraname. Kıdem tazminatının tanımı ve şartları, kıdem tazminatının miktar ve hesaplanması, iş sözleşmesinin sona ermesinin diğer sonuçları.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
7	Toplu iş hukuku. Sendikalar hukuku. Sendika ve konfederasyon kavramı, sendikaların kuruluşu ve sendika üyeliği, toplu iş sözleşmesinin şekli, süresi ve yararlanma şartları. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, toplu görüşme, toplu iş uyuşmazlığı, grev ve lokavt.	Toplu iş hukuku. Sendikalar hukuku. Sendika ve konfederasyon kavramı, sendikaların kuruluşu ve sendika üyeliği, toplu iş sözleşmesinin şekli, süresi ve yararlanma şartları. Toplu iş sözleşmesinin yapılması, toplu görüşme, toplu iş uyuşmazlığı, grev ve lokavt.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazır olarak gelecektir.
9	Sosyal güvenlik kavramı, gelişimi ve kapsamı. Sosyal tehlikeler ve türleri, sosyal güvenliği sağlama yolları, sosyal güvenliğin ülkemizdeki gelişimi, primi sosyal güvenlik rejiminin özellikleri ve kapsamı. 4/a ve 4/b kapsamında sigortalı olarak çalışanlar, sigortalı sayılmayanlar. İstisna bağli sigortalılık, sigortalı hallerinin kapsamı.	Sosyal güvenlik kavramı, gelişimi ve kapsamı. Sosyal tehlikeler ve türleri, sosyal güvenliği sağlama yolları, sosyal güvenliğin ülkemizdeki gelişimi, primi sosyal güvenlik rejiminin özellikleri ve kapsamı. 4/a ve 4/b kapsamında sigortalı olarak çalışanlar, sigortalı sayılmayanlar. İstisna bağli sigortalılık, sigortalı hallerinin kapsamı.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
10	İş yerinin ve sigortalıların kuruma bildirilmesi, primler ve prim belgesi. İşyerinin tespiti, sigortalıların kuruma bildirilmesi, sigortaya bildirilmeyen çalışanların tespiti, prime esas teklif eden kazançlar, prim oranları, primlerin belirlenmesi, primlerin ödenmesi, asgari işçilik uygulamaları, idari para cezaları ve itiraz usulü.	İş yerinin ve sigortalıların kuruma bildirilmesi, primler ve prim belgesi. İşyerinin tespiti, sigortalıların kuruma bildirilmesi, sigortaya bildirilmeyen çalışanların tespiti, prime esas teklif eden kazançlar, prim oranları, primlerin belirlenmesi, primlerin ödenmesi, asgari işçilik uygulamaları, idari para cezaları ve itiraz usulü.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
11	İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası. İş kazası kavramı, meslek hastalığı kavramı, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından sağlanan yardımlar.	İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası. İş kazası kavramı, meslek hastalığı kavramı, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından sağlanan yardımlar.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
12	Hastalık ve analık sigortaları. Hastalık kavramı, geçici iş görmezlik ödeneği, analık kavramı, emzirme ödeneği.	Hastalık ve analık sigortaları. Hastalık kavramı, geçici iş görmezlik ödeneği, analık kavramı, emzirme ödeneği.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
13	Maluliyet, yaşlılık ve ölüm sigortaları. Maluliyet kavramı ve maluliyet aylığı, yaşlılık sigortası ve yaşlılık aylığı, ölüm sigortasından sağlanan haklar.	Maluliyet, yaşlılık ve ölüm sigortaları. Maluliyet kavramı ve maluliyet aylığı, yaşlılık sigortası ve yaşlılık aylığı, ölüm sigortasından sağlanan haklar.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
14	İşsizlik ve genel sağlık sigortaları. İşsizlik kavramı, işsizlik sigortası yardımları ve yararlanma şartları, işsizlik ödeneğinin miktar ve süresi, işsizlik sigortası fonu, kısa çalışma ödeneği verilmesi, genel sağlık sigortasının kapsamı.	İşsizlik ve genel sağlık sigortaları. İşsizlik kavramı, işsizlik sigortası yardımları ve yararlanma şartları, işsizlik ödeneğinin miktar ve süresi, işsizlik sigortası fonu, kısa çalışma ödeneği verilmesi, genel sağlık sigortasının kapsamı.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
15	Hizmet borçlanması ve hizmetlerin birleştirilmesi. Yurt içi hizmet sürelerinin borçlanması, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin borçlanması, yurt içi hizmetlerin birleştirilmesi, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi.	Hizmet borçlanması ve hizmetlerin birleştirilmesi. Yurt içi hizmet sürelerinin borçlanması, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin borçlanması, yurt içi hizmetlerin birleştirilmesi, yabancı ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi.	Öğrenci ders materyallerinden ilgili bölümü okuyarak derse hazır olarak gelmelidir. Ders konusuna ilişkin varsa örnek olay getirebilir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına adanmış olan tüm konuları okunarak (gözden geçirilerek) sınavı hazır olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

- 001 İş Hukukunun temel kavramlarını ve işçi-işveren haklarını bilir.
- 002 İş sözleşmesinin yapılmasını ve işin düzenlenmesini açıklayabilir.
- 003 Sendikacılığa ve toplu iş sözleşmelerine ilişkin temel kavramları açıklayabilir.
- 004 Sosyal güvenlik kavramını ve temel özelliklerini açıklayabilir.
- 005 Sosyal haklarını bilir ve sosyal yardımlardan nasıl yararlanabileceğini açıklayabilir.
- 006 Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunları hukuk kuralları çerçevesinde çözümlenecek veya çözüm yollarına başvurabilecektir.



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojisini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alana ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaklık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alana ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalıkla sahiptir.
P10	Bir yabancısı dâli kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlayış biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeleri ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR**Nuri GÖKTAŞ**
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Öçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%20
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%10
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Örg. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yüğü			149
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10	PC11	PC12	PC13	PC14
Tüm	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö01	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö02	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö03	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö04	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö05	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4
Ö06	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	4

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2158	İşaret Dili				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2158	İşaret Dili	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör.Dr. Bayram Altınur	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok

Dersin Amaçları

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

Dersin İçeriği

Türkçe çeviri dili, el ve beden şekilleri, Ellerlin beden durumu, Mimiklerin fonksiyonu, TİD dış işitme engelli bireyle iletişim kurma, İşareti anlamlandırma Öğün anlatım, Duygu ve düşünceleri aktarma Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelemesi, uygulama.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
Çiçek, E. (2016). İşaret Dili Rehberi. Aral Kitabı.	
Özturan, A. S., & Öztürk, E. K. (2018). Türk İşaret Dili Eğitimi Ders Kitabı. Cinsus Yayınları.	
https://akademi.ankara.edu.tr/course/view.php?id=5006	
Dersin uygulaması yapılmaktadır.	
Dönem içerisinde yapılan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katkı oranı %20) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır. Ayrıca dönem sonunda öğrencilere uygulama (katkı oranı %20) yapılmaktadır.	

Ders Yajarı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Türkçe işaret dili (TİD)'in tanımı		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
2	El ve parmak şekilleri, Ellerlin vücutta göre konumu, Mimiklerin fonksiyonu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
3	Tek ve çift el kullanma, İşaretlerin Türkçeye ilgisi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
4	İşareti anlamlandırma Öğün anlatım biçimi		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
5	El-beden uyumu Yüz ifadesi-mesaj uyumu		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
6	İşaret diliyle sözlü dili beraber kullanma Dudak hareketlerini alıştırma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
7	Selamlaşma Hal hatır sorma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
8	Ara sınav		Öğrenci, ara sınavı kadar olan konuları çalışarak sınavı hazırlık olarak geçecektir.
9	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
10	TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
11	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
12	Duygu ve düşünceleri aktarma		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
13	Karşı tarafın anlama		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
14	Genel Değerlendirme		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
15	Dönem boyunca anlatılan derslerin uygulamasının yapılması.		Öğrenci, derse gelmeden önce konuyla ilgili kısmı ders notlarından en az bir kere okuyacaktır.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenen tüm konuları okunarak (gizden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No Açıklama

001	İşaret dilini aktif kullanır ve kendi çalışmalarını alanındaki diğer gruplara aktarır.
002	İşaret dilini kullanarak bilgin ve iletişime yönelik bilgi ve becerilerini geliştirir.
003	İşaret dilini kullanarak alanındaki edindiği bilgi ve yetenekleri disiplinler arası çalışmalarda uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörüleneyen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.



P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulanak bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları beşimsiz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%20	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%20	Ara Sınavlar	1	20	20
Proje	0	%0	Uygulama	2	15	30
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
			Toplam İş Yüğü			150
			AKTS Kredisi			5

Derin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Ökütlerine Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2
Ö01	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
Ö02	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Ö03	1	2	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	1	1


ASL FGBİB R
 NUR GÖKTAS
 Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK2251 Kalite Yönetim Sistemleri					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUK2251	Kalite Yönetim Sistemleri	3	2,5	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Bu dersle; kalite yönetim sistemlerinin uygulama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.

Dersin İçeriği :
Kalitenin sürekliliği ve gerekliliği hakkında bilgilendirilmek.

Yöntem ve Teknikleri : Soru-cevap, örnek olay incelemesi, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Bag T., Oymak M. Kalite Yönetim Sistemi, Seçkin Yayıncılık, 2007, Hacı M. Meslek Yüksekokulları İçin Toplam Kalite Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, 2010, Yüz yüz. Kalite Yönetim Sistemleri ders kitabı Ders içi uygulamaları Ara sınavı: %40, Yılsonu sınavı: %60.

Ders Yapan	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1
	100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kalite Kavramı		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
2	Kalite Kavramı-Standard ve Standardizasyon		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
3	Standard ve Standardizasyon		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
4	Standardın Üretim ve Hizmet Sektöründe Önemi		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
5	Yönetim Kalitesi ve Standardlar		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
6	Yönetim Kalitesi ve Standardlar		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
7	Çevre Standardları		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
8	Ara sınav		Sınava hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
10	Kalite Yönetim Sistemi Modelleri		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
11	Stratejik Yönetim		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
12	Yönetim Katılma		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
13	Süreç Yönetim Sistemi		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.
14	Kaynak Yönetim Sistemi		Mühürat kapsamında kaynak materyallerin konunun çalışması.

Sıra No	Açıklama
001	Kalite yönetim sisteminin alt yapısını oluşturur.
002	Kalite standartlarını uygular.
003	Toplam kalite yönetimi kavramını öğrenir.
004	Kalite ve pazarlama kavramını öğrenir.
005	Kalite yönetim sistemini tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş süreçleri ve güvenilirliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İşçirği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Dp Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	2	5	10
Sunum/Seminer Hazırlama	5	5	25
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	1	5	5
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	3	5	3	2	5	1	5	2	5	4	3	5	4
ÖÖ1	2	3	4	2	1	2	4	3	2	3	3	2	2	2
ÖÖ2	3	3	4	5	4	4	5	4	3	4	4	5	5	1
ÖÖ3	3	5	1	4	2	5	2	3	5	2	5	3	3	5
ÖÖ4	4	4	4	3	4	3	1	1	4	5	2	4	5	4
ÖÖ5	5	3	5	1	5	4	4	5	5	4	4	3	4	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1244 Kamu Maliyesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1244	Kamu Maliyesi	3	3	2

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Orjün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖZER	Yok

Dersin Amacı :

Kamu Maliyesine ilişkin temel bilgi ve kavramların aktarılması.

Dersin İçeriği :

Kamu Maliyesinin Tanımı, Kapsamı, Gelişimi ve Mali Olaylar, Kamu Harcamalarının Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı, Kamu Gelirlerinin Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı, Bütçe, Türk Bütçe Sistemi, Devlet Borçları, Maliye Politikası

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olarak Gösterim Yapılması

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Ara Sınav: %40 Dönemsonu Sınav: %60

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	1
	:		100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kamu Maliyesinin konusu ve diğer bilim dallarıyla ilişkisi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
2	Kamu ekonomik faaliyetleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
3	Kamu harcamaları		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
4	Kamu harcamalarının sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
5	Kamu gelirleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
6	Genel vergi teorisi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
7	Vergilerin sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
8	Ara sınav		Sınav Hazırlık, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
9	Vergileme İktisatı		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.
10	Sınav değerlendirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak, Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Erdem, M. & Şenyüz, D. & Tadı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.



Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
11	Devlet borçları		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
12	Kamu bütçesi ve Türk bütçe sistemi		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
13	Kamu bütçesi ve Türk bütçe sistemi		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
14	Maliye Politikası		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.
15	Maliye Politikalarının ülke ekonomileri için önemi		Kaynak Kitaptan Konulan Okunak.

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Erdem, M. & Şenyüz, D. & Taştı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Erdem, M. & Şenyüz, D. & Taştı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Erdem, M. & Şenyüz, D. & Taştı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Erdem, M. & Şenyüz, D. & Taştı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Bilici, N. (2022). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Erdem, M. & Şenyüz, D. & Taştı, I. (2021). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Egeli, H. & Karakoyun, F. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Pehlivan, O. (2019). Kamu Maliyesi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kamu maliyesine ilişkin temel kavramları tanımlar.
Ö02	Kamu harcamalarının ve kamu gelirlerinin çeşitlerini açıklar.
Ö03	Kamu harcamalarının ve kamu gelirlerinin ekonomik ve sosyal açıdan değişik etkilerini öngörür.
Ö04	Devlet borçlarının nedenlerini ve kaynaklarını tanımlar, vergi ile ilgili temel kavramları açıklar.
Ö05	Bütçe ve Bütçe ile ilgili kavramları tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilerine sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmeye mesleki etikeler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Labortuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3
Ö01	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3
Ö02	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3
Ö03	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3
Ö04	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3
Ö05	4	2	3	5	5	3	1	2	3	2	1	2	5	3

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Kariyer Planlama					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
2	KRY1201	Kariyer Planlama	1	1	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok

Dersin Amacı :
Üniversite öğrencilerinin iş hayatındaki beklentileri konusunda kariyer farkındalığı oluşturma, öğrenim süreçlerini en iyi şekilde değerlendirerek mezuniyet sonrası çalışma hayatlarını planlamaları, niteliklerine uygun alanlarda iş ve meslek seçimi yapmaları ve kendi beceri, yetenek ve yeteneklerine uygun alanlarda kariyerlerini şekillendirmeleri hedeflenmektedir.

Dersin İçeriği :
Kariyer Kavramı, Kariyer Planlama ve Aşamaları, Bireysel Kariyer Gelişimi, Kariyer Stratejisi oluşturma, Kariyer Planlama Modeli, CV Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar, Görüşmeye Hazırlık ve Görüşme Aşamaları

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Örtemel, K. (2022). Kariyer Planlama ve Geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık
Ellis, D, Toft, D, Shupka, E, Lankowitz, S, (2003). Career Planning. Atlanta: Cengage Learning (3rd Printing)
Kara, M. (2024). Kariyer Planlama Ders Notları
<https://yokdenet.yok.gov.tr/>

Yıllık Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 70	Alan Bilgisi	1 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kariyer, İş ve Meslek Kavramları		
2	Kariyer Planlama ve Kariyer Gelişim Modelleri		
3	Bireysel ve Örgütsel Kariyer Yönetimi		
4	Kariyer Evreleri		
5	Kariyer Geliştirme Faaliyetleri		
6	Kariyerin Doğasını Etkileyen Gelişmeler		
7	İş Dünyasındaki Yeni Mezunlardan Beklentileri, Öğrenci ve Teşekkür Mektubu Hazırlama Teknikleri		
8	Vize Sınavı		
9	Etkileyici bir İş Görüşmesi ve Mülakat Teknikleri		
10	İnternet aracılığıyla İş Başvurusunda Bulunmak ve Şirketlerin web Sayfalarındaki İş Başvuru Formları		
11	İş Dünyasından bir Profesyonelin Katılımıyla Öğrencilere Yönelik Panel Düzenlenmesi		
12	İnsan Kaynakları Yönetiminde Kariyer Planlamasının Yeri ve Önemi, Çalışanların, Yöneticilerin ve İnsan Kaynakları Uzmanlarının Kariyer Yönetimindeki Roller		
13	Kariyer Planlama Sorunları, Çözüm Yolları: İleri Yaşta Çalışanlar, Ebeveynlerin Çalıştığı Alanlar, Kariyer Rotası, Becerilerin Eskişmesi ve Sınırsız Kariyer Olarak		
14	Güncel Çalışma Koşullarında Kariyer ile İlgili Ön Plana Çıkan Konular		

Sıra No	Açıklama
001	Kariyerle ilgili temel kavramları öğrenir ve kariyer yönetimini meslek hayatında uygular.
002	İş hayatında terfi ile nakil (transfer) kriterlerini bilir ve kariyer evrelerini açıklar.
003	Kariyer yönetiminde insan kaynaklarının önemini bilir ve kariyer geliştirme faaliyetlerini açıklar.
004	Kariyerle ilgili gelişmeleri takip eder ve yeni kariyer yaklaşımlarını bilir.
005	Öğrenci hazırlama yöntemlerini ve iş görüşme aşamalarını öğrenir. Bu doğrultuda kendine uygun bir kariyer planı hazırlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilerine sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başkalarıyla birlikte analiz ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve becerileri düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetimi ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	1	14
Kısa Sınav	0	%0	Sıralı Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			61
			AKTS Kredisi			2

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

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH225B Konaklama Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
4	MUH225B	Konaklama Muhasebesi	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melin ÖDER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖDER	Yok

Dersin Amacı :

Öğrencilerin konaklama muhasebesiyle ilgili temel kavramlarını tanımlama ve konaklama muhasebesinin özelliklerini kavramalarını sağlamak, konaklama işletmelerinde temel finansal tabloları düzenleyebilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği :

Konaklama işletmelerinin organizasyonu, tarımı, ülke ekonomisine katkıları, otel işletmelerinin tanımı, sınıflandırılması, Tek düzen muhasebe sisteminin konaklama işletmelerine uygulama şekilleri, Konaklama işletmelerinde rezervasyon muhasebesi ve Konaklama işletmelerinde işçilik ve ücretler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Gösterip Yapıtma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, KAVAL Hasan, Yaklaşım Yayınları, 2003
 Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.
 Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.
 Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.

Ara sınav % 40, Final sınavı % 60.

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Konaklama İşletmeleri İçin Hazırlanan Öneri Hesap Planının ve Tek Düzen Hesap Planının tanıtımı	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
2	Konaklama İşletmeleri Muhasebesinin Özellikleri ve Amaçları	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
3	Konaklama İşletmelerinde Hazır Değer Hesaplarına İlgili Muhasebe İşlemleri	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
4	Konaklama İşletmelerinde Hazır Değer Hesaplarına İlgili Muhasebe İşlemleri	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
5	Yabancı Para Cinsinden Satışların ve İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
6	Konaklama İşletmelerinde Alacakların Önemi, Alacak Kontrol Hesapları	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
7	Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
8	Ara Sınav	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
9	Seyahat Acentalarından Alacaklar, Taklizi ve Muhasebeleştirilmesi	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
10	Ara Sınav Değerlendirmesi	Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.	Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Şengel, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.

Kaynak Kitaptan Konulan Okumak.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKANS
Yüksekokul Sekreteri

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
11	Personelden Alacaklar		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Sengül, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
12	Konaklama İşletmelerinde Stoklar ve Muhasebeleştirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Sengül, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
13	Konaklama İşletmelerinde Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Sengül, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
14	Konaklama İşletmelerinde Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Sengül, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.
15	Konaklama İşletmelerinde Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Yılmaz, Y.(2004), Yiyecek-İçecek Maliyet Kontrolü, İstanbul Detay Yay.Sengül, S.(2018), Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, İstanbul Detay Yay.Çetiner, E. (2020), Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi.

Sıra No Açıklama

- Ö01 Dersi alan öğrenci konaklama işletmelerinde muhasebe departmanını tanıır ve muhasebedeki bilgi/belge işleyiş hakkında bilgi kazanır.
Ö02 Konaklama tesisleri muhasebesinin farklarını kavrar bu farkları etkin bir şekilde tespitini sağlar.
Ö03 Konaklama işletmelerinde oluşan gider hareketlerini kaydeder.
Ö04 Konaklama işletmelerinde oluşan gelir hareketlerini kaydeder.
Ö05 Konaklama işletmelerine dâhil işlemleri kaydeder.

Programın Öğrenme Öldükleri**Sıra No Açıklama**

- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemezlikler karışık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11 Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuatı hakkında ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12 Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	13	3	39
Ödevler	12	3	36
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	16	16
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	17	17
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

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

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3
Ö01	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3
Ö02	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3
Ö03	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3
Ö04	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3
Ö05	5	4	5	5	5	5	5	5	2	5	2	2	4	3

ASLI GEBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2160	Kriz ve Stres Yönetimi				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2160	Kriz ve Stres Yönetimi	3	2,5	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok

Dersin Amacı :

İşletmelerde kriz ve stres yönetiminin önemini ve uygulamalarını kavrayabilmek.

Dersin İçeriği :

Kriz kavramı, kriz yönetiminin tanımı, işletmelerde stres kavramı, stres yönetiminin önemi ve uygulama teknikleri

Yöntem ve Teknikleri : Analizi, Tartışma, Soru-Yanıt.

Dersin Kaynakları

Kaynakları	AUGUSTINE, N. R. (2008), Kriz Yönetimi, İstanbul: Optimist Yayınları. LUECKE, R. (2008), Kriz Yönetimi, İstanbul: Türkiye İş Bankası Yayınları. TUTAR, H. (2010), Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık
	Yüz yüze
	Ders Notları
	Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Önemi		
2	Kriz Yönetiminin Tanımı ve Kapsamı		
3	Kriz Analizi		
4	Kriz yönetimi süreci		
5	Kriz türleri		
6	Krizin sonuçları		
7	Krizin değerlendirilmesi		
8	Ara sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Kriz yönetimi ile ilgili işletme uygulamaları ve öneriler		
11	Stres kavramı ve önemi		
12	İşletmelerde stres yönetimi		
13	Stres türleri		
14	Stresin sonuçları ve yönetimi		

Sıra No Açıklama

Ö01	Kriz yönetimi işlevini açıklayabilmek
Ö02	Stres yönetimi işlevini açıklayabilmek
Ö03	Stres kavramını tanımlamak
Ö04	Stres yönetimi işlevini açıklayabilmek
Ö05	Krizin Örgütsel Açılardan değerlendirilmesini kavramak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P03	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilme becerilerine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	5	2	10
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	12	2	24
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	6	6
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
			Toplam İş Yüklü			136
			AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	5	4	3	5	3	4	5	1	4	4	3	4
Ö01	2	2	2	2	4	2	4	3	1	3	3	4	4	2
Ö02	4	5	3	3	5	5	4	4	5	4	5	5	2	4
Ö03	5	4	5	5	3	3	5	3	2	3	4	5	3	4
Ö04	5	5	4	5	5	4	4	5	3	2	5	3	5	5
Ö05	4	3	5	4	3	5	2	2	2	5	2	4	4	3

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAL

Yüksekokul Sakıncısı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2154	Kültür ve Sanat-II		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
3	MUH2154	Kültür ve Sanat-II	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevneli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖZER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANOZ	Yok

Dersin Amacı :
Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetiğe bakış açılarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair derinlemesine araştırma yapma becerisinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.
Yöntem ve Teknikler : Anlatım, örnek olay, soru-cevap, gözlem

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kültür ve Sanat Yayınları Neslihan İNANOZ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım
	Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Arasız ve Dönemsonu sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Tanışma, estetik, sanat ve kültür kavramı		
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		
4	Toplum Kavramı		
5	Sanat akımları		
6	Sanat Akımları		
7	Arş Sınavı		
8	Sanat ve sanatçı		
9	Sanat ve sanatçı		
10	Sanat ve sanatçı		
11	Sanat Materyalleri		
12	Sanat Materyalleri		
13	Kültür Kavramı		
14	Kültürel çeşitlilik		
15	Kültürel örnekler		

Sıra No	Açıklama
001	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
002	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
003	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örneklerdir
004	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
005	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimi anlatır
006	Mesleki olarak çeşitli sosyal alanlarda kendini geliştirme becerisini sağlar.
007	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözme için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verileri toplama, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hesaplarını yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GIBIDIR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	30	2	60
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değer	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	5	5
Proje	0	%0	Uygulama	28	1	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

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

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1

ASLI GİBİDİR





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2255Kültür ve Sanat-III					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2255	Kültür ve Sanat-III	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Öğr.Gör. NESLİHAN İNANÇ	Yok	

Dersin Amacı :
Bu dersin temel amacı dünyadaki sanat akımlarının, medeniyetlerin, kültürel yapılarının, sanat ve estetikteki bakış açılarının öğretilmesidir. Bu bilgilerle öğrencilere sanat eserlerinin biçimsel ve içeriksel analizlerini yapma becerisinin kazandırılması ve dünya sanat ve kültür tarihine dair derinlemesine kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :
Kültürel ve sanatsal gelişmeler, akımlar, günlük yaşamda uygulamalar.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, örnek okuy, soru-cevap, gösterim

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Kültür ve Sanat Yayınları Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (IPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KÖRÜCÜ YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIZ, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlink eğt. İet. yay. san. tic. ve İtđ. stl. Neslihan İNANÇ, Ppt ile desteklenen yüz yüze anlatım Kültür ve Sanat Yayınları Ödev ve Uygulama Araştırma ve Deneyimsel süreç

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tanışma, estetik, sanat ve kültür kavramı		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (IPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KÖRÜCÜ YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIZ, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlink eğt. İet. yay. san. tic. ve İtđ. stl.
2	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		Konu hakkında önerilen kaynaklardan bilgi edinme Kitaplar, İ. R. (2014). Kültürel mirasın korunması. İstanbul Valiliği, İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (IPKB). Akademik Danışman: Zeynep Gül Ünal. İstanbul KÖRÜCÜ YAĞIZ, F. (2024). BİZANSTA KADIN VE DANS: DANS EDEN KADIN İMAJININ TASVİR SANATINA YANSIYAN ÖRNEKLERİ. Pamukkale University Journal of Social Sciences Institute/Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (62). YILDIZ, C. (2018). Sanat tarihi-I. Hiperlink eğt. İet. yay. san. tic. ve İtđ. stl.
3	Sanat, Kültür ve estetik kavramlarının tartışılması		
4	Toplum Kavramı		
5	Sanat akımları		
7	Sanat Akımları		
8	Ara Sınav		
9	Sanat ve sanatçı		
10	Sanat ve sanatçı		
11	Sanat Motifleri		
12	Sanat Motifleri		
13	Kültür Kavramı		
14	Kültürel çeşitlik		
15	Kültürel örnekler		

Sıra No	Açıklama
001	Sanat ve kültürün karşılıklı etkileşimini örnekler göstererek açıklar
002	Kültürel ve sanatsal üretimde toplumun rolünü açıklar
003	Popüler kültürün sanat ve toplum üzerindeki yansımalarını örnekler
004	Temel sanat akımlarını genel özellikleriyle ifade eder
005	Kültürel kodların sanat ile yeniden üretimi anlatır
006	Mesleki olarak peşti sosyal alanlarda kendini geliştirmesine sağlar.
007	Mesleği ile ilgili olarak toplumda sosyal ve kültürel açıdan örnek olur.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için gerekli gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öğretilmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yazan boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslekteki ile iletişim kurar.



P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düzeylerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlamlı biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi konularını yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	30	2	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	28	1	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Üniversite Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2241 Mali Tablolar Analizi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	Y+U	Kredi	AKTS
4	MUH2241	Mali Tablolar Analizi	4	3,5	4

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAİL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
İşletmelerde kullanılan mali tablolar belirlenen standartlara göre düzenleyebilmek, işletmelerin mali analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilmek, mali analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilmek.

Dersin İçeriği :
Mali Tabloların Tanıma, Mali Analiz Türleri ve Mali Analiz Yöntemleri
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	1.	2.
	BEKTORE, Sabri – ÇÖLBEKÇİ, Feri – SÖZBİLİR, Halim; Mali Tablolar Analizi, Eskişehir, 2006 2.	AKDOĞAN, Nalan – TENKER, Nejat;
	Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri; Gazı Kitabevi, 2001.	
	Atabay, İ. (2024) Mali Tablolar Analizi, Yayınlanmamış Ders Notları.	
	Akdoğan, N., Tenker, N. (2003). Finansal Tablolar ve Analiz Teknikleri, Gazı Kitabevi, Ankara.	
	https://www.ismalatabay.com	
	Sınav	

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Mali analiz hakkında genel bilgiler		
2	İşletmelerde kullanılan mali tablolar hakkında genel bilgiler		
3	Bilançonun sınıflandırılması, analize uygun hale getirilmiş bilançonun raporları Gelir tablosunun bölümleri konsolide mali tablolar		
4	Mali Analiz Tekniklerinin Sıralanması. Karşılaştırma Tabloları Analiz Tekniği		
5	Karşılaştırma Tabloları Analiz Tekniği devam...		
6	Yüze Analiz Tekniği		
7	Yüze Analiz Tekniği devam		
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Trend (eğilim) analiz tekniği		
11	Forların akış analizi		
12	Net çalışma sermayesinde değişim tablosu		
13	Nakit akış tablosu		
14	Oran analizi yöntemi		
15	Fiyatlar genel düzeyindeki yükselişlerin mali tablolar üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Mali Tabloların tanıtım ve okuyabilir.
Ö02	Mali analiz ile ilgili temel kavramları açıklar.
Ö03	Mali tablolarla ilgili analiz tekniklerini açıklar ve yorumlar.
Ö04	Mali analiz tekniklerini kullanarak şirketin yıllar itibarıyla mali yapısındaki değişimleri yorumlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojikleri (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülen karmaşık sorunları çözüm için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karşın yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Öğütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kisa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Denetim	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınav Değ. Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			123
AKTS Kredisi			4

Derin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	5	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3
Ö01	5	4	5	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3
Ö02	5	4	5	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3
Ö03	5	4	5	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3
Ö04	5	4	5	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2142 Maliyet Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2142	Maliyet Muhasebesi	4	3,5	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr. Gör. MUSTAFA MELKON ÖDER	Yok	

Dersin Amacı : Maliyet Muhasebesi ile ilgili temel kavramların öğretilmesi, Maliyetlerin sınıflandırılması ve Maliyet Unsurlarını kavrayabilme, Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri ile Maliyet hesaplama sistemlerini uygulayabilme
Dersin İçeriği : Maliyet Muhasebesi ile ilgili Temel Kavramlar ve Maliyetlerin Sınıflandırılması, Maliyet Unsurlarının açıklanması, Maliyet Yerleri ve Maliyet Dağıtım Yöntemleri ile Maliyet Hesaplama Sistemleri
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Gösterip Yapırma

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Güçenme Ü.G. (2008). Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağ. Lazol,İ. (2020). Maliyet Muhasebesi. Bursa: Ekin Yayınevi. Yüksü, S. (2018). Maliyet Muhasebesi. İzmir: Kitapına Yayınevi
ARASTIRMA YAZILI: %40 DÖNEMSONU SINAVI YAZILI :%60	

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1
	100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları	
Hafta	Konu
1	Maliyet muhasebesinin tanımı, maliyet muhasebesi faaliyetleri, maliyet muhasebesinin amaçları/görevleri.
2	Maliyet muhasebesi ile finansal (genel) muhasebe arasındaki ilişki, maliyet muhasebesinde önemli temel kavramlar.
3	Maliyet muhasebesinde gider kavramı ve giderlerin sınıflandırılması.
4	Maliyet muhasebesinde gider kavramı ve giderlerin sınıflandırılması
5	Maliyet, harcama, gider ve zarar ilişkisi.
6	Satışların maliyeti tablosu.
7	Satışların maliyeti tablosu
8	Ara Sınav
9	Tek düzen muhasebe sistemindeki maliyet muhasebesi hesapları ve işleyişleri.
10	Tek düzen muhasebe sistemindeki maliyet muhasebesi hesapları ve işleyişleri.
11	Üretim Maliyeti Unsurları: Direkt İlk Madde Malzeme
12	Üretim Maliyeti Unsurları: Direkt İlk Madde Malzeme



Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
13	Üretim Maliyeti Unsurları: İşçilik		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Güçerme Ü.G. (2008). Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım.İ. (2020). Maliyet Muhasebesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Yükü, S. (2018). Maliyet Muhasebesi. İzmir: KitapAna Yayınevi
14	Üretim Maliyeti Unsurları: İşçilik		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Güçerme Ü.G. (2008). Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım.İ. (2020). Maliyet Muhasebesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Yükü, S. (2018). Maliyet Muhasebesi. İzmir: KitapAna Yayınevi
15	Üretim Maliyeti Unsurları: Genel Üretim Giderleri.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak. Güçerme Ü.G. (2008). Maliyet Muhasebesi. İstanbul: Marmara Kitap Yayın Dağıtım.İ. (2020). Maliyet Muhasebesi. Bursa: Ekin Yayınevi.Yükü, S. (2018). Maliyet Muhasebesi. İzmir: KitapAna Yayınevi

Sıra No Açıklama

001	Maliyet Muhasebesinin tanımını öğrenmek ve temel kavramları anlar.
002	Maliyet Muhasebesi ile Finansal Muhasebe arasındaki ilişkiyi anlar.
003	Maliyet Muhasebesindeki Gider kavramını ve Giderlerin Sınıflandırmasını öğrenir.
004	Maliyet, Harcama, Gider ve Zarar ilişkisini anlar.
005	Sözleşme Maliyeti Tablosunu hazırlamayı öğrenir.
006	Tek Düzey Muhasebe Sistemindeki Maliyet Muhasebesi hesaplarını, Üretim Maliyeti Unsurlarını ve bunların muhasebe işlemlerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojiklerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
			Toplam İş Yükü			120
			AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö01	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö02	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö03	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö04	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö05	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5
Ö06	4	3	3	1	2	4	2	2	2	1	1	2	4	5

Y. C. ASLI GÖKTAŞ
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri
YÜKSEKÖĞRETİM ENSTİTÜSÜ



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2259 Mantık Oyunları					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2259	Mantık Oyunları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :
Öğrencilerin çıkarım yapma, önermelerin geçerliliğini savunma, genellemelerde bulunma, mantıksal örüntüleri kullanarak stratejiler yapılandırma gibi konularda bilgi sahibi olmalarını sağlayarak matematiğin mantıksal akıl yürütme süreçlerini doğru ve etkin biçimde kullanmalarını sağlamak.

Dersin İçeriği :
Çıkarımların doğruluğunu ve geçerliliğini savunma, mantıki genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma; bir matematiksel durumu analizi ederken matematiksel örüntü ve ilişkileri açıklama ve kullanma; yuvarlama, uygun sayılar gruplandırma, ilk veya son basamakları kullanma gibi stratejileri veya kendi geliştirdikleri stratejileri kullanarak işlem ve ölçümlerin sonucuna dair tahminlerde bulunma; belirli bir referans noktasını dikkate alarak ölçmeye ilişkin tahminde bulunma.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Mantık Oyunları Ders Notları Mantık Oyunları Ders Notları https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1 40
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1 60

Ders Konuları	
Hafta	Konu
1	Akl yürütme ile ilgili temel kavramlar ve akıl yürütme türleri.
2	Çıkarımların doğruluğunu ve geçerliliğini savunma.
3	Mantıki genellemelerde ve çıkarımlarda bulunma.
4	Akl yürütmede örüntü ve ilişkilerin rolü.
5	Akl yürütmede kullanılan stratejiler.
6	Tahminde bulunma.
7	Tümevarım
8	Tümdengelim
9	Kusurlu akıl yürütme.
10	Analoji
11	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.
12	İşlenen konulara ilişkin öğrenci düşüncesini anlama ve yorumlama.
13	İşlenen kavramlara ait öğrenci soruluklarını ve hatalarını inceleme.
14	İşlenen konuların günlük hayat ve diğer derslerle ilişkisini kurma.

Sıra No	Açıklama
001	Akl yürütme süreçlerini bilir.
002	Farklı düşünme süreçleri içerisinde genellemelerde bulunur.
003	Ortakül matematiğinde mantıksal akıl yürütme süreçleriyle ilgili bir mikro öğretim ders tasarısı hazırlar.

Programın Öğrenme Oktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P06	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	3	42
Sunum/Seminer Hazırlama	14	1	14
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	6	1	6
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö01	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö02	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4
Ö03	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MHQ2150 Meslek Etiği					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MH-Q2150	Meslek Etiği	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sınavlı	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Dr. Öğr. Üyesi Tansel ATABAY	Dr. Öğr. Üyesi İSMAİL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :

Meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Etik ve ahlak kavramları, etik sistemler, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler, meslek etiği, mesleki yazgı ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları ve sosyal sorumluluk kavramlarının incelenmesi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma; Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları

Kaynakları	İçerik
	Eğitime Etiği, Prof. Dr. Zeyyat Sabuncuoğlu, Beta Basım Yayın, 2011 Meslek etiği, Prof. Dr. Mengür Kolpak, Ekin Basım Yayın, 2015 Kolpak, M. (2023). Meslek Etiği. Ekin Basım Yayın https://www.ismailatabay.com/ Sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
2	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
3	Etik sistemlerini incelemek		
4	Etik sistemlerini incelemek; Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		
5	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		
6	Meslek etiğini incelemek		
7	Meslek etiğini incelemek		
8	Araştırma		
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10	Meslek etiğini incelemek		
11	Mesleki yazgı ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek		
12	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
13	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
14	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
15	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		

Sıra No

Açıklama

001	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek
002	Mesleki etik ilkelere uymak
003	Etik sistemleri kavrayabilmek
004	Etik ve ahlak kurallarına uymak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçerikçi			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerlendirme	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	15	30
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	15	16
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınav	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınav	1	20	20
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö01	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö02	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö03	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5
Ö04	5	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Mesleki Uygulama				
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi
4	MUP2263	Mesleki Uygulama	3	2,5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seğmeli

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör.Dr. Alaytin İrdem	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖDER	Yok

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

Dersin İçeriği :
Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerinin iş yerinde uygulanışını örnekleyerek göstermek.
Yöntem ve Teknikleri : İzleme, not çıkarma, soru-cevap, anlatma

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Staj Yeri
	Uygulama süreçleri izlenen işletme türlerine göre teorik ve uygulamaya dayalı ders notları.
	Uygulama dosyası hazırlama ve değerlendirme.

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Pratik Çalışma		
2	Pratik Çalışma		
3	Pratik Çalışma		
4	Pratik Çalışma		
5	Pratik Çalışma		
6	Pratik Çalışma		
7	Pratik Çalışma		
8	Pratik Çalışma		
9	Pratik Çalışma		
10	Pratik Çalışma		
11	Pratik Çalışma		
12	Pratik Çalışma		
13	Pratik Çalışma		
14	Pratik Çalışma		

Sıra No	Açıklama
001	Muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratikte uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamda uygulanmasını konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P06	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları başlangıç olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%0	Ders Süresi	0	0	0
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Değ. Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	1	%100	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	%0	Uygulama	30	5	150
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katko Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3

ASLI GİBİDİR

Nur GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2152 Mesleki Yabancı Dil I					
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2152	Mesleki Yabancı Dil I	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Statü Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işi ve işletmeyi tanıma, gramer kalıplarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve hakkında konuşabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Sürün yöntemi ile anlatılır.

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

English For Life / Elementary - Oxford University Press
VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE I, İKMEB, Ankara
Grant, G. Hughes, J.Turner, R.J. (2009), İş Sonucu İktisat Oxford University Press.
Yüz yüze
Ders Notları

Ara sınav % 40; final sınavı % 60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dilbilgi İncelemesi: Köklü Cümleler, Aktif Pasif Ses		
2	Dilbilgi İncelemesi: Aktif Pasif Ses, Göreceli Cümleler		
3	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1:		
4	Grammer İncelemesi		Grammer review.
5	Grammer İncelemesi		
6	Grammer İncelemesi		
7	Grammer İncelemesi		
8	Ara sınav haftası.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Grammer İncelemesi		
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2 :		
12	Grammer İncelemesi		
13	Grammer İncelemesi		
14	Grammer İncelemesi		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar.
- Ö02 Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar.
- Ö03 Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir.
- Ö04 Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarıyla günlük hayatta konuşma becerisi kazanır.
- Ö05 Öğrenciler yabancı dil öğrenimine karşı olumlu tutum geliştirir.
- Ö06 Öğrenciler dış ticaret terimlerini tanımlayabilirler.
- Ö07 Öğrenciler dış ticarette teslimat şekillerini ve ödeme biçimlerini öğrenebilirler.
- Ö08 Öğrenciler dış ticarette belge türlerini öğrenebilirler.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yapımı boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi konularını yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödev	0	%0	Ödevler	4	4	16
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	4	3	12
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	3	3
Proje	0	%0	Uygulama	4	4	16
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
			Toplam İş Yükü			140
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılarını														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	5	5	4	5	3	4	5	3	5	3	3	5	3
Ö01	3	4	3	1	1	4	4	5	4	1	2	4	4	2
Ö02	4	3	4	2	4	5	3	4	3	2	3	5	5	5
Ö03	4	5	4	2	3	2	5	2	2	5	1	4	4	3
Ö04	1	3	4	5	4	3	4	1	4	3	5	3	4	4
Ö05	5	5	2	3	3	4	2	5	5	3	4	3	1	5
Ö06	2	2	1	4	5	4	1	5	1	4	5	5	3	5
Ö07	5	3	5	3	2	1	4	3	3	4	2	1	4	1
Ö08	2	1	3	5	3	4	3	2	2	2	3	2	2	2





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK2252 Mesleki Yabancı Dil II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUK2252	Mesleki Yabancı Dil II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UYAR	Yok	

Dersin Amacı :

Bu ders alan öğrencilerin mesleki yaşantılarında kullanabilecekleri yabancı dil becerilerini (okuma, dinleme, yazma ve konuşma) öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Kendini, işini ve işletmesini tanıtma, gramer kalıplarını öğrenme, ticari belgeleri anlama ve yazma, ticari belgeleri kullanma ve haklarında koruyabilme.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	
English For Life / Elementary - Oxford University Press VOCATIONAL ENGLISH, (2011), FOREIGN TRADE 2, Ankara: İKMEB. Grant, O. Hughes ve J.Turner, R. (2009), İş Sonucu İle Öğretim Oxford University Press.	
Yüz yüze ders notları	
Ara sınav % 40; final sınavı % 60.	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Dilbilgisi İncelemesi: Doğrudan ve Dolaylı Konuşma		
2	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-1		
3	Dilbilgisi İncelemesi: Doğrudan ve Dolaylı Konuşma		
4	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-2		
5	Grammer İncelemesi		
6	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-3		
7	Grammer İncelemesi		
8	Ara sınav haftası.		
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		
10	Grammer İncelemesi		
11	ÖĞRENME AKTİVİTESİ-4 :		
12	Grammer İncelemesi		
13	Grammer İncelemesi ve CV Yazma		
14	Grammer İncelemesi		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Öğrenciler temel düzeyde gramer konularını kavrar
- Ö02 Öğrencilerin temel seviyede kelime dağarcığı artar
- Ö03 Öğrencilerin temel seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri gelişir
- Ö04 Öğrenciler yapılan diyalog çalışmalarını günlük hayatta konuşma becerisi kazınır
- Ö05 Öğrenciler yabancı dil öğrenimine karşı olumlu tutum geliştirir
- Ö06 Öğrenciler Dış Ticaret terimlerini tanırlar.
- Ö07 Öğrenciler dış ticarete teslimat şekillerini ve ödeme biçimlerini öğrenir.
- Ö08 Öğrenciler dış ticarete belge türlerini öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması uygulamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Dış Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	10	2	20
Sunum/Seminer Hazırlama	10	2	20
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	5	4	5	2	1	5	2	3	5	3	3	4	3
Ö01	3	3	1	3	1	2	2	4	2	1	3	5	2	2
Ö02	4	5	3	1	5	1	3	1	4	4	4	3	4	4
Ö03	3	3	4	5	4	4	3	4	5	5	5	5	3	5
Ö04	5	4	3	4	3	5	5	5	5	3	2	1	3	2
Ö05	4	3	5	4	5	4	4	2	3	5	4	4	4	4
Ö06	1	5	4	3	4	5	3	4	3	4	5	3	5	5
Ö07	3	4	5	5	5	3	5	5	4	4	4	4	1	3
Ö08	5	3	3	4	4	2	4	3	2	5	2	2	5	5



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2242 Muhasebe Denetimi					
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2242	Muhasebe Denetimi	3	2,5	4
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Dr. Öğr. Üyesi İsmail Atabay	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :
Denetim kavramına, denetim türlerini, denetim tekniklerini, denetimde risk planlamasını yapıp denetim sürecini anlamak.

Dersin İçeriği :
Denetim Kavramı ve Özellikleri, Denetim Standartları, İç Denetim ve İç Kontrol, Denetimde Risk Planlaması.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Muhasebe Denetimi - Farklı GÜÇLÜ Atabay, İ. (2024). Denetim, Yayınlanmamış Ders Notları. Yabancı, M.; Yıldız, B. & Kırat, M. (2016). Muhasebe Denetimi, Detay Yay. https://www.ismailatabay.com/ Ara Sınav, Dönem Sonu Sınavı, Bitirme

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	100

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Denetimin Tanımı ve Türleri		
2	Dünyada ve Türkiye'de Denetimin Gelişimi		
3	Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları		
4	Meslek Ahlakı Kuralları ve Kalite Kontrol Standartları		
5	Denetim Süreci		
6	Denetim süreci devam...		
7	Kanıt Ve Kanıt Toplama Teknikleri		
8	Araştırma		
9	Araştırma Değerlendirmesi		
10	Varlık ve Alacakların Denetimi		
11	Yabancı Kaynakların ve Özkaynakların Denetimi		
12	Denetim Raporunun Hazırlanması ve Sunulması		
13	Muhasebede Kayıt Hata ve Hileleri		
14	Denetimle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar		
15	Ülkemizdeki Denetim		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Denetim ile ilgili temel kavramları açıklar.
Ö02	Denetimin önemini kavrar.
Ö03	Denetim-muhasebe ilişkisini kavrar.
Ö04	Denetimde kanıt toplama tekniklerini kullanarak denetim çalışmasını yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İz sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerilerine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etik ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

NURİ GÖKTAŞ

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçerik			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			109
AKTS Kredisi			4

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


ASLI GIBNDİR
NUH GÖKTAŞ
 Yönetim Kurulu Başkanı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2145 Muhasebe ve Vergide Güncel Konular					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2145	Muhasebe ve Vergide Güncel Konular	3	2,5	5

Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sevdi

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
Dersin amacı, araştırma yapma yeterliklerini kazandırmaktır.
Dersin İçeriği :
Ders, araştırma tekniklerini ve öğrenme yöntemlerini içerir.
Yöntem ve Teknikleri : Sunum ve Uygulama

Dersin Kaynakları

Kaynaklar	Kaynak Tarama Yüz yüze Prof.Dr. Galip Alan, Araştırma Yöntemleri. Ara Sınav ve Final
------------------	---

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sosyal Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Araştırma Konularını Seçme		
2	Araştırmaların gerekliliği ve önemi		
3	Kaynak Araştırması Yapma		
4	Araştırma sonuçlarının değerlendirilmesi.		
5	Araştırma sonucu raporu.		
6	Sunum Hazırlama		
7	Sunum		
8	Ara Sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Çözümler ve geri bildirim teknikleri.		
11	Öğrencilerin Grup olarak rapor hazırlaması		
12	Öğrencilerin Grup olarak rapor hazırlaması		
13	Öğrencilerin Grup olarak rapor hazırlaması		
14	Öğrencilerin Grup olarak rapor hazırlaması		
15	Öğrencilerin Grup olarak rapor hazırlaması		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Araştırma yapılabilme.
Ö02	Araştırma raporu hazırlayabilme.
Ö03	Araştırmayı sunabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile sunulan elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

NEH FÖKTAŞ

Yüksekokul Müdürü

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sıfır Dp Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	1	15	15
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkileri														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10	PC11	PC12	PC13	PC14
Tüm	3	3	3	5	5	3	2	3	3	4	4	5	4	4
Ö01	3	3	3	5	5	3	2	3	3	4	4	5	4	4
Ö02	3	3	3	5	5	3	2	3	3	4	4	5	4	4
Ö03	3	3	3	5	5	3	2	3	3	4	4	5	4	4

ASLI GÖKTAS
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2143Paket Programlar I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2143	Paket Programlar I	4	3	5

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Orkun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr. Gör. Mustafa KARA	Öğr. Gör. MEHMET KOCAMAN	Yok

Dersin Amacı :
Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme, finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili illeri tanıyabilme, bilgisayar ortamında finansal tabloları düzenleyebilme, muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme.

Dersin İçeriği :
Muhasebenin temel kavramları ve ilkeleri, Muhasebede kullanılan paket programlar hakkında genel bilgilendirme, Muhasebe paket programının bilgisayara kurulum işlemleri, Programa giriş ve genel tanıtım, Programı kullanma hazırlık, Şirket açma ve kapama işlemleri, Kullanıcı kartı tanımlama ve kullanıcılara yetki verme işlemleri, Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme, Stok modülü, Cari modülü, Satış-İrsaliye-Fatura Modülleri, Fatura modülü, Kasa- Banka modülleri, Çek-senet modülü, Entegrasyon tanımları, Örnek uygulamalar, Yöntem ve Teknikleri (Uygulama, Gösterim anlatma)

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	1. ATABAY, İsmail, Bilgisayarlı Muhasebe, Eğitim-Öniz Yayınları, 2008 Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi. Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
Ara Sınav %40 Dönemsonu Sınavı %60	

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Yasanması	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1 100	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Muhasebenin Temel Kavramları ve muhasebede bilgisayarın önemi		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
2	Muhasebede kullanılan Paket programlar hakkında genel bilgilendirme.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
3	Paket Programın kurulumu, programa giriş ve firma açma işlemleri.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
4	Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
5	Muhasebe modülüne giriş, hesap planı oluşturma.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
6	Muhasebede kullanılan fişlerin tanıtımı.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
7	Tahsil fişi ile işlem yapma.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
8	Ara Sınav		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
9	Ara Sınav Değerlendirilmesi		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
10	Tediye fişi ile işlem yapma. Mahsup fişi ile işlem yapma.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
11	Fişleri inceleme, değişiklik yapma.		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
12	Defter ve raporları inceleme. Düzenlemeler		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
13	Genel Uygulama -1		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
14	Genel Uygulama-2		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
15	Genel Uygulama-3		Akşakaloğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.



Sıra No	Açıklama
001	Paket program kullanmanın iş hayatındaki önemini anlatır.
002	Hesapların açılması ve kodlama işlemlerini bilgisayar ortamında yapar.
003	Muhasebede kullanılan fişleri bilgisayar ortamında düzenler.
004	Dönem kapanma, dosya bakım ve yedekleme işlemlerini yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemezlik kurmak sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlere ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgileri sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	4	56
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dp Ç. Süresi	14	4	56
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Değerli	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	4	4
Proje	0	%0	Uygulama	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
			Toplam İş Yükü			150
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö01	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö02	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö03	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö04	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2243 Paket Programlar II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2243	Paket Programlar II	4	3	4
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Orkun Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör. MEHMET KOCAMAN	Yok	

Dersin Amacı :

Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve bilgileri tanıyabilme, finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili işlemleri kavrayabilme, bilgisayar ortamında finansal tabloları düzenleyebilme, muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme.

Dersin İçeriği :

Muhasebenin temel kavramları ve ilkeleri, Muhasebede kullanılan paket programlar hakkında genel bilgilendirme, Muhasebe paket programının bilgisayar ortamında kurulum işlemleri, Programa giriş ve genel tanıtım, Programı kullanma hazırlık: Sirket açma ve kapama işlemleri, Kullanıcı kartı tanımlama ve kullanıcılar ile yetki verme işlemleri, Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme, Stok modülü, Cari modülü, Sipariş-İrsaliye-Fatura Modülleri, Fatura modülü, Kasa-Banka modülleri, Çek-senet modülü, Entegrasyon tanımları, Örnek uygulamalar.

Yöntem ve Teknikler : Uygulama, Gösterip anlatma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

- ATABAY, İsmail, Bilgisayarlı Muhasebe, Eğinim-Onur Yayıncılık, 2008
- Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.
- Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.

Ara Sınav %40 Dönemsonu Sınavı %60

Ders Yapısı					
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1		
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1		
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1		
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1		
	100				

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1.	Muhasebenin Temel Kavramları ve muhasebede bilgisayarın önemi		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
2.	Muhasebede kullanılan Paket programlar hakkında genel bilgilendirme.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
3.	Paket Programın kurulumu, programa giriş ve firma açma işlemleri.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
4.	Paket programdaki modüller hakkında genel bilgilendirme.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
5.	Muhasebe modülüne giriş, hesap planı oluşturma.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
6.	Muhasebede kullanılan fişlerin tanıtımı.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
7.	Tahsil fişi ile işlem yapma.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
8.	Tediye fişi ile işlem yapma. Mahsup fişi ile işlem yapma.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
9.	Ara Sınav		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
10.	Ara Sınav Değerlendirmesi		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
11.	Fişleri inceleme, değişiklik yapma.		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
12.	Defter ve raporları inceleme. Düzenlemeler		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
13.	Genel Uygulama-1		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
14.	Genel Uygulama-2		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.
15.	Genel Uygulama-3		Aksokekoğlu, H. (2023). Luca Bilgisayarlı Muhasebe Web Tabanlı. İstanbul: Ekin Basım Yayın.Önder, Ş. (2022). Luca Bilgisayarlı Muhasebe. İstanbul: Ekin Yayınevi.



Sıra No	Açıklama
Ö01	Paket program kullanmanın iş hayatındaki önemini anlar.
Ö02	Hesapların açılması ve kodlama işlemlerini bilgisayar ortamında yapar.
Ö03	Muhasebe kullarıları fişleri bilgisayar ortamında düzenler.
Ö04	Dönem kapama, dosya bakım ve yedekleme işlemlerini yapar.

Programın Öğrenme Ökütıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sıralı Dış Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	10	1	10
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö01	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö02	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö03	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4
Ö04	4	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	4





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1245	Staj				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1245	Staj	0	0	8

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Var	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE ÜNVER	Yok

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

Dersin İçeriği :
Kamru veya özde kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini iş yerinde uygulamaktır.

Yöntem ve Teknikleri : Uygulama.

Dersin Kaynakları
Kaynakları
Staj Yeri
Teori-Uygulama
Staj
Staj

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1 100

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Pratik Çalışma		
2	Pratik Çalışma		
3	Pratik Çalışma		
4	Pratik Çalışma		
5	Pratik Çalışma		
6	Pratik Çalışma		
7	Pratik Çalışma		
8	Pratik Çalışma		
9	Pratik Çalışma		
10	Pratik Çalışma		
11	Pratik Çalışma		
12	Pratik Çalışma		
13	Pratik Çalışma		
14	Pratik Çalışma		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratikte uygular.
Ö02	Mesleki deneyim elde eder.
Ö03	Çeyrek işletmelerde deneyimi sahibi olur.
Ö04	Teorik bilgi birikimini uygulama ile pekiştirir.
Ö05	Sevkiyetli deneyim elde eder.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve belgelerin ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	0	%0	Ders Süresi	0	0	0
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	15	2	30
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	25	2	50
Uygulama	1	%100	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	%0	Uygulama	30	4	120
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%0	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	15	2	30
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Toplam İş Yükü			230
			AKTS Kredisi			8

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

ASK GİBİDİR

Nuri GÖKTAS

Yüksekökol Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2159 Şirketler Muhasebesi					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2159	Şirketler Muhasebesi	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok	

Dersin Amacı :
Şirket kavramı ve şirket türlerini kavrayabilme; şirketlerin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar-zarar dağıtımını, vergilendirilmelerini, birleşmelerini, dağılımlarını (tasfiye) tür değiştirmeleri konularını kavrayarak bunları muhasebeleştirilebilir.

Dersin İçeriği :
Şirketlerin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar-zarar dağıtımını, vergilendirilmelerini, birleşmelerini, dağılımlarını (tasfiye) tür değiştirmeleri konularını kavrayarak bunları muhasebeleştirilebilir.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları					
Kaynaklar					
1.	ATABAY, İsmail; Şirketler Muhasebesi Ders Notları; (Basılmamış Ders Notları); <SR>2.	ATABAY, İsmail; Şirketler Muhasebesi, Tuncel Kitabevi,			
	İstanbul, 1995				
	Atabay, İ. (2024). Şirketler Muhasebesi, Yayınlanmamış Ders Notları.				
	https://www.ismailatabay.com/				
	Ara Sınav / Dönemsonu Sınavı / Bitirime				

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1.	Şirket kavramı ve şirket türleri		
2.	Kolektif şirketlerin kuruluşuna ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
3.	Kolektif şirketlerde sermaye artırımına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
4.	Kolektif şirketlerde tasfiye işlemleri		
5.	Kolektif şirketlerin birleşmesi		
6.	Komandit şirketlerin kuruluşuna ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
7.	Komandit şirketlerde sermaye artırımına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
8.	Ara Sınav		
9.	Ara Sınav Değerlendirilmesi		
10.	Anonim şirketlerin kuruluş işlemleri ve muhasebe kayıtları		
11.	Anonim şirketlerin kuruluş işlemleri ve muhasebe kayıtları devam...		
12.	Anonim şirketlerde sermaye artırımına/azaltılmasına ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları		
13.	Anonim şirketlerde kar dağıtım ve muhasebeleştirilmesi		
14.	Anonim şirketlerde tasfiye		
15.	Limitli şirketlerin kuruluşuna, sermaye artırımına/azaltılmasına, kar dağıtımına, tasfiye ve birleşmesine ilişkin işlemler ve muhasebe kayıtları. Kooperatifler, Holding ve Çukurluğu şirketler hakkında bilgiler.		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Şirket kavramı ve şirket türlerini açıklar.
Ö02	Şahıs şirketlerinin özelliklerini, kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar ve zarar dağıtımını muhasebeleştirir ve bunlarla ilgili işlemleri öğrenerek karın vergilendirilmesini açıklar.
Ö03	Sermaye şirketlerinin özelliklerini, kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini açıklar.
Ö04	Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını muhasebeleştirir ve bunlarla ilgili işlemleri öğrenerek karın vergilendirilmesini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeler ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmeye mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			85
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Öldürümün Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	3	4	5	5	5	4	5	3	3	3	3	4	4
Ö01	4	3	4	5	5	5	4	5	3	3	3	3	4	4
Ö02	4	3	4	5	5	5	4	5	3	3	3	3	4	4
Ö03	4	3	4	5	5	5	4	5	3	3	3	3	4	4
Ö04	4	3	4	5	5	5	4	5	3	3	3	3	4	4

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUK225B Takım Çalışması					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUK225B	Takım Çalışması	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :
Bu dersin amacı öğrencilere takım kavramı, takım çalışması, takımların oluşumunu ve yönetimini anlatmaktır. Bu doğrultuda takım ve takım çalışması tanımlanarak takım yönetimi hakkında katılımcılara geniş bir bilgi ağı kazandırılması yönünde çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Dersin İçeriği :
Grup ve takım kavramlarının ayrıştırılması; örgütsel takım süreçleri ve takım performansına dair kelime dağarcığı oluşturup anlayış edinirler,
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitici Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Ekip Çalışması ve Liderlik Retuz Kitabı-PROF.DR ACAR BALTAŞ Kara M. Gönüllülük Çalışmaları Ders Notları https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Klasik Sorular, Çıktarı Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Grup ve Takım Kavramları		
2	Takım Çalışmasının Önemi		
3	Takımların Oluşumu		
4	Çapraz Fonksiyonel Takımlar		
5	Takım Kültürü		
6	Örgütsel Takım Bazı Yapılandırma		
7	Takımlarda Liderlik		
8	Ara sınav		
9	Kendilerini Yöneten Takımlar ve Ötonomi		
10	Esneklik Mühendislik Takımları		
11	Takım Öğrenmesi ve Kendi kendine Öğrenen Takımlar		
12	Takımların Olumsuz Yönleri		
13	Sunumlar		
14	Final sınavı		

Sıra No	Açıklama
Ö01	İleri düzey Strateji Bilimi kavramlarını tanımlamak ve uygulamak
Ö02	Bilimsel bilgiye ulaşmak
Ö03	Disiplinlerarası etkileşim bulunan araştırma takımlarında etkin şekilde çalışmak

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bütün teknolojileri (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmeye mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katla	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüklü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dış Ç. Süresi	13	2	26
Ödev	0	%0	Ödevler	13	2	26
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	13	2	26
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	14	2	28
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yüklü			150
			AKTS Kredisi			5

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





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1143 Temel Hukuk					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1143	Temel Hukuk	3	3	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı : Hukukun temel kavramlarını öğretip, temel hukuk bilgisini kazandırmak, hukukun bölümleri konusunda bilgi vermek, Türk Yargı Sistemini tanıtmayı amaçlamaktadır.

Dersin İçeriği : Hukukun Bilgi Kaynakları, Toplumsal Düzen Kuralları, Hukukun Kaynakları, Hukukun Dalları, Yargı Örgütü, Davs Türleri, Hukuk Kurallarının Uygulanması, Hukuki Olaylar, Filler ve İşlemler, Hak Kavramı, Müeyyide Kavramı, Kısıtlı Kavramı, Sorumluluk Kavramı, Borç Kavramı, Mülkiyet Kavramı, Miras Kavramı.

Yöntem ve Teknikleri : Ders elemanı tarafından sınıfta yüz yüze, sözlü ve yazılı olarak anlatılmaktadır. Öğrencilere yönelik soru-cevap ve tartışmalar, örnek olay anlatımları yapılmaktadır.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Kalabekli, H. & Doğan, E. (2024). Temel Hukuk Bilgisi. Seçkin Yayıncılık, 14. Baskı. Erdoğan, H. & Turpçu, M. (2023). Temel Hukuk. Nobel Akademik Yayıncılık. Sümer, H. H. (2024). Hukuk Bilgi. 7.Baskı. Seçkin Yayıncılık, Ankara. Şakar, M. (2024). Meslek Yüksekokulları İçin Genel Hukuk. 9. Baskı. Beta Yayıncılık.
	Göçler, K.(2023). Hukukun Temel Kavramları, 21'inci Baskı. Ekin, Basın, Yayın Dağıtım, Bursa.
	https://www.anayesik.gen.tr/hg-15b-secki.pdf
	Örnek olay incelemesi.
	Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katsı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katsı oranı %60) yapılmaktadır.

Ders Yapısı					
Matematik ve Temel Bilimler	1	0	Eğitim Bilimleri	1	0
Mühendislik Bilimleri	1	0	Fen Bilimleri	1	0
Mühendislik Tasarımı	1	0	Sağlık Bilimleri	1	0
Sosyal Bilimler	1	100	Alan Bilgisi	1	0

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukukun bilgi kaynakları, toplum düzeni ve toplumsal düzen kuralları.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Hukukun kaynakları (asal kaynaklar ve yardımcı kaynaklar).		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Hukukun dalları, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Yargı örgütü, Anayasa yargısı, Adli yargı, İdari yargı, yargı organına hakim olan temel ilkeler, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Davı kavramı, dava türleri, hukuk davaları, ceza davaları, idari davalar.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Hukuk kurallarının uygulanması (Hukuk kurallarının uygulanmasında yorum sorunu, hukuk kurallarının zaman bakımından uygulanması sorunu vb.)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Hukuki olaylar, hukuki filler, özel hukukta hukuki işlemler, kamu hukukunda işlemler.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar öğrenen tüm konuların okunması ve tekrar edilmesi önerilmektedir.
9	Hak kavramı, hakların çeşitleri (kamu hakları ve özel hakları), hakların korunması (talep yoluyla koruma, dava yoluyla koruma, mesru müdahale vb.).		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Müeyyide (yaptırım) kavramı, müeyyide çeşitleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Hukukta kişilik kavramı, gerçek kişiler, tüzel kişiler, kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, hak ehliyeti, fil ehliyeti.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Sorumluluk kavramı, siyasi sorumluluk, cezai sorumluluk, mali sorumluluk ve idari sorumluluk.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Hukukta borç kavramı, borç ve borç ilişkisi, borcun kaynakları, sözleşmelerden doğan borçlar, hakları fillerden doğan borçlar, borçların hüküm ve sonuçları, borçların sona ermesi.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Mülkiyet kavramı, eşya kavramı ve eşya türleri, mülkiyet haklarının türleri, mülkiyet haklarının kazanılması.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Miras kavramı, yasal mirasçılar, ölümle bağı tasarruflar, mirasın geçişi, miraslıktan çıkarma, mirasın kazanılması, mirasın paylaşılması.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuların en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Final Sınavı		Yıl sonu sınavına kadar öğrenilmiş olan tüm konuların okunarak (göden geçirilerek) sınavı hazırlık olarak gelmesi gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hukukun temel kavramlarını açıklayabilir.
Ö02	Hukukun temel ve alt dallarını bilir ve kamu hukuku-özel hukuk ayrımını yapabilir.
Ö03	Ülkemizdeki Yargı Örgütünü bilir ve dava türlerini açıklayabilir.
Ö04	Hukukta kişi, hak, sorumluluk, borç ve müeyyide kavramlarını açıklayabilir.
Ö05	Hukuki nitelikteki olay ve eylemlerin neler olduğunu bilir, sözleşme türlerini açıklayabilir.
Ö06	Hukukta Mülkiyet ve Miras kavramlarını bilir, miras paylaşımının nasıl yapılacağını açıklayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
PO3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.



P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Ör yabancı dila kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katko	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	10	10
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
			Toplam İş Yüğü			95
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö01	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö02	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö03	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö04	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö05	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1
Ö06	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	3	1

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1242Ticaret Hukuku					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1242	Ticaret Hukuku	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. ERDEM EKER	Yok	

Dersin Amacı :
Ticaret Hukuku dersinin amaç öğrencilere meslek hayatlarında karşılaştıkları hukuki olay ve işlemleri anlama ve uygulayabilme yeteneği kazandırmak ve ticari işletme, şirketler ve kıymetli evraklara ilişkin ihtiyaç duyulan hukuki bilgilere nasıl ulaşacakları bilgisini vermektir.

Dersin İçeriği :
Ticaret hukuku kavramı, konusu ve tarihsel gelişimi, Ticari işletme tanımı ve çeşitleri, Ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargıya ilişkin temel kavramlar, Tacir ve tacir yardımcılar, tacir sıfatının kazanılması, kayba , tacir sıfatından doğan hüküm ve sonuçlar, ifa edilmeyen ve bağışlatma tacir yardımcılar ile yetki anarlandırması, Ticaret sicili işlemleri, Ticaret unvanı, işletme adı ve markaya ilişkin temel kavramlar, Hakaz rekabet kavramı, rekabetin yararları, hakaz rekabetten doğan sorumluluk, Ticari defterlerin teslim ve ibraz, ifa edilmeyen ve tutulmamasının sonuçları, Cari hesap, şirketler hukuku, şirketlerin kuruluşu, ortak sayısı, ortakların yükümlülükleri, şirketlerin birleşimi, tasfiyesi, kıymetli evrak türleri ve özellikleri.

Yöntem ve Teknikleri : Yüz yüze, anlatım, soru-cevap, örnek olay incelenmesi, tartışma.

Kaynaklar	
Çelik, A. (2016). Ticaret Hukuku . 6. Baskı. Seçkin Yayınları, Ankara. Aslan, İ. Y. (2016). Ticaret Hukuku Dersleri. 10. Baskı. Ekin Basım Yayın Dağıtım, Bursa. Bilgili, F., & Demirkaya, E. (2016). Ticaret Hukuku Bilgisi. 10.Baskı. Doru Basım Yayın, Bursa. Kayhan, Ş., & Yasar, M. (2017). Ticari İşletme Hukuku. 4. Baskı. Seçkin Yayınları, Ankara. Kayhan, Ş. (2018). Kıymetli Evrak Hukuku. 5. Baskı. Seçkin Yayıncılık, Ankara. Kayhan, Ş. (2018). Ticaret Hukuku. 6. Baskı. Umutepe Yayınları, Kocaeli.	Köse, R. (2020). Ticaret Hukuku. 5.Baskı. Pegem Akademi Yayınları, Ankara. https://www.pelikanakademi.com.tr/doc/651 Örnek olay incelenmesi. Dönem içerisinde çıkan seçmeli (test şeklinde) bir sınav (katkı oranı %40) ve bir de yıl sonu sınavı (katkı oranı %60) yapılmaktadır.

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticaret hukukunun konusu ve ticari işletme kavramları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
2	Ticari iş, ticari hüküm, ticari yargı ve ticari davalar		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
3	Tacir sıfatı, gerçek ve tüzel kişi tacirler, tacir sıfatının hukuki sonuçları		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
4	Ticarete skill, sicil işlemleri, tescilin etkisi, ticaret unvanı, ticaret unvanının okutulması, işletme adı, marka, markanın tesisi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
5	Hakaz rekabet, hakaz rekabet halleri ve hakaz rekabet davaları, ticari defterler, tutulması zorunlu defterler, ticari defterlerin incelenmesi, cari hesap sözleşmesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
6	Tacir yardımcılar, ticari temsilci, ticari vekil, pazarlamacı.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
7	Tacir yardımcılar, acente, komisyoncu (alım-satım komisyoncusu), tajsima işleri komisyoncusu, simsar (telali)		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
8	Ara sınav		Ara sınavı kadar derinleştiren işlemler olan konuların tekrar edilerek çalışılması gerekmektedir.
9	Şirket kavramı, şirketin unsurları, sermaye şirketleri, şahıs şirketleri, ticaret şirketleri, şirketlerde birleşme ve bölünme, şirketlerde tür değiştirme		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
10	Adi şirket, şirketin kuruluşu, şirketin temsili, ortakların hak ve borçları, adi şirketin sona ermesi, şirket tasfiyesi		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
11	Kollektif şirket, adi komandit şirket ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
12	Anonim şirket, anonim şirketin kuruluşu, kuruluş belgeleri, genel kurul, toplantı ve yeter sayıları, sözleşme değişiklikleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
13	Anonim şirketlerde yönetim kurulu ve denetçi, pay çeşitleri, pay senetleri, anonim şirketin sona ermesi, tasfiye işlemleri		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
14	Limited şirket tanımı ve kuruluşu, genel kurul, müdür, ortakların hak ve borçları, kooperatifler.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
15	Kıymetli evrak tanımı ve türleri, kambyo senetleri, bono ve çek işlemleri.		Ders kitabı veya öğretim elemanı tarafından verilmiş olan ders notlarından ilgili konuları en az bir kez okunması gerekmektedir.
16	Yılsonu sınavı		Yıl sonu sınavına kadar işlenmiş olan tüm konuların okunarak (güden peçnilerle) anava hazırlık olarak alınması gerekmektedir.

Sıra No	Açıklama
001	Ticari işletme hukukuna ilişkin temel kavramları ve temel bilgileri açıklayabilir.
002	Ticari ortaklıklar ve adi ortaklığı ilişkin temel bilgileri açıklayabilir.
003	Ticari iş, ticari işletme ve tacir kavramlarının ticari hayatıdaki önem ve önemlerini kavrayabilir.
004	Kıymetli evraklara ilişkin kavramları ve kıymetli evrakla ilişkin temel bilgileri açıklayabilir.
005	Ticari defterlerin türlerini, tacir yardımcılarının kimler olduğunu bilir.



Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yazılım dışı kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GÜBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Kurulu


Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Ökütlerinin Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	3	5	5	5	2	5	2	4	2	4	2	4
ÖÖ1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	2	3
ÖÖ2	2	1	2	1	2	3	2	1	2	1	2	2	2	2
ÖÖ3	2	1	2	1	2	1	1	1	2	2	2	3	1	2
ÖÖ4	2	2	3	2	2	2	1	1	2	2	3	2	2	3
ÖÖ5	1	1	2	2	2	3	2	1	1	1	3	3	2	3

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2162 Ticari Belgeler					
Yarıyıl	Kode	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2162	Ticari Belgeler	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sıgnedil	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa Melik ÖDER	Öğr.Gör. MUSTAFA MELİK ÖDER	Yok	

Dersin Amacı :

Muhasebe ve günlük ticari yaşamda kullanılan kayıt sisteminin temelini oluşturan ve hukuki işlemlerde delil görevi gören Ticari Belgelerin tanınması ve kullanılmasını sağlanması

Dersin İçeriği :

Ticari alanda kullanılan Ticari Belgeler, kullanacak olanlar, sınıflandırılması, Vergi Usul Kanunu'na göre Belgeler, Türk Ticaret Kanunu'na göre Belgeler.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Örnek Olay, Gösterge Yaptırma

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.

Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Algırtma Uygulamaları

Ara Sınav: %40 Ödev/Sınavı Sınavı: %60

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1
	100		0

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ticari Belgelere Giriş, Ticari Belgelerin Kullanacak Olanlar, Ticari Belgelerin Sınıflandırılması		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
3	Fatura Çeşitleri		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
4	Sekir İrsaliyesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
5	Perakende Satış Vesikaları, Perakende Satış, Perakende Satış Vesikaları ve Kullanma Zorunluluğu		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
6	Gider Pusulası		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
7	Müstahsil Mektubu		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
8	Araştırma		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
9	Serbest Meslek Mektubu		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
10	Ücret Bordrosu Ve Ücret Bordrosu Yerine Geçen Vesikalar		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
11	Taahhüt Ve Otuz İhtimallerine Ait Belgeler		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Toroslu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık.
Altınkayna, F. & Özeng, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık.
Oktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
12	Kambiyo Senetleri (Ticari Senetler), Kıymetli Evrak, Kambiyo Senetleri, Kambiyo Senetlerinin Ortak Özellikleri	Kaynak Kitaptan Konuları Okunak.	Toroşu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık. Abıncıyaz, F. & Özgür, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık. Öktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
13	Kambiyo Senetleri (Ticari Senetler), Kıymetli Evrak, Kambiyo Senetleri, Kambiyo Senetlerinin Ortak Özellikleri	Kaynak Kitaptan Konuları Okunak.	Toroşu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık. Abıncıyaz, F. & Özgür, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık. Öktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
14	Bono (Emre Muharır Senet), Çek/Polçe	Kaynak Kitaptan Konuları Okunak.	Toroşu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık. Abıncıyaz, F. & Özgür, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık. Öktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
15	İşlemler açısından Ticari Belgelerin hukuksal ve işlemlilik yönünden önemi	Kaynak Kitaptan Konuları Okunak.	Toroşu, M.V. (2018). Ticari Defterler ve Belgeler. İstanbul: Vedat Kitapçılık. Abıncıyaz, F. & Özgür, M. & Tiryaki, Z. (2014). Ticari Belgeler ile Muhasebe Uygulamaları. İstanbul: Detay Yayıncılık. Öktem, R. (2004). Ticari Bilgi ve Belgeler. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Sıra No Açıklama

Ö01	Belge Kavramı ve Hukukumuzdaki yeri
Ö02	Ticari Belgelerin Tanımı
Ö03	Ticari Belgelerin Çeşitleri
Ö04	Ticari Belgelerin Kullanımı
Ö05	Ticari Belgelerin yanlış kullanımı
Ö06	Muhasebe süreci dışındaki Ticari Belgeler

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamak bilgilerine sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamaz olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hâkimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



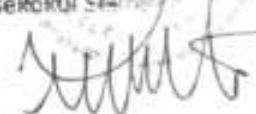
Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	3	14	42
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	14	3	42
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	30	30
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	36	36
Toplam İş Yükü			150
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö01	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö02	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö03	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö04	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö05	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3
Ö06	5	2	3	5	5	5	1	3	2	2	1	2	3	3

ASLI GIBİDİR
NURİ GÖKTAS
Yükseköğretim Kurulu




BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1141 Ticari Matematik					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MUH1141	Ticari Matematik	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörlüğü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. MUSTAFA KARA	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Öğrencilerin mesun olduklarında ticari faaliyetlerde ihtiyaç duyacakları temel sayısal bilgileri öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği :

Sayılar, Oran-orantı, 1. dereceden denklemlerle denklemler kurma problemleri, yüzde - kar - zarar hesaplamaları, karışım problemleri, faiz problemleri

Yöntem ve Teknikleri : Analitik, Tartıma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitici Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Özkurt Çöküğüör, H. (2010). Ticari Matematik. İstanbul: T. C. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzakta Eğitim Fakültesi
Senger, Ö. (2021). Ticari Matematik (7. Baskı). Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık
M. KARA Ticari Matematik Ders Notu
<https://yokdenetimi.yok.gov.tr/>

Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	100	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1		Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1		Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1		Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Ticari Matematik Dersinin Amacı ve Önemi		
2	Sayılar, Rasyonel Sayılar ve Oran Orantı Genel Tekrar		
3	1. Dereceden Denklemler ve Denklemler Kurma Problemleri Genel Tekrar		
4	Yüzde (%) Problemleri		
5	Yüzde (%) Hesaplama Türleri (Basit Yüzde Hesaplama, İş Yüzde Hesaplama ve Diğ Yüzde Hesaplama)		
6	Yüzde (%) Problemleri ve İskonto Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
7	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplama		
8	Ara Sınav (Yüzde Sınavı)		
9	İşletmelerde Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
10	Karışım, Bileşim ve Ağırlık Hesaplamaları		
11	Karışım, Bileşim ve Ağırlık Hesaplamaları Soru Çözümü (Uygulama)		
12	Faiz Hesaplamaları (Faiz Problemleri)		
13	Basit Faiz, Bileşik Faiz, Nominal Faiz ve Reel Faiz		
14	Faiz Problemleri Soru Çözümü (Uygulama)		
15	Genel Tekrar (Soru Çözümü)		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Ticari matematik problemlerini çözebilir ve ilgili hesaplama işlemlerini yapabilir.
 Ö02 Ticari işletmelerde istihdam edildiğinde hesaplama işlemlerinde Ticari Matematik dersinde öğrendiklerini mesleğine uygular.
 Ö03 Yüzde problemlerini öğrenerek maliyet, kar ve zarar hesaplamalarını yapabilir.
 Ö04 Karışım problemlerini çözebilir, faiz problemleri ile ilgili hesaplamaları yapabilir.
 Ö05 Faiz problemleri ile ilgili hesaplamaları yapabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve önçörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyal, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağimsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde öğrencilerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlayış biçiminde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hükümlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
 Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	16	3	48
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			92
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4
Ö01	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4
Ö02	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4
Ö03	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4
Ö04	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4
Ö05	3	4	4	3	5	4	3	5	4	4	3	5	4	4

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

TDE1101 Türk Dili I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDE1101	Türk Dili I	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. FATMA AKDOĞMUŞ DEMİR	Yok	

Dersin Amacı :

Ölün özelliklerini ve sosyal hayattaki yerini kavratmak, Türkçenin tarihî dönemlerini öğretmek, Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Ölün özellikleri ve sosyal hayatımızdaki yeri, Türkçenin tarihî dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri; sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri : Uzaktan Eğitim

Dersin Kaynakları

Kaynaklar
Yazın Kılavuzu, TDK Yay., 2002.
Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yay., 2005.
Zeynep Korkmaz, İsmail Parlata, Ahmet Bican Erdoğlan, Harun Zulfikar, Tuncay Gülelsoy, Necat Birinci; Türk Dili ve Kompozisyon, Yarp Yay., 2002.
Süer Elver, Çağdaş Türk Dili, Grafikler Yay., 2000.
Güler Gülelsoy, Erdoğan Boz; Türk Dili ve Kompozisyon 1-2, Tablet Yay., 2006.
Leyla Karahan, Türkçede Söz Düzmi, Akçağ yay., 2004.
Muhammed Ergin Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yay., 1997.
AKAR, Ali; Türk Dil Tarih, Ankara, Ötügen Yay., 2005.
Öğretim Elemanları ders notları
CAFEROĞLU, Ahmet; Türk Dil Tarih I-II, İstanbul, Alfa Yay., 2001,ŞAHİN, Hacıo; Eski Anadolu Türkçesi, Ankara, Akçağ Yay., 2009.
yazılı anev

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dil ile ilgili genel bilgiler: Dilin tanımı ve mahiyeti, Dil ve İnsan, Dil ve Düşünce		
2	Dil-kültür-Millet ilişkisi		
3	Yeryüzündeki Diller, Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri		
4	Türk Dilinin Tarihî Dönemleri		
5	Türk Dilinin Tarihî Dönemleri		
6	Alfabemiz ve Türk Dili		
7	Türk Dilinin Bugünkü Durumu ve Yayılma Alanları		
8	Aras Sinev		
9	Sinev değerlendirilmesi		
10	Ses Bilgisi, Türkçe Kelimelerde Başlıca Ses Olayları		
11	Kelime Bilgisi, Yeni Kavramları Karşılama Yolları		
12	Anlam ve Görev Bakımından Kelimeler		
13	Cümle Bilgisi, Kelime Grupları		
14	Cümle		

Sıra No

Açıklama

Ö01	Dilimiz ve kültürümüzü tanıyabilme,
Ö02	Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri ve Türkçenin bugünkü durumunu açıklayabilme,
Ö03	Dil kurallarına uygun kullanabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve ön görülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyal, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilimi ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlam olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	3	3
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	3	3
Toplam İş Yükü			62
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Öktilerinin Programın Öğrenme Öktilerine Katkuları													
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek													

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1

ASLI GİRİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

TDE1201 Türk Dili II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDE1201	Türk Dili II	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. FATMA AKDOĞMUŞ DEMİR	Yok	

Dersin Amacı :

Dilin özelliklerini ve sosyal hayattaki yerini kavratmak; Türkçenin tarih dönemlerini öğretmek; Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanıma saqlamak; anlam ve görevleri bakımından kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.

Dersin İçeriği :

Dilin özellikleri ve sosyal hayattaki yeri, Türkçenin tarih dönemleri, ses bilgisi, anlam ve görevleri bakımından kelimeler, imlâ-noktalama işaretleri, sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete-dergi çalışmaları ve uygulamaları.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
1. Muharrem Ergin, Türk Dili 2. Tahsin Sanguoğlu, Türkçenin Grameri 3. Ali Karamanlioğlu, Türk Dili Tarih 4. Doğan Aksarı, Türk Dili 1,2,3 5. Mehmet Kaplan, Kültür ve Dil yüz yüz				
Sinir				

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	A. Dersin amacı ve işleyişi, dilin tanımı ve insan hayatındaki yeri B. konuşma dili ile yazı dili arasındaki farklar.		
2	A. Dilin özellikleri, B. Okuma ve anlama yöntemleri, noktalama işaretleri		
3	A. Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Lehçe, gve ve ağız arasındaki farklar? Türk dilinin lehçe, gve ve ağızları, B. noktalama işaretleri		
4	A. Türk dilinin tarihi gelişimi ve belli başlı eserleri, B. Yazım kuralları		
5	A. Ses bilgisi ve Türkçenin ses özellikleri, B. Kültürün değişim ve değişmeyen unsurları		
6	A. Kökler ve ekler, B. Yazı türleri: Şiir. Yazmada planı, iyi bir plan nasıl yapılır? C. Form yazıları: dilekçe, tutanak, rapor?		
7	A. Sözcük Türleri, B. Roman ve hikâye türleri, C. Sözcük kullanımı		
8	Ara Sınav		
9	A. Söz öbekleri, B. Klasik kurnaca türleri, C. Ödev, proje hazırlama, D. Yazılı ve Görsel Medyada Dil Yanılgıları		
10	A. Cümlelerin öğeleri ve cümle türleri, B. Kullanılacak Metinler: Tiyatro, senaryo, C. Yazı için ön hazırlıklar		
11	A. Cümle üslu dil yapıları: paragraf ve metin. B. İşlevsel Türler: Makale-Eleştiri C. İletişim kazaları: Genel İletişimde ne tür hatalar yapıyoruz?		
12	A. Anlam bakımından Sözcükler, B. İşlevsel Türler: Deneme ? Fıkra-Gazete Köşe yazdı-Söyleşi C. Paragraf yazımı; paragraf türleri ve özellikleri		
13	A. Türkçenin söz varlığı: Deyim, Atasözü ve Kalıp Sözcükler, B. İşlevsel Türler: Mektup, Gezi Yazısı, Anı, Günlük?C. Dil Yanılgıları (Anlatım Bozuklukları)		
14	A. Türkçenin güncel sorunları, B. Sözü anlatım (Dikkatle dikkat edilecek ana özellikler)		
15	A. Genel tekrar, B. Bilimsel yazılar, C. Sözü anlatım (Dikkatle dikkat edilecek ana özellikler)		

Sıra No Açıklama

Ö01	Sözcük türlerini bilir, roman ve öykünün özelliklerini örneklerle kavrar.
Ö02	Söz öbeklerini bilir, ödev-proje hazırlamanın yöntemlerini öğrenir; masal, fabel, mecnun gibi klasik kurnaca türlerin özelliklerini kavrar.
Ö03	Cümlelerin öğelerini ve cümle türlerini bilir, tiyatro ve senaryo gibi kullanılmak metinler hakkında bilgi sahibi olur, yazı yazmanın ön hazırlıklarını görür.
Ö04	Paragraf ve metnin özelliklerini kavrar, makale ve eleştiri gibi işlevsel türleri bilir.
Ö05	Sözcüklerin anlam bakımından özelliklerini bilir, deneme ve fıkra gibi işlevsel türleri bilir, günlük hayattaki iletişim hatalarını örneklerle görür.
Ö06	Deyimler, atasözlere ve Türk dilinin söz varlığı hakkında bilgi sahibi olur, anlatım bozukluklarını örnekleriyle tanıır.
Ö07	Bilimsel yazılanı tanıır, etkili ve güzel konuşma örneklerini görür.
Ö08	Genel iletişimde yapılan hataları görür, topluluk önünde konuşma yapmanın inceliklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülenmeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticarî bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşamı boyu öğrenme konularında farkındalığı sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişimi kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve ilerletim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sıralı Öğ. Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	4	2	8
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katko Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Ö08	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1

ASLI GIBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Kurulu




BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Türk Vergi Sistemi					
MUH2240					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2240	Türk Vergi Sistemi	3	2,5	2

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. MUSTAFA MELKİN ÖZER	Yok

Dersin Amacı :

Vergi ile ilgili temel kavramları öğrenme, Türk vergi mevzuatında yer alan gelir, servet ve harcama üzerinden alınan vergilerin teorisini ve uygulamalarını kavrayabilmek.

Dersin İçeriği :

Türk Vergi Sisteminin Tarihi Gelişimi ve Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergilerin Sınıflandırılması, Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Emlak Vergisi, Motorlu Taahhüt Vergisi, Veraset ve İhtikak Vergisi.

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Gösterip Yapıtırma

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Bilici, N. (2023). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Savaş Kitabevi.
 Şenyüz, D. (2023). Türk Vergi Sistemi. Bursa: Ekin Yayınevi.
 Öner, E. (2015). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Seçkin Kitabevi.

Senyüz, D. (2023). Türk Vergi Sistemi. Bursa: Ekin Yayınevi.

Bilici, N. (2023). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Savaş Kitabevi.

Öner, E. (2015). Türk Vergi Sistemi. Ankara: Seçkin Kitabevi.

AraSınav: %40 Dönemsonu Sınavı: %60

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Türk Vergi Sisteminin Tarihi Gelişimi ve Vergilerin Sınıflandırılması.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
2	Gelir Vergisi (Gelir Kavramı, Konusu ve Özellikleri, Mükellefiyet Çeşitleri)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
3	Gelir Vergisi (Gelirin Unsurları, Ticari Kazanç-Zirai Kazanç)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
4	Gelir Vergisi (Ücretler-Serbest Meslek Kazançları - Gayrimenkul Sermaye İradı)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
5	Gelir Vergisi (Gelirin Unsurları, Menkul Sermaye İradı - Diğer Kazanç ve İrattar)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
6	Gelir Vergisi (Verginin Hesabı, Gelirin Beyanı, Beyannâme Çeşitleri, Verginin Tarihi ve Tahsil)		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
7	Kurumlar Vergisinin Tarihi Gelişimi, Konusu ve Mükellefleri, Muafiyet ve İstisnalar		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
8	Ara Sınav		Sınav Hazırlık
9	Kurumlar Vergisinde Matrahın Tespiti, Beyanı, oranı, Tarihi ve Ödemesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
10	Ara Sınavın Değerlendirilmesi		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
11	Katma Değer Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödemesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
12	Emlak Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödemesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
13	Motorlu Taahhüt Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödemesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
14	Veraset ve İhtikak Vergisinin Konusu, Mükellefi, Sorumlusu, Vergiyi Doğuran Olay, Matrahı, Beyanı, İstisnalar, Tarih İşlemleri, Verginin Ödemesi.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.
15	Dönem sonu konuların genel tekrarı, final sınavı hazırlığı.		Kaynak Kitaptan Konuları Okumak.

ASLI GİBİDİR

NURİ GÖKTAŞ

Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Açıklama
001	Gelir Vergisinin Niteliğini, Türlerini ve Konusunu bilir.
002	Türk Vergi Sistemi Mükellef ve Mükellefiyete İlgilin Kavramları bilir.
003	Türk Vergi Sistemindeki Vergi Türlerini bilir.
004	Gelir Vergisi Uygulanmasını bilir.
005	Gelir Unsurlarını Tanımlar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolardan düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR
Nuri GÖKTAS
Yükseköğül Sekreteri

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınav Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkuları

Katko Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4
Ö01	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4
Ö02	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4
Ö03	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4
Ö04	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4
Ö05	4	5	3	5	5	4	1	3	2	3	1	1	2	4

ASLİ GİBİDİR

NURİ GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2140	Vergi Hukuku		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
3	MUH2140	Vergi Hukuku	3	3	3

Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Dr. Öğr. Üyesi İSMAIL ATABAY	Yok

Dersin Amacı :
Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini tanıyabilme, Vergi hukukunun kaynakları, vergi kanunlarının uygulanmasını kavrayabilme, Vergiye ilişkin temel kavramları tanıyabilme, Vergilendirme sürecini kavrayabilme, Vergi hukukunda süreleri kavrayabilme, Vergi suç ve cezalarını tanıyabilme, Vergi borcu ve cezalarının sona ermesini kavrayabilme, Vergi yargısını tanıyabilme.

Dersin İçeriği :
Vergi Hukukunda temel kavramlar, vergi hukukunun kaynakları, vergilendirme süreci, vergi hukukunda süreler, vergi suç ve cezaları ve sona ermesi vergi yargısı konularını içermektedir.
Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap

Dersin Kaynakları
Kaynaklar 1. CANBAZ, Mustafa – ATABAY, İsmail – ÖKÜOĞLU, Ayfer – AYDER, Erdoğan – ÖZDEN, Rıdvan – ÇINARLI, Serkan (Ed.:ATABAY, İsmail); Vergi Hukuku, Usans Yayıncılık, İstanbul, 2007 2. KIRBAŞ, Sadık; Vergi Hukuku, Adım Yayıncılık, Ankara, 1992 Atabay, İ. (Ed.) (2007). Vergi Hukuku. Usans Yayıncılık, İstanbul. https://www.ismailatabay.com/ Sınav

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Vergi hukuku kavramı, kapsamı, hukuk sistemi içindeki yeri.		
2	Vergi hukukunun kaynakları, vergi kanunlarının uygulanması.		
3	Vergiye ilişkin temel kavramlar		
4	Verginin tarafları		
5	Vergilendirme İşlemleri ve Vergilendirme Süreci		
6	Vergi Hukukunda süreler		
7	Vergi İdareci		
8	Ara Sınav		
9	Ara sınav değerlendirilmesi		
10	Mükellefin ödevleri		
11	Ara Sınav değerlendirilmesi		
12	Kamu alacağına ilişkin konular		
13	Vergi suç ve cezaları		
14	Vergi suç ve cezaları (devamı)		
15	Vergi uyumsuzlukları ve çözüm yolları		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Vergi Hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini, kaynaklarını açıklar.
Ö02	Vergilendirme sürecini ve vergi borcunu sona erdiren nedenleri açıklar.
Ö03	Vergi suç ve cezalarını açıklar.
Ö04	Vergi uyumazlıklarını ve vergi uyumazlıklarının çözüm yollarını açıklar.

Programın Öğrenme Ökütleri	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve örgütlenemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karrier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlayış biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikleri ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GIBIDIR
Nuri GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katke
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yüğü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar

Katı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	4
Ö01	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	4
Ö02	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	4
Ö03	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	4
Ö04	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	4

ASLI GİBİDİR

Nur GÖKTAS

Yükseköğretim Kurulu



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	YDI1101	Yabancı Dil I (İngilizce)	2	2	2

Öğretim Türü	Dersin Dil	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Ortun Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör. SALHA KUŞ	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin amacı; öğrencilerin ilk ve orta öğretimde elde ettikleri İngilizce bilgi ve becerilerini okuma, yazma ve konuşma yoluyla geliştirmektir. Bu dersin sonunda; öğrenciler Kelime bilgilerini arttıracak bağlayıcı seviyesindeki okuma metinlerini anlayabilecek bağlayıcı seviyesinde basit metinler yazabilecek Temel İngilizce kalıplarıyla günlük konuşmaları yapabilecek İngilizce'nin nasıl öğrenileceği konusunda bilgi sahibi olacaklardır.

Dersin İçeriği :

Üniversite öğrencilerinin kendi alanlarında yürüttükleri her türlü akademik faaliyetleri okuma, konuşma, dinleme ve yazma becerilerini belirli bir etkinlikte kullanabilmelerini sağlayacak biçimde tasarlanmıştır. Bu derste ilgi çekici bağlayıcılar yapılarak, dilin işlevini arındırılarak verilmek, dilin gerçek iletişim becerilerinde kullanımı gösterilerek öğrencilerin dilad ve iletişim yetileri geliştirilecek ve yabancı dil yeterlikleri artırılacaktır.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynaklar Ders Kitabı: Hutchinson, Tom. (2007). English for Life. Oxford University Press
Yüz yüze

Senav

Ders Yapısı

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

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Lesson 1-2 The alphabet, possession Classroom language, plurals		
2	Lesson 3-4 Using numbers Story: 'That's Life' Epi 1		
3	Lesson 5-6 Countries and Nationalities To be: statements, questions and short answers.		
4	Lesson 7-8 Giving personal information Talking about days and time, prepositions of time		
5	Lesson 9-10 Everyday life, adverbs of frequency Present Simple, statements		
6	Lesson 11-12 People's everyday life, and but because Story: 'That's Life' Epi 2		
7	Lesson 13-14 Free time activities Present Simple questions and short answers, wh- questions		
8	Lesson 15- 16 Like+ing Ordering food and drink, Would you like...?		
9	ARASINAV		
10	ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ		
11	Lesson 17-18 Family members Have got / has got, some / any		
12	Lesson 19-20 Object pronouns, Story: 'That's Life' Epi.3, Suggestions.		
13	Lesson 21-22 Places in a town, articles There is / There are		
14	Lesson 23-24 Describing your town, Giving directions		

Sıra No Açıklama

- Ö01 1. Dinleme becerisi doğrultusunda çok yaygın kullanılan kelimeleri fark edebilmek, yavaş ve net konuşmada konuşulanları anlamak.
- Ö02 2. Okuma becerisi doğrultusunda yaygın kullanılan isim, kelimeleri ve çok basit düzeydeki cümleleri anlayabilmek. Örnek olarak, poster, katalog ve uyarılar.
- Ö03 3. Konuşma becerisi doğrultusunda basit kurulmuş cümlelerle kendini tanıtmak. Çok belirgin konular üzerinde sorulan kolay sorulara cevap verebilmek. Yazdığı yer ve tanıdığı insanları tasvir edebilmek.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P03 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve ön görülen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bilimsel ile bunların elektronik ortamındaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
- P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P06 Karşılıklı yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P11 Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
- P12 Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GÜNDİR

Narî GÖKTAS
Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1

T.C.
ASLI GIBİDİR
NURİ GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

YDE1201 Yabancı Dil II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	YDE1201	Yabancı Dil II	2	2	2
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	İngilizce	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Yok	Öğr.Gör. SALHA KUŞ	Yok	

Dersin Amacı :
 CEF (Common European Frame) doğrultusunda öğrencileri A2 seviyesine getirmek.
Dersin İçeriği :
 Kelime Bilgi, Gramer, Okuma, Dinleme, Yazma.
Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Ders Kitabı: Hutchinson, Tom. (2007). English for Life. Oxford University Press Yüz yüze
	ara sınav % 40 , final sınavı %60 olarak değerlendirilir

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Lesson 25-26 Furniture, parts of a house, prepositions of place Present Continuous: statements, questions and short answers		
2	Lesson 27-28 Describing a room Story: "That's life" Epi.4, Offering help.		
3	Lesson 29-30 Months of the year, dates Can / can't,		
4	Lesson 31-32 Making an appointment, Prepositions of time 2, Making polite requests		
5	Lesson 33-34 Jobs and related words Present Simple and continuous		
6	Lesson 35-36 Describing your job, Story: "That's Life" Epi.5		
7	Lesson 37-38 Places to go Past simple "to be"		
8	Lesson 39-40 Saying how good something was, Making arrangements, Present Continuous for future arrangements.		
9	ARASINAV		
10	ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ		
11	Lesson 41-42 School subjects Past Simple, regular-irregular verbs.		
12	Lesson 43-44 Schooldays, -y endings, Story: "That's life" Epi.6		
13	Lesson 45-46 Parts of the body Past simple: questions and short answers.		
14	Lesson 47-48 Talking about accidents, Asking for things at the chemist's, How often...?		

Sıra No	Açıklama
001	1. Dinleme becerisi doğrultusunda çok yaygın kullanılan kelimeleri fark edebilmek, algılamak, basit mesaj ve uyarıları anlayabilmek
002	2. Okuma becerisi doğrultusunda kısa ve basit parçaları okuyabilmek, günlük materyallerden tahmin edilebilir spesifik bilgiler bulabilmek, reklam, zaman cetveli ve çok kısa kişisel mektupları anlayabilmek
003	3. Konuşma becerisi doğrultusunda basit kurulmuş cümlelerle kendini tanıtmak. Çok belirgin konular üzerinde sorulan kolay sorulara cevap verilebilmek. Eğitim, meslek ve kişisel bilgiler hakkında basit cümleler kurabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgin teknolojisini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alanı ile ilgili verileri toplar, uygular ve sonuçlarını duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındatır.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerilerini sunabilir becerilerine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazık ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.

ASLI GİBİDİR

Nuri GÖKTAŞ

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dış Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1


ASLI GEBİDİR
Nurlu ÖZYURT
 Yüsekökolü Saırcı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2264	Yapay Zeka Uygulamaları				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2264	Yapay Zeka Uygulamaları	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Organ Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Sıgnel	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersin Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Mustafa KARA	Öğr.Gör.Dr. EMRE UNVER	Yok	

Dersin Amacı :
Yapay zeka ve özellikleri, Yapay zekanın tarihçesi, güncel durumu ve uygulama alanları, Uzman sistemler, uzman sistemlerin kullanım alanları, bilgileri, özellikleri ve tasarımı, uzman sistemlerin eğitiminde kullanımı, Zeki öğrenme sistemleri, Eğitimde büyük veri, Öğrenme analitiği, Eğitimci ajan, Uyarlanabilir öğrenme ve uyarlanabilir öğrenme Mantıksal programlamada program geliştirme.

Dersin İçeriği :
Yapay zeka kavramını açıklamak.

Yöntem ve Teknikleri : Soru-cevap, örnek olay inceleme, tartışma.

Dersin Kaynakları	
Kaynaklar	Introducing Artificial Intelligence, H. Brighton, H. Selina, Icon boks and totem boks, 2007, Vasif Vagiroğlu Natriyev, Yapay Zeka, S. boks, Nisan 2016, Sepkon Yayınları. Introduction to Artificial Intelligence, Eugene Charniak, Drew McDermott, Addison-Wesley Pub. Stuart Russell, 7Peter Norvig, Artificial Intelligence: A Modern Approach, Global Edition, Pearson, 2016. Yüz yüze. Yapay zeka ders kitabı. Ara sınav % 40; final sınav % 60

Ders Yapısı	
Matematik ve Temel Bilimler	1
Mühendislik Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1
Sosyal Bilimler	1 100
Eğitim Bilimleri	1
Fen Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri	1
Alan Bilgisi	1

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Doğal zeka ve yapay zeka ile ilgili temel kavramlar		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
2	Yapay zekanın tarihsel gelişimi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
3	Doğal zeka ile yapay zekanın ilişkisi		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
4	Uzman sistemler		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
5	Öğrenme analitiği		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
6	Veri madenciliği ve eğitimde kullanımı		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
7	Zeki öğrenim sistemleri		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
8	Ara sınav		Sınav hazırlık
9	Ara sınav değerlendirilmesi.		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
10	Eğitsel ajan		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
11	Uyarlanabilir öğrenme		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
12	Programlama uygulamaları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
13	Programlama uygulamaları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.
14	Programlama uygulamaları		Müfredat kapsamında kaynak materyalden konunun çalışılması.

Sıra No	Açıklama
Ö01	Uzman sistemlerin yapısı ve bileşenlerini anlar.
Ö02	Yapay zeka sistemlerini bilir.
Ö03	Veri madenciliği ve eğitimde kullanımı bilir.
Ö04	Öğrenme analitiğini bilir.
Ö05	Uzman sistemleri bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için gerekli bilgileri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilgi teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bilgilerle ilgili burları elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancılı kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınav Ög. Ç. Süresi	15	3	45
Ödevler	12	3	36
Sunum/Seminer Hazırlama	5	2	10
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	1	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			139
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	2	3	3	4	4	4	5	3	4	4	4	3	4	1
Ö01	3	2	2	3	4	5	2	4	3	4	2	4	5	5
Ö02	1	4	5	5	4	3	4	5	5	4	3	4	2	4
Ö03	4	5	2	4	5	2	3	2	2	5	2	5	4	4
Ö04	5	5	4	2	2	4	5	3	4	3	5	3	4	3
Ö05	2	4	4	2	4	5	5	4	2	4	5	3	4	

ASİT GİBİDİR

NURİ OKTAY
Yükseköğretim Kurulu Başkanı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2153 Yaşam Boyu Spor-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	MUH2153	Yaşam Boyu Spor-II	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Neslihan İNANCI	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amaçları :

Spor kültürünün toplumun tanınmasına yayılması sağlanarak, sporun zaman ve mekân fark etmeksizin her yere yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler, Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı, Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri, Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Koşunun İnsan Sağlığına Etkileri, Yürüyüş ve Koşu Teknikleri, Hareket Analizi

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Kartları, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynaklar

Zorba E (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı), Ankara: Neyir Yayınları
M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu
<https://yokdendiri.yok.gov.tr/>
Ders içi uygulama
Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	2	Eğitim Bilimleri	2
Mühendislik Bilimleri	2	Fen Bilimleri	2
Mühendislik Tasarımı	2	Sağlık Bilimleri	2
Sosyal Bilimler	2	Alan Bilgisi	2
	20		80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersizler		
2	Aerobik Çalışma Programı ve Aerobik Etki		
3	Aerobik Egzersiz Türleri ve Kalp Atım Sayısı		
4	Aerobik Antrenman Programı		
5	Anaerobik, Kardiyov ve Diniç egzersizleri.		
6	Fitness nedir? Kas Gruplarına göre Fitness Türleri.		
7	Yaşam Boyu Sporda Aerobik Egzersiz Seçimi		
8	Vize Sınavı (Ara Sınav)		
9	Yürüyüş, Tempolu Yürüyüş ve Koşunun İnsan Sağlığına Etkileri		
10	Yürüyüş ve Koşu Teknikleri, Hareket Analizi		
11	Yeni Başlayanlar İçin 12 Haftalık Yürüyüş Programı		
12	Yürüyüş Programlarında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar		
13	Doğru Yürüyüşleri		
14	Kadınlar, Çocuklar, Engelli Bireyler ve 65 Yaş Üzeri Bireyler için Özel Egzersiz Programları		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 : Sağlıklı yaşamın tanımını ve sağlıklı yaşam üzerine etki eden faktörleri öğrenir.
- Ö02 : İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir, bu bilgileri mesleki çalışmalarında kullanır.
- Ö03 : Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyov ve diniç egzersizlerini ayırt edebilir.
- Ö04 : Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygulayabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülmemiş karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağlamı olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı	Etkinlik	Sayı	Süre	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dış Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkılar														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö01	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö02	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö03	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5
Ö04	3	4	4	3	3	4	5	5	4	5	4	5	4	5





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH1244	Yaşam Boyu Spor-I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH1244	Yaşam Boyu Spor-I	3	2,5	3
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör.Dr. Emre UNVER	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :

Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekan fark etmeksizin her yaşta yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :

Yaşam Boyu Sporun Önemi, Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obesite ve Kilo Kontrolü, Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme, Yağ Gruplarına Göre

Egzersizler, Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halları, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları

Kaynakları

Zorba E (2010) Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı), Ankara: Neşir Yayınları
M. KARA Yaşam Boyu Spor Ders Notu
<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>
Ders içi uygulama
Klasik Sorular, Çıktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	1	Eğitim Bilimleri	1
Mühendislik Bilimleri	1	Fen Bilimleri	1
Mühendislik Tasarımı	1	Sağlık Bilimleri	1
Sosyal Bilimler	1	Alan Bilgisi	1

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Yaşam Boyu Sporun Amacı ve Önemi		
2	Sağlıklı Yaşam Nedir? Fiziksel Aktivite, Egzersiz ve Spor Kavramlarının Açıklanması		
3	Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamın Reçetesi		
4	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
5	Obesite ve Kilo Kontrolü		
6	Beslenme ile İlgili Tavsiyeler		
7	Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması		
8	Ara Sınav (Yaz Sınavı)		
9	Sporda Isınma, Soğuma ve Dinlenme		
10	Egzersiz Öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenler ve temel yüklenme prensipleri		
11	Sağlık Risklerine Göre Önerilen Egzersizler		
12	Yağ Gruplarına Göre Egzersizler		
13	Bireysel Olarak Egzersiz Programı Hazırlama		
14	Spor ve Egzersiz için Önemli Tavsiyeler		
15	Genel Tekrar		

Sıra No Açıklama

- Ö01 Yaşam boyu sporun tanımı ve amacını öğrenir. Yağ gruplarına göre yapılması gereken egzersiz türlerini açıklar.
- Ö02 Hareketsizlik sonucunda ortaya çıkan rahatsızlıkların bilir.
- Ö03 Sağlıklı ve uzun ömürlü yaşam için sporun önemini bilir. Sporun insan sağlığına olumlu etkilerini açıklar.
- Ö04 Egzersiz Öncesinde ve sonrasında dikkat edilmesi gereken ısınma ve soğuma hareketlerini öğrenir ve uygular.
- Ö05 Sağlıklı bir yaşam sürmek için beslenmenin önemini kavrar. Obesiteye uzak durmak için dikkat edilmesi gereken bilir, bu doğrultuda Vücut Kitle Endeksinde dikkat eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

- P03 Mesleği için gerekli gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P04 Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P07 Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörilemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P14 Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
- P13 Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
- P01 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P09 Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P08 Karier yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalıkla sahiptir.
- P10 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P02 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P05 Mesleki problemleri ve konuları başlıca olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.
- P06 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P11 Muhasebe ve vergi hesaplarını yerine getirmede mesleki ilkelere ve yasal mevzuatta hükümler ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
- P12 Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.



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

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9	PO10	PO11	PO12	PO13	PO14
Tüm	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö01	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö02	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö03	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö04	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4
Ö05	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4

ASLI GIBİDİR

Nuri GÖKTAS
Yükseköğretim Sekreteri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Havran Meslek Yüksekokulu
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

MUH2254 Yaşam Boyu Spor-III					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	MUH2254	Yaşam Boyu Spor-III	3	2,5	5
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Öğün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölüm/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		Öğr.Gör. Neslihan İNANÖZ	Öğr.Gör.Dr. MUSTAFA KARA	Yok	

Dersin Amacı :
Spor kültürünün toplumun tamamına yayılmasını sağlamak. Sporun zaman ve mekân fark etmeksizin her yaşta yapılabileceğini göstermek.

Dersin İçeriği :
Sağlıklı ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler, Sporun İnsan Sağlığına Etkileri, Obesite Kavramı ve Obesiteyi Etkileyen Faktörler, Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının Hesaplanması

Yöntem ve Teknikleri : Anlatım, Tartışma, Örnek Olay, Soru Cevap, Beyin Fırtınası, Konuşma Halkası, Eğitsel Oyunlar, Gözlem, Proje

Dersin Kaynakları	
Kaynakları	Zorba E (2010) . Herkes İçin Yaşam Boyu Spor (2.Baskı). Ankara: Neyir Yayınları M.KARA Yaşam Boyu Spor III Ders Notu https://yokdersleri.yok.gov.tr/ Ders içi uygulama Klasik Sorular, Çoktan Seçmeli Sorular, Boşluk Doldurma ve Doğru Yanlış İçerikli Yazılı Sınav

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

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar
1	Sağlık ve Uzun Ömürlü Yaşamı Etkileyen Faktörler		
2	Sporun İnsan Sağlığına Etkileri		
3	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Artan Değerler (Genel Sağlık Durumu, Düzenli Uyku, Vücut Direnci, Kemik Yoğunluğu, Kas Kütlesi, Sıcak ve Soğukta Karşı Direnç)		
4	Düzenli Yapılan Spor Sonucunda Azalan Değerler (Kalp Krizi Riski, Hipertansiyon, Sebep bilirmeyen ya da stresden kaynaklı baş ağrıları)		
5	Hareket nedir? Hareketi etkileyen Faktörler, Temel Hareket Becerileri ve Hareket Eğitiminin Önemi		
6	Hareketsizlik Kavramı ve Hareketsizlik Sonucunda Ortaya Çıkan Rahatsızlıklar		
7	Düzenli Yapılan Egzersizin Sağlık Üzerine Olumlu Etkileri		
8	Ara Sınav (Vize Sınavı)		
9	Stresin Tanımı ve Nedenleri, Stresin Evreleri ve Yıl Açığı Rahatsızlıklar		
10	Obesite Kavramı ve Obesiteyi Etkileyen Faktörler		
11	Obesitenin Tetiklediği Hastalıklar		
12	Obesitede Egzersiz Tedavisi ve Obesiteye Karşı Günlük Yaşam Önerileri		
13	Bazal Metabolizma Hızı ve Vücut Kitle İndeksinin hesaplanması		
14	Günlük Hayatta Tükettiğimiz Besinlerin Kalori Değerleri ve İnsanın Günlük Kalori İhtiyacının hesaplanması		
15	Spor ve Egzersizde Önemli Riskler		

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlıklı yaşamın tanımı ve sağlıklı yaşam için etki eden faktörleri açıklar.
Ö02	İnsan vücudunun temel yapı ve işlevlerini bilir.
Ö03	Fiziksel aktivite, egzersiz, spor ve antrenman kavramlarını öğrenerek, kardiyο ve direnç egzersizlerini ayırt edebilir.
Ö04	Egzersiz öncesinde, esnasında ve sonrasında dikkat edilmesi gerekenleri öğrenir ve uygular.
Ö05	Stres analizinde egzersizlerin etkisini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
P04	Mesleği ile ilgili bilginin teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P07	Alan ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerde ilişkilendirir.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
P09	Alan ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması zamanlarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Karşılar yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki etikler ile yasal mevzuatı haklıdır ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P12	Finansal tablolara düzenler ve analiz eder.

ASLI GIBİDİR

Nuri KÖKTAS

Yüksekokul Sekreteri

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınav Dg. Ç. Süresi	27	4	108
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		%100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			152
			AKTS Kredisi			5

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

ASLI GEBİDİR
Nuri GÖKTAŞ
Yükseköğül. Sekreteri