

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

PROGRAM KILAVUZU

2025-2026

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

GENEL BİLGİLER.....	3
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ	4
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	5
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	6
PROGRAM YETERLİKLERİ.....	7
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI DERSLERİ	8
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 1. Sınıf Dersleri	8
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2. Sınıf Dersleri	9
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ.....	10
DERS PROGRAMLARI	12
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	12
Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	14
İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı.....	15
İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı.....	16
1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	17
MV107 Temel Hukuk	17
MV1043 Ticari Matematik	20
MV105 Mikro Ekonomi	22
AİİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM).....	25
MV103 Genel İşletme.....	29
MV101 Genel Muhasebe I.....	32
ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları	34
TD101 Türk Dili I (UZEM).....	40
İNG101 İngilizce I (UZEM)	43
1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	46
AİİT102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	46
İNG102- İngilizce II	50
TD102 Türk Dili-II	53
MV104 Makro Ekonomi.....	56
MV110 Ofis Yazılım Uygulamaları	59
KRY 102 Kariyer Planlama	62
MV102 Genel Muhasebe II	65
MV108 İletişim.....	67
MV106- Ticaret Hukuku.....	70
TOGÜ094 Değerlerimiz	73
2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	76

MV205 Finansal Yönetim.....	76
MV275 Yönetim ve Organizasyon	78
MV203 Maliyet Muhasebesi.....	81
MV207 Vergi Hukuku	85
MV201 E-Muhasebe Uygulamaları I.....	88
MV251 E-Ticaret	91
MV239 Muhasebe Denetimi.....	94
2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	97
MV246 Meslek Etiği.....	97
MV208 Şirketler Muhasebesi	100
MV202 E-Muhasebe Uygulamaları II	103
MV206 Mali Tablolar Analizi	106
MV234 Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	109
MV256 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	112
MV204 Türk Vergi Sistemi	116

GENEL BİLGİLER

Program Adı	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
Programın Kısa Tarihçesi	1992 yılında Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak kurulan Niksar Meslek Yüksekokulu aynı yıl Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin kurulması ile Üniversitemiz bünyesine bağlanmıştır. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Üniversite bünyesinde Niksar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulması, Niksar Meslek Yüksekokulunun adının Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi konusundaki Yükseköğretim Genel Kurulunda kabulüyle Niksar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Bölümümüz Meslek Yüksekokulumuzun ilk bölümleri arasında yer almakta olup kuruluşu uzun süre önceye tarihlenmektedir.
Programın Amacı	Program, köklü bir geleneğe sahip olan muhasebe mesleğine ilişkin kariyer hedefi olan öğrencilere mali müşavirlik, denetim, maliyet muhasebesi ve finansal yönetim gibi konularda donanım sağlamayı amaçlamaktadır. Bu çerçevede teorik konuların yanında uygulamaya dönük eğitimler de öğrencilere sunulmakta, böylece muhasebe mesleğinin ihtiyacı olan ara elemanların yetiştirilmesi hedeflenmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
Bölüm Sekreteri	-
Anabilim Dalı Başkanı	-
Mezuniyet Koşulları	Öğrencilerin muhasebe ve vergi uygulamaları programından mezun olabilmeleri için öğretim programında belirtilen dersleri başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Bu programda mezun olabilmek için öğrencinin, 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekmektedir.
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav bir dönem sonu sınavına girer. Ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.
İletişim	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Niksar Meslek Yüksekokulu Akpınar Mahallesi Gazze Bulvarı No:7 60600 Niksar/TOKAT Tel: 0 (356) 527 81 10

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

GÜZ YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	1 Eylül 2025
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	8-13 Eylül 2025
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	8-13 Eylül 2025
Danışman onayı	8-14 Eylül 2025
Derslerin Başlaması	15 Eylül 2025
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı *	15-16 Eylül 2025
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı **	18 Eylül 2025
Enformatik Dersi ve Yabancı Dil Dersleri Muafiyet Sınavları (5/1 Dersleri İçin)***	25 Eylül 2025
Kayıt dondurma başvurularının son günü Muafiyet başvurularının son günü	26 Eylül 2025
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	3 Ekim 2025
Ara sınavlar	8-16 Kasım 2025
Derslerin Bitimi	26 Aralık 2025
Yarıyıl sonu sınavları	29 Aralık 2025-8 Ocak 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	29 Aralık 2025-11 Ocak 2026
Bütünleme sınavları	13-21 Ocak 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	13-23 Ocak 2026
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	25 Ocak 2026
Tek ders sınavı	28 Ocak 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	26-30 Ocak 2026
Güz yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 2-6 Şubat 2026 2. sınavlar : 9-13 Şubat 2026
Tela fi : 29 Ekim 2025 Çarşamba dersleri 1 Kasım 2025 Cumartesi günü yapılacaktır. 28 Ekim 2024 Salı saat 13.00'dan sonraki dersler 2 Kasım 2025 Pazar günü yapılacaktır.	

BAHAR YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	19 Ocak 2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti II. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	26-31 Ocak 2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	26-31 Ocak 2026
Danışman onayı	26 Ocak-1 Şubat 2026
Derslerin Başlaması	2 Şubat 2026
Kayıt dondurma başvurularının son günü Muafiyet başvurularının son günü	13 Şubat 2026
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	20 Şubat 2026
Ara sınavlar	4-12 Nisan 2026
Derslerin Bitimi	23 Mayıs 2026
Yarıyıl sonu sınavları	2-12 Haziran 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	2-15 Haziran 2026
Bütünleme sınavları	17-25 Haziran 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	17-26 Haziran 2026
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	2 Temmuz 2026
Tek ders sınavı	1 Temmuz 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	22-26 Haziran 2026
Bahar yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 29 Haziran-3 Temmuz 2026 2. sınavlar : 6-10 Temmuz 2026
Çift Anadal ve Yandal Başvuruları (2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı için)	1-26 Haziran 2026

Telaft : 23 Nisan 2026 Perşembe dersleri 25 Nisan 2026 Cumartesi, 1 Mayıs 2026 Cuma dersleri 2 Mayıs 2026 Cumartesi, 19 Mayıs 2026 Salı dersleri 23 Mayıs 2026 Cumartesi günü yapılacaktır.

YAZ OKULU	
Diğer üniversite öğrencileri için Başvuru Sistemine Kayıtlanma	25 Haziran-2 Temmuz 2026
Derslere Ön Kayıt	29 Haziran-3 Temmuz 2026
Açılan Açılmayan Derslerin Belirlenmesi ve Ders Ekle Bırak, Ders Kayıtlarının Sonuçlandırılması	6-10 Temmuz 2026
Yaz Okulu Ders Dönemi	13 Temmuz - 22 Ağustos 2026
Sınavlar	24-26 Ağustos 2026
Yaz okulu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	24-28 Ağustos 2026
Tek ders sınavı (yaz okulu sınav sonuçlarına göre tek dersi kalan öğrenciler dahil)	11 Eylül 2026
Yaz okulu eğitim öğretim süresine cumartesi günleri de dahildir.	

AÇIKLAMA

Bir yarıyıl 14 hafta ders, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav haftası şeklinde planlanmıştır. Ara sınav haftasında derslere ara verilecektir.

2026 yılı Ramazan ve Kurban bayramları sebebiyle 16-22 Mart ve 25-31 Mayıs haftaları akademik takvim dışında değerlendirilmiş olup eğitim öğretim yapılmayacaktır.

Güz ve Bahar yarıyılı ara sınavları 8. ders haftasından sonra yapılacak şekilde planlanmıştır. Ara sınav haftasında yapılamayan sınavlar (Ara sınav günlerinde açıköğretim sınavı olması, ders sayısı çokluğu nedeni ile ara sınav haftası için belirlenen sürenin yetersiz olması vb. nedenlerle) bir sonraki ders haftasında yapılabilecektir.

Bahar yarıyılı sonu ve bütünleme sınavları 2026 kurban bayramından sonra başlayacak şekilde şekilde planlanmış olup sınav günlerinde hafta sonuna denk gelen tarihlerde açık öğretim, YKS vb. sınav olması durumunda sınavlar bu günler hariç planlanacaktır.

* Zorunlu Hazırlık Sınıfı olan birimlere yeni kayıt olan veya zorunlu hazırlık sınıfı olan programlara daha önceki yıllarda kayıt yaptıran hazırlık sınıfında başarısız olmuş öğrenciler için yapılacak sınavdır.

** Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarına devam edecek öğrencilerin Yabancı Dil Düzeylerini belirlemek için yapılan sınavdır.

*** Enformatik dersi ile 2547 sayılı kanunun 5 inci maddesinin (ı) bendi gereğince verilmesi zorunlu olan yabancı dil derslerinden muaf olmak için yapılan sınavdır.

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

1. Sınıf Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
resid.cigdem@gop.edu.tr
İç Hat: 4561



2. Sınıf Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
saadet.gunduz@gop.edu.tr
İç Hat: 4567



ÖĞRETİM ELEMANLARI

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM ibrahim.cidem@gop.edu.tr İç Hat: 4504	
Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM resid.cigdem@gop.edu.tr İç Hat: 4561	
Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ saadet.gurel@gop.edu.tr İç Hat: 4567	

PROGRAM YETERLİKLERİ

PY 1	Muhasebe mesleğinin temel ilkelerinin ve mesleki etik değerlerinin bilincinde, meslekte nitelikli eleman olma sorumluluğuna sahip olur.
PY 2	Muhasebe ve vergi mevzuatı, vergi uyumu ve mali raporlama süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PY 3	Muhasebe ve vergi alanındaki güncel gelişmeleri ve yasal düzenlemeleri takip eder, etkin şekilde uygular.
PY 4	Dijitalleşmenin muhasebe uygulamaları üzerindeki etkisini bilir ve alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.
PY 5	Muhasebe, vergi ve finansman ile ilgili konularda iş ortamında ortaya çıkabilecek sorunları tespit edebilme ve çözme becerisine sahip olur.
PY 6	Alanı ile ilgili çevresel değişkenleri analiz etme, ilgili disiplinlerle bağlantısını saptama ve sorunlara çözüm üretme konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olur.
PY 7	Muhasebe ve vergi alanındaki uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
PY 8	Yaşam boyu öğrenme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincine sahiptir.
PY 9	Muhasebe mesleğinin temel ilkelerinin ve mesleki etik değerlerinin bilincinde, meslekte nitelikli eleman olma sorumluluğuna sahip olur.
PY 10	Muhasebe ve vergi alanındaki bilgileri takip etmek ve meslektaşlarıyla iletişim kurmak için yabancı dil kullanır.
PY 11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
PY 12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
PY 13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
PY 14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI DERSLERİ

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 1. Sınıf Dersleri

1. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
TD101	TÜRK DİLİ	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
AIİT101	ATATÜRK İLK. VE İNK. TARİHİ	2	0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
MV101	GENEL MUHASEBE-I	4	1	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV109	TİCARİ MATEMATİK	1	1	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV107	TEMEL HUKUK	2	0	Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ
MV105	MİKRO EKONOMİ	2	0	Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU
ENF100	BİLİŞİM TEKN. VE OFİS YAZ.	2	0	Öğr. Gör. Yusuf KANSU
MV103	GENEL İŞLETME	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
İNG101	İNGİLİZCE I	2	0	Öğr. Gör. Mete ŞEN

2. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
TD102	TÜRK DİLİ II	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
AIİT102	ATATÜRK İLK. VE İNK. TARİHİ II	2	0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
MV102	GENEL MUHASEBE-II	4	1	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV104	MAKRO EKONOMİ	2	0	Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU
MV106	TİCARET HUKUKU	2	0	Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ
MV108	İLETİŞİM	2	0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV110	OFİS YAZILIM UYGULAMALARI	1	2	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
SEÇ-102	DEĞERLERİMİZ	2	0	Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ
İNG102	İNGİLİZCE II	2	0	Öğr. Gör. Mete ŞEN
KRY102	KARİYER PLANLAMA	1	0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2. Sınıf Dersleri

3. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
MV201	E-MUHASEBE UYGULAMALARI I	2	2	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM
MV207	VERGİ HUKUKU	3	0	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM
MV205	FİNANSAL YÖNETİM	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV203	MALİYET MUHASEBESİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV275	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV211	MUHASEBE DENETİMİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM
MV251	E-TİCARET	3	0	Öğr. Gör. Yusuf KANSU

4. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
MV202	E-MUHASEBE UYGULAMALARI II	2	2	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM
MV204	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	3	0	Öğr. Gör. Yusuf KANSU
MV206	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV208	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM
MV234	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV246	MESLEK ETİĞİ	3	0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
MV256	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	0	Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Ders & Program Yeterlilikleri İlişkisi																	
1.Yarıyıl Ders Planı																	
Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	
AIİT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Z	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ENF100	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları	Z	-	2	3	5	-	-	-	5	-	3	-	5	-	3	
MV101	Genel Muhasebe I	Z	4	4	4	-	5	5	4	-	5	5	5	5	5	5	
MV103	Genel İşletme	Z	3	4	5	4	4	5	5	4	4	3	4	5	5	5	
MV105	Mikro Ekonomi	Z	-	-	-	-	5	-	3	-	-	-	-	-	-	-	
MV107	Temel Hukuk	Z	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5	-	-	-	
MV109	Ticari Matematik	Z	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TD101	Türk Dili I	Z	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	
İNG101	İngilizce I	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

2. Yarıyıl Ders Planı																	
Ders Kodu	Ders Adı		PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	
TD102	Türk Dili II	Z	2						3	4	2	4			3		
AIİT102	Atatürk İlk. ve İnk. Tar. II	Z	4					2	3	4	4				3		
MV102	Genel Muhasebe II	Z	5	5	5	3	5	4	3		5		5	5	5	5	
MV104	Makro Ekonomi	Z		2	4		4	4						3	4		
MV106	Ticaret Hukuku	Z	4	5	4		4	3	3		4		5		4	5	
MV108	İletişim	Z	2				2	2	5	4	2	4			2		
MV110	Ofis Yazılım Uygulamaları	Z				5	4	2	2	4		3				5	
SEÇ-102	Değerlerimiz	S	4					2	4	4	4				3		
İNG102	İngilizce II	S			2				3	4		5			3		

3.Yarıyıl Ders Planı																
Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14
MV201	E-Muhasebe Uygulamaları I	Z	4	5	4	5	-	-	-	-	-	-	-	4	-	5
MV203	Maliyet Muhasebesi	Z	3	3	-	-	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-
MV207	Vergi Hukuku	Z	-	-	-	-	-	3	-	-	5	-	-	-	-	-
MV205	Finansal Yönetim	Z	4	5	4	5	-	-	-	-	-	-	-	4	-	5
MV211	Muhasebe Denetimi	S	-	3	5	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MV251	E-Ticaret	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	3	-	-
MV275	Yönetim Ve Organizasyon	S	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-

4. Yarıyıl Ders Planı																
Ders Kodu	Ders Adı		PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
MV202	E-Muhasebe Uyg. II	Z	5	5	5	5	5	3	3	3	5		5	5	5	5
MV204	Türk Vergi Sistemi	Z	5	5	5		5	4	3		5		5		5	5
MV206	Mali Tablolar Analizi	Z	5	5	5	3	5	5	3		5		5	5	5	
MV208	Şirketler Muhasebesi	Z	5	5	5	3	5	5	3		5		5	5	5	5
MV234	Dış Ticaret İşl. ve Muh.	S	4	4	5	3	5	5	3		4	3	5	5	5	5
MV246	Meslek Etiği	S	5		4		2	2	5	5	5		5		3	
MV256	İş ve Sosyal GÜv. Hukuku	S	5	5	4		4	3	3		5		5		4	5

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

1. Hafta					
	15.09.2025 Pazartesi	16.09.2025 Salı	17.09.2025 Çarşamba	18.09.2025 Perşembe	19.09.2025 Cuma
08:30 09:15					
09:30 10:15					
10:30 11:15					
11:30 12:15					
13:15 14:00					
14:15 15:00					
15:15 16:00					
16:15 17:00					

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

- Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
- Kütüphane, Yemekhane, Sosyal Tesisler vb. hizmet binalarına ziyaret ve bu hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
- Öğrenim görülen fakülte binasının tanıtılması
- Öğrenim görülen programın tanıtımı
- Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim programları)
- Çift Anadal ve Yandal Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Lisansüstü Eğitime ilişkin bilgilendirme

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(BİRİNCİ YARIYIL)

2-14.Haftalar					
	22.09.2025 Pazartesi	23.09.2025 Salı	24.09.2025 Çarşamba	25.09.2025 Perşembe	26.09.2025 Cuma
08:30 09:15	TİCARİ MATEMATİK Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	TÜRK DİLİ Faruk TOYDEMİR
09:30 10:15	TİCARİ MATEMATİK Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	GENEL MUHASEBE I Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	TÜRK DİLİ Faruk TOYDEMİR
10:30 11:15	GENEL MUHASEBE I Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	GENEL MUHASEBE I Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	TEMEL HUKUK öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ
11:30 12:15	GENEL MUHASEBE I Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	GENEL İŞLETME Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	GENEL MUHASEBE I Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	TEMEL HUKUK öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ
13:15 14:00	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIM Öğr. Gör. Yusuf KANSU	GENEL İŞLETME Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	İNGİLİZCE I Öğr. Gör. Mete ŞEN	MİKRO EKONOMİ Öğr: Gör. Kenan YETEROĞLU	Bağımsız Öğrenme
14:15 15:00	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIM Öğr. Gör. Yusuf KANSU	GENEL İŞLETME Öğr.Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ	İNGİLİZCE I Öğr. Gör. Mete ŞEN	MİKRO EKONOMİ Öğr: Gör. Kenan YETEROĞLU	Bağımsız Öğrenme
15:15 16:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ I Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ	MİKRO EKONOMİ Öğr: Gör. Kenan YETEROĞLU	Bağımsız Öğrenme	TEMEL HUKUK öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ	Bağımsız Öğrenme
16:15 17:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ I Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ	MİKRO EKONOMİ Öğr: Gör. Kenan YETEROĞLU	Bağımsız Öğrenme	TEMEL HUKUK Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ	Bağımsız Öğrenme

Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(İKİNCİ YARIYIL)

1-14. Haftalar (İkinci Yarıyıl)					
	02.02.2026 Pazartesi	03.02.2026 Salı	04.02.2026 Çarşamba	05.02.2026 Perşembe	06.02.2026 Cuma
08:30 09:15	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	KARİYET PLANLAMA Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	TÜRK DİLİ Faruk TOYDEMİR
09:30 10:15	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	GENEL MUHASEBE II Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	OFİS YAZILIM UYGULAMLARI Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	TÜRK DİLİ Faruk TOYDEMİR
10:30 11:15	İLETİŞİM Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	MAKRO EKONOMİ Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU	GENEL MUHASEBE II Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	OFİS YAZILIM UYGULAMLARI Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	DEĞERLERİMİZ Öğr. Gör. Güliden DÜZGÜNLÜ
11:30 12:15	İLETİŞİM Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	MAKRO EKONOMİ Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU	GENEL MUHASEBE II Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	OFİS YAZILIM UYGULAMLARI Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	DEĞERLERİMİZ Öğr. Gör. Güliden DÜZGÜNLÜ
13:15 14:00	GENEL MUHASEBE II Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	İNGİLİZCE II Öğr. Gör. Mete ŞEN	TİCARET HUKUKU Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
14:15 15:00	GENEL MUHASEBE II Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	İNGİLİZCE II Öğr. Gör. Mete ŞEN	TİCARET HUKUKU Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
15:15 16:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
16:15 17:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme

İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

2-14. Haftalar					
	15.09.2025 Pazartesi	16.09.2025 Salı	17.09.2025 Çarşamba	18.09.2025 Perşembe	19.09.2025 Cuma
08:30 09:15	Bağımsız Öğrenme	YÖNETİM VE ORGANİZASYON Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
09:30 10:15	VERGİ HUKUKU Öğr.Gör. Yusuf Kansu	YÖNETİM VE ORGANİZASYON Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	FİNANSAL YÖNETİM Dr.Öğr.Üyesi Reşid ÇİDEM	MUHASEBE DENETİMİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
10:30 11:15	VERGİ HUKUKU Öğr.Gör. Yusuf Kansu	YÖNETİM VE ORGANİZASYON Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	FİNANSAL YÖNETİM Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİDEM	MUHASEBE DENETİMİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
11:30 12:15	VERGİ HUKUKU Öğr.Gör. Yusuf Kansu		FİNANSAL YÖNETİM Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİDEM	MUHASEBE DENETİMİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
13:15 14:00	Bağımsız Öğrenme	E-TİCARET Öğr. Gör. Yusuf KANSU	E-MUHASEBE UYGULAMALARI I Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİYET MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
14:15 15:00	Bağımsız Öğrenme	E-TİCARET Öğr. Gör. Yusuf KANSU	E-MUHASEBE UYGULAMALARI I Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİYET MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
15:15 16:00	Bağımsız Öğrenme	E-TİCARET Öğr. Gör. Yusuf KANSU	E-MUHASEBE UYGULAMALARI I Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİYET MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
16:15 17:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	E-MUHASEBE UYGULAMALARI I Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(DÖRDÜNCÜ YARIYIL)

1-14. Haftalar					
	02.02.2026 Pazartesi	03.02.2026 Salı	04.02.2026 Çarşamba	05.02.2026 Perşembe	06.02.2026 Cuma
08:30 09:15	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
09:30 10:15	TÜRK VERGİ SİSTEMİ Öğr.Gör. Yusuf Kansu	MESLEK ETİĞİ Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ Dr.Öğr.Üyesi Reşid ÇİĞDEM	ŞİRKETLER MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
10:30 11:15	TÜRK VERGİ SİSTEMİ Öğr.Gör. Yusuf Kansu	MESLEK ETİĞİ Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	ŞİRKETLER MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
11:30 12:15	TÜRK VERGİ SİSTEMİ Öğr.Gör. Yusuf Kansu	MESLEK ETİĞİ Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	ŞİRKETLER MUHASEBESİ Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme
13:15 14:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	E-MUHASEBE UYGULAMALARI II Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİ TABLOLAR ANALİZİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	Bağımsız Öğrenme
14:15 15:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	E-MUHASEBE UYGULAMALARI II Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİ TABLOLAR ANALİZİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU Öğr. Gör. Gülten DÜZGÜNLÜ
15:15 16:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	E-MUHASEBE UYGULAMALARI II Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	MALİ TABLOLAR ANALİZİ Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU Öğr. Gör. Gülten DÜZGÜNLÜ
16:15 17:00	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	E-MUHASEBE UYGULAMALARI II Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM	Bağımsız Öğrenme	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU Öğr. Gör. Gülten DÜZGÜNLÜ

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI DERS PLANLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

MV107 Temel Hukuk

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ
Oda Numarası	Z/30
Ofis Saatleri	Perşembe 10:00-12:00
E-posta	gulden.duzgunlu@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 10:30-12:15
Derslik	Z/21
Dersin Amacı	Bu dersin sonunda öğrencinin hukukun tanımını ve temel kavramlarını öğrenmesi, hukukun sosyal hayattaki önemini kavraması, hukuk kurallarına uymadığında karşılaşılabileceği yaptırımları farkında olması ve hukuki bir sorunla karşılaştığında nasıl bir yol izlemesi gerektiğini bilmesi, sahip olduğu hakları bilerek kullanma becerisinin geliştirilmesi amaçlanır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Hukuk Kavramı ve Hukuk Dalları, Hukuk Sistemleri
	Hukuk kavramını açıklayabilir.
	Hukukun dallarını bilir.
	Hukuk sistemleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Temel Hukuk İlkeleri, Hukukun Kaynakları
	Temel hukuk ilkeleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Hukukun kaynağı kavramını açıklayabilir.
	Hukukun kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Temel Nitelikleri, Yasama, Yürütme
	T.C. Devletinin temel niteliklerini bilir.
	Yasama organı hakkında bilgi sahibi olur.
	Yürütme organı hakkında bilgi sahibi olur.
	Yargı Sistemleri
	Dünyadaki yargı sistemleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Türkiye'deki yargı sistemi hakkında bilgi sahibi olur.
	Yargısal faaliyetlerin işleyişi hakkında bilgi sahibi olur.
	Hukuki Olay, Hukuki İlişki, Hukuki Fiil, Hukuki İşlem
	Hukuki olay hakkında bilgi sahibi olur.
	Hukuki ilişki ve fiil hakkında bilgi sahibi olur.
	Hukuki işlemler hakkında bilgi sahibi olur.
	Hak Kavramı
	Hak kavramını bilir.
	Hakların kazanılması ve türleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Hakların kaybedilmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Kişiler Hukuku
	Kişilik kavramını bilir.
	Kamu ve özel hukuk kişileri hakkında bilgi sahibi olur.
	Kişiliğin başlangıcını ve sona erme hallerini bilir.
	Miras Hukuku
	Miras kavramını tanımlayabilir.
	Yasal ve atanmış mirasçılar hakkında bilgi sahibi olur.
	Mirasın intikali hakkında bilgi sahibi olur.
	Borç İlişkisi
	Sözleşmeden doğan borçlar hakkında bilgi sahibi olur.
	Haksız fiilden doğan borçlar hakkında bilgi sahibi olur.
	Sebepsiz zenginleşmeden doğan borçlar hakkında bilgi sahibi olur.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Borçların İfası
	Borcun sona ermesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Borçlunun temerrüdü hakkında bilgi sahibi olur.
	Borcun ifa edilmemesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Sözleşme Türleri, Satış Sözleşmesi, Mal Değişimi Sözleşmesi
	Sözleşmenin kurulması hakkında bilgi sahibi olur.
	Mal değişimi sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Satış sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Bağışlama Sözleşmesi, Kira Sözleşmesi
	Sözleşmenin kurulması hakkında bilgi sahibi olur.
	Kira sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Bağışlama sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Kullanım Ödüncü Sözleşmesi, Tüketim Ödüncü Sözleşmesi, Eser Sözleşmesi
	Kullanım ödüncü sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Tüketim ödüncü sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Eser sözleşmesi hakkında bilgi sahibi olur.

HAFTA-TARİH		DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	19.09.2025	Uyum Haftası	
2	26.09.2025	Hukuk Kavramı ve Hukuk Dalları, Hukuk Sistemleri	PY13
3	03.10.2025	Temel Hukuk İlkeleri, Hukukun Kaynakları	PY13
4	10.10.2025	Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Temel Nitelikleri, Yasama, Yürütme	PY13
5	17.10.2025	Yargı Sistemleri	PY13
6	24.10.2025	Hukuki Olay, Hukuki İlişki, Hukuki Fiil, Hukuki İşlem	PY13
7	31.10.2025	Hak Kavramı	PY13
8	07.11.2025	Kişiler Hukuku	PY13
08-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR	
9	21.11.2025	Miras Hukuku	PY13
10	28.11.2025	Borç İlişkisi	PY13
11	05.12.2025	Borçların İfası	PY13
12	12.12.2025	Sözleşme Türleri, Satış Sözleşmesi, Mal Değişimi Sözleşmesi	PY13
13	19.12.2025	Bağışlama Sözleşmesi, Kira Sözleşmesi	PY13
14	26.12.2025	Kullanım Ödüncü Sözleşmesi, Tüketim Ödüncü Sözleşmesi, Eser Sözleşmesi	PY13
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

ÖRNEK SORULAR	1. Bir toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre, yapılmaması gereken davranışlara ilişkin kurallar bütününe ne ad verilir? A) Görgü kuralları B) Ahlak kuralları C) Din Kuralları D) Hukuk kuralları E) Doğa kuralları 2. Hukuk düzeni tarafından korunan ve kendisinden istifade edilmesi sahibi olan kimsenin iradesine bırakılmış olan menfaatlere ne ad verilir? A) Hak B) Menfaat C) Görev D) Ehliyet E) Dava ehliyeti 3. Aşağıdakilerden hangisi devredilebilen haklardandır? A) Nişanı bozma hakkı B) Nişanlanma hakkı C) Telif hakkı D) Nesebin reddi hakkı E) Nafaka hakkı 4. Gerçek kişiler hak ehliyetini ne zaman kazanırlar? A) Tam ve sağ doğmak kaydıyla B) Reşit olunca C) 15 yaşında D) Doğumdan hemen önce E) Doğumdan 1 yıl sonra 5. Gerçek kişilerin fiil ehliyetini kazanması için hangi şartı taşıması gerekmez? A) Reşit olmak B) Kısıtlı olmamak C) Sezgin olmak D) Vücut sağlığı yerinde olmak E) Hiçbiri 6. Aşağıdakilerin hangisi medeni hukukun yazılı olmayan kaynağıdır? A) Kanun B) Cumhurbaşkanlığı kararları C) Yönetmelik D) Örf-Adet hukuku E) KHK
CEVAPLAR	1-b, 2-a, 3-c, 4-a, 5-d, 6-d
KAYNAK KİTAP	Yazar/Editör: Haluk Hadi SÜMER.(2018).Hukuka Giriş. Ankara: Seçkin Yayınevi Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: 1 ila 8. bölümler arası

MV1043 Ticari Matematik

Öğretim Elemanı	Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ
Oda Numarası	Z-41
Ofis Saatleri	Pazartesi 13:00-15:00
E-posta	Saadet.gunduz@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 08:30-10:15
Derslik	1/46
Dersin Amacı	Ekonomik hayatla ilgili ticari hesapları kavratmak.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yüzde Hesaplamaları
	Basit yüzde hesaplamaları öğrenilir.
	İç yüzde hesaplamaları ve dış yüzde hesaplamaları öğrenilir.
	Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesaplamaları I
	Maliyet üzerinden kar hesaplamaları yapılır.
	Satış üzerinden satış fiyatı, maliyet ve kar yüzdesinin hesaplanması yapılır.
	Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesaplamaları II
	Maliyet yüzdesinin satış yüzdesine çevirebilir.
	Satış yüzdesinin maliyet yüzdesine çevirebilir.
	Oran ve Orantı I
	Oran kavramı öğrenilir.
	Orantı kavramı öğrenilir.
	Oran ve Orantı II
	Aritmetik ortalama hesaplanır.
	Geometrik ortalama hesaplanır.
	Karışım, Bileşim ve Alaşım I
	Karışım hesaplamaları yapılır.
	Bileşim hesaplamaları yapılır.
	Karışım, Bileşim ve Alaşım II
	Alaşım hesaplamaları yapılır.
	Örnek sorular çözülür.
	Faiz Hesaplamaları I
	Faizin tanımı ve önemi kavranır.
	Basit faiz ile ilgili uygulamalar yapılır.
	Faiz Hesaplamaları II
	Dış faiz hesaplanır.
	Ortalama faiz oranı hesaplanır.
	Basit İskonto I
	İskonto kavramı öğrenilir. İskonto tutarının hesaplanması yapılır.
	Dış ve iç iskonto karşılaştırması yapılır.
	Basit İskonto II
	Eşdeğer senetler öğrenilir. Senetlerin birleştirilmesi öğrenilir.
	Para piyasası işlemleri öğrenilir.
	Bileşik Faiz ve Bileşik İskonto I
	Bileşik faiz hesaplamalarını yapar.
	Bileşik ıskonta hesaplamalarını yapar.
	Bileşik Faiz ve Bileşik İskonto II
	Bileşik faiz hesaplamalarını yapar.
	Bileşik ıskonta hesaplamalarını yapar.

HAFTA-TARİH	DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	15.09.2025	Uyum Haftası
2	22.09.2025	Yüzde Hesaplamaları
3	29.09.2025	Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesaplamaları I
4	6.10.2025	Alış, Maliyet, Satış ve Kâr Hesaplamaları II
5	13.10.2025	Oran ve Orantı I
6	20.10.2025	Oran ve Orantı II
7	27.10.2025	Karışım, Bileşim ve Alaşım I
8	3.11.2025	Karışım, Bileşim ve Alaşım II
8-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR
9	17.11.2025	Faiz Hesaplamaları I
10	24.11.2025	Faiz Hesaplamaları II
11	1.12.2025	Basit Iskonto I
12	8.12.2025	Basit Iskonto II
13	15.12.2025	Bileşik Faiz ve Bileşik Iskonto I
14	22.12.2025	Bileşik Faiz ve Bileşik Iskonto II
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, boşluk doldurma ve açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	1- $\frac{3}{6} = \frac{x}{8}$ ve $\frac{y}{12} = \frac{5}{10}$ ise $x+y=?$ 2- 80 kişilik bir sınıfın % 60'ı geçer not almıştır. Buna göre kaç kişi başarılı olmuştur? 3- Bir çiftçi ilk gün tarlanın %40'nın sürüyor, ikinci gün ise kalanın %30'unu sürüyor. Buna göre tarla tarlanın % kaçını sürülecek kalmıştır? 4- 18 karat ayar altının ondalık ayarı nedir.?
CEVAPLAR	1- $\frac{3}{6} = \frac{x}{8}$ $\frac{y}{12} = \frac{5}{10}$ $6x=24$ $10y=60$ $x=4$ $y=6$ $x+y=?$ $4+6=10$ 2- $80 \cdot \frac{60}{100} = 48$ kişi veya $80 \cdot 0,60 = 48$ 3- $100 \cdot \frac{40}{100} = 40$ ilk gün $100 - 40 = 60$ kaldı $60 \cdot \frac{30}{100} = 18$ ikinci gün $40 + 18 = 58$ $100 - 58 = 42$ sürülecek kaldı 4- $18/24 = 0,75$
KAYNAK KİTAP	Çokgüngör, Hatice Özkurt (2011). Ticari Matematik. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Yayınları. Erişim Linki: http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/disticaret_ue/ticarimatematik.pdf

MV105 Mikro Ekonomi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU
Oda Numarası	Z/19
Ofis Saatleri	Cuma 08:30-10:30
E-posta	kenan.yeteroglu@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 13.15-15.00
Derslik	1/26
Dersin Amacı	Ekonomi biliminin ne olduğunu kavraması, arz ve talep miktarlarını kullanarak fiyat ya da miktar değişimleri ile ilgili tahminlerde bulunabilmesi ve makroekonomik konularla ilgili yorum yapabilmesi amaçlanır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kıtlık Kanunu Ve Ekonomi İlminin Tanımı
	Ekonomi ilminin tanımı yapabilir.
	Alternatif maliyet kavramı tanımlayabilir.
	Ana Kavramlar
	Gereksinme kavramını açıklayabilir.
	Kaynakların neler olduğunu bilir.
	Her Ekonominin Ana Sorunları
	Tam kullanım sorunu açıklayabilir.
	Etkin kullanım sorunu açıklayabilir.
	Ekonomik Sistemler
	Liberal kapitalist düzen ve piyasa mekanizmasının işleyişini bilir.
	Sosyalist düzen ve merkezi planlamayı bilir.
	Ekonomi İlminin Teorik Çerçevesi
	Mikroekonomiyi tanımlar.
	Makroekonomiyi tanımlar.
	Talep
	Talebi etkileyen faktörler ve talep fonksiyonu bilir.
	Talep çizelgesini ve talep eğrisini tanımlayabilir.
	Arz
	Arz çizelgesi ve arz eğrisini bilir.
	Firma arzını ve endüstri arzını tanımlayabilir.
	Arzı Etkileyen O Malın Fiyatı Dışındaki Faktörler
	Üretim faktörlerinin fiyatı faktörünü bilir.
	Öteki mal ve hizmetlerin fiyatı faktörünü bilir.
	Tam Rekabet Piyasasında Denge Fiyatının Oluşumu
	Piyasa kavramını tanımlayabilir.
	Tam rekabet piyasasının tanımlayabilir.
	Tarımsal Ürün Fiyatlarına Devlet Müdahalesi
	Üreticiyi korumak amacı ile tarımsal ürün fiyatlarına devlet müdahalesini bilir.
	Tüketiciyi korumak amacı ile tarımsal ürün fiyatlarına devlet müdahalesini bilir.
	Faydanın Ölçülebilirlik Problemi Ve Tercih Sırasının Saptanması
	Faydanın ölçülebilirliğini savunanları bilir.
	Faydanın ölçülemeyeceğini savunanları bilir.
	Üretim Fonksiyonu Ve Verim Analizi
	Kısa dönem ve azalan verimler kanunu tanımlayabilir.
	Uzun dönem ve ölçeğe göre getiri kavramlarını açıklayabilir.
	Tam Rekabet Piyasasında Firma Dengesi
	Toplam hasılat kavramını tanımlayabilir.

		Ortalama hasılat kavramını açıklayabilir.	
		Kıtlık Kanunu Ve Ekonomi İlminin Tanımı	
		Ekonomi ilminin tanımı yapabilir.	
		Alternatif maliyet kavramı tanımlayabilir.	
		Ana Kavramlar	
		Gereksinme kavramını açıklayabilir.	
		Kaynakların neler olduğunu bilir.	
		Her Ekonominin Ana Sorunları	
		Tam kullanım sorunu açıklayabilir.	
		Etkin kullanım sorunu açıklayabilir.	
		Ekonomik Sistemler	
		Liberal kapitalist düzen ve piyasa mekanizmasının işleyişini bilir.	
		Sosyalist düzen ve merkezi planlamayı bilir.	
		Ekonomi İlminin Teorik Çerçevesi	
		Mikroekonomiyi tanımlar.	
		Makroekonomiyi tanımlar.	
		Talep	
		Talebi etkileyen faktörler ve talep fonksiyonu bilir.	
		Talep çizelgesini ve talep eğrisini tanımlayabilir.	
		Arz	
		Arz çizelgesi ve arz eğrisini bilir.	
		Firma arzını ve endüstri arzını tanımlayabilir.	
		Arzı Etkileyen O Malın Fiyatı Dışındaki Faktörler	
		Üretim faktörlerinin fiyatı faktörünü bilir.	
		Öteki mal ve hizmetlerin fiyatı faktörünü bilir.	
		Tam Rekabet Piyasasında Denge Fiyatının Oluşumu	
		Piyasa kavramını tanımlayabilir.	
		Tam rekabet piyasasının tanımlayabilir.	
		Tarımsal Ürün Fiyatlarına Devlet Müdahalesi	
		Üreticiyi korumak amacı ile tarımsal ürün fiyatlarına devlet müdahalesini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	17.09.2025	Oryantasyon haftası	
2	24.09.2025	İktisadın temel kavramları	PY1
3	01.10.2025	İktisadın temel kavramları	PY1
4	08.10.2025	Ekonominin temel sorunları	PY1
5	15.10.2025	Ekonomik tercih ve kıtlık kanunu	PY1
6	22.10.2025	Talep ve talebi etkileyen faktörler, talep kayması	PY1
7	29.10.2025	Arz ve arzı etkileyen faktörler, arz kayması	PY1
8	05.11.2025	Esneklik	PY1
		Ara Sınav (08-16 Kasım 2025)	
9	19.11.2025	Piyasa dengesi	PY1
10	26.11.2025	Ekonomideki piyasa türleri	PY1
11	03.12.2025	Milli gelir	PY1
12	10.12.2025	Enflasyon	PY1
13	17.12.2025	İstihdam ve işsizlik	PY1
14	24.12.2025	Gelir Dağılımı	PY1
		Dönem Sonu Sınavı (29 Aralık 2025-8 Ocak 2026)	
		Bütünleme Sınavı (13-21 Ocak 2026)	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır	

Örnek Sorular	1. Aşağıdakilerden hangisi Arzdaki değişmeye neden olan diğer faktörlerden değildir? a-) Üretim maliyetleri b-) Tüketici gelirleri c-) Diğer malların fiyatları d-) Teknoloji ve verimlilik e-) Arz edilen miktar 2. Arz edilen miktar ile talep edilen miktarı birbirine eşitleyen fiyata ne ad verilir? a-) Arz b-) Talep c-) Piyasa fiyatı d-) Esneklik e-) Marjinal fayda 3. Türkiye'nin Gini katsayısı aşağıdakilerden hangisi olabilir ? a-) 0,18 b-) 0,28 c-) 0,38 d-) 0,58 e-) 0,78 4. Gelir dağılımını; nüfus yüzdeliklerinin, milli gelirden aldıkları payların yüzdelikleri biçiminde açıklayan kavram aşağıdakilerden hangisidir? a-) Lorenz eğrisi b-) Kaydi Para c-) Takas d-) Gini Katsayısı e-) Para 5. Tarım, turizm ve inşaat sektöründe karşılaşılan işsizlik türü aşağıdakilerden hangisidir? a-) İşsizlik b-) Mevsimsel işsizlik c-) Konjektürel işsizlik d-) Yapısal işsizlik e-) Gizli işsizlik 6. Tüketicilerin satın aldığı mal ve hizmetlerin fiyatlarındaki artışı ölçmek için kullanılan endeks aşağıdakilerden hangisidir? a-) ÜFE b-) Enflasyon c-) Deflatör d-) GSYH e-) TÜFE 7. I. Birbirlerini kesmezler II. Negatif eğimlidirler III. Orijine göre dış bükeydirler IV. Orijine göre iç bükeydirler Yukarıdakilerden hangisi Eş ürün eğrilerinin özelliklerindendir? a-) Yalnız I b-) Yalnız II c-) II, III d-) I,II III e-) Hepsi 8. Üretim elemanlarının bir araya getiren, mal ve hizmet üretmek amacıyla her türlü kâr ve zararı üstlenerek teşebbüsü kuran, işletmesini sağlayan kimseye ne denir? a-) İşgören b-) Patron c-) Yönetici d-) Girişimci e-) Hiçbiri
Cevap Anahtarı	1-b, 2-c, 3-c, 4-a, 5-b, 6-e,7-d, 8-d
Kaynak Kitap	 Yazar/Editör: Z.Dinler, İktisada Giriş, Ekin Yayınları Bursa, 2017 Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 Prof.Dr. Zeynel DİNLER, Mikro Ekonomi, Ekin Yayınları Bursa,2019

AIİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM)

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. İzzet Bahri Ateşli (19:00-20:45)
Oda Numarası	Z/19
Ofis Saatleri	Salı 15:00 – 17:00
E-posta	izzetbahri.atesli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	pazartesi 15:15-17:00
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amacı ve Kaynakları
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar.
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir.
	İnkılâp kavramının ne anlama geldiğini kavrar.
	Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	İhtilal kavramını tanımlayabilir.
	Evrım/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar.
	İslahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
	İsyân kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Darbe kavramını tanımlayabilir.
	İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur.
	Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir.
	Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklayabilir.
	Cumhuriyet’in altı temel ilkesinden biri olan “İnkılapçılık” ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar.
	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri
	Osmanlı Devleti’nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir.
	Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir.
	Osmanlı Devleti’nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.
	Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.
	Osmanlı Devleti’nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.
	Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.
	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri
	Osmanlı Devleti’nin gerilemesine neden olan sömürgeciliğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.
	Sanayi Devrimi’nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti’nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.
	“Emperyalizm” kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.
	“Şark Meselesi”nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti’ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak değerlendirebilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları
	Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Kaynağını Fransız İhtilali’nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.
	Bu kavramların 1789’da gerçekleşen Fransız İhtilali’nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan “İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci”nde ne şekilde yer aldığını kavrar.
	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri I
	Lale Devri’nde (1718’den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
	III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.
	II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri II
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayınlandığını bilir.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.
	Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.
	Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.
	Osmanlı Devleti’nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi’nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.
	I. Meşrutiyet döneminin nasıl ve ne zaman sona erdiğini bilir.
	Osmanlı Devletinin Son Dönemindeki Fikir Akımları
	II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.
	II. Abdülhamid döneminde “Panislâmizm” akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.
	II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.
	“Genç Türkler ve İttihat Terakki” hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.
	İttihat Terakki Cemiyeti’nin benimsediği “Osmanlıcılık” siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.
	II. Meşrutiyet’in ilanından sonra benimsenmeye başlayan “Türkçülük” fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.
	“Batıcılık” fikir akımını ve özellikleri bilir.
	Osmanlı Devletinin Yıkılışı I
	Trablusgarp Savaşı’nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.
	Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.
	Birinci Dünya Savaşı’nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.
	Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti’nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.
	Birinci Dünya Savaşı’nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.
	Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığını ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Osmanlı Devletinin Yıkılışı II
	Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.
	Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.
	Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.
	Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.
	Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.
	Millî Mücadele I
	Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.
	Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunanların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.
	Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunanlarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.
	Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.
	Millî Mücadele II
	Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.
	Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.
	Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.
	Millî Mücadele III
	Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.
	Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.
	Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.
	Millî Mücadele IV
	Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.
	Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.
	Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.

HAFTA-TARİH		DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	15.09.2025	Uyum Haftası	
2	22.09.2025	Dersin Amacı ve Kaynakları	PY2
3	29.09.2025	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	PY2
4	6.10.2025	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	PY2
5	13.10.2025	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları	PY2
6	20.10.2025	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri I	PY2
7	27.10.2025	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri II	PY2
8	3.11.2025	Osmanlı Devletinin Son Dönemindeki Fikir Akımları	PY2
08-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR	
9	17.11.2025	Osmanlı Devletinin Yıkılışı I	PY2
10	24.11.2025	Osmanlı Devletinin Yıkılışı II	PY2
11	1.12.2025	Millî Mücadele I	PY2
12	8.12.2025	Millî Mücadele II	PY2
13	15.12.2025	Millî Mücadele III	PY2
14	22.12.2025	Millî Mücadele IV	PY2
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	

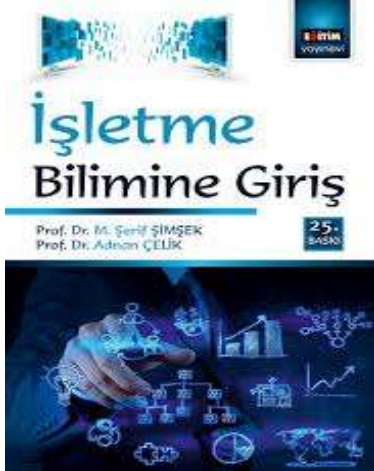
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	1- Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır? a- Sened-i İttifak'ı b- Veraset Sistemini c- Tımar Sistemini d- Devşirme Kanunu'nu e- Azınlık haklarını 2- İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur? a- III. Selim b- II. Mahmud c- II Abdülhamid d- I. Ahmet e- Abdülmecit 3- Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır? a- 1908 Anayasası b- 1876 Anayasası (Kanun-u Esasi) c- 1921 Anayasası d- 1922 Anayasası e- 1860 Anayasası 4-“Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi” dir. Yukarıdaki boşluğa aşağıdaki kavramlardan hangisi gelmelidir? a- Devletçilik b- Sömürgecilik c- Demokrasi d- Liberalizm e- Sosyalizm 5- II. Abdülhamit döneminde devlet politikası haline getirilen, devletin dağılmasını ve hilafetin nüfuzunu kullanarak dünya siyasetinde güç kazanmanın temel alındığı fikir akımı aşağıdakilerden hangisidir? a- Panislamizm b- Osmanlıcılık c- Pantürkizm d- Turancılık e- Batıcılık
CEVAPLAR	1-e 2-b 3-b 4-c 5-a
KAYNAK KİTAP	Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın başından 154. sayfaya kadar.
Yardımcı Kaynaklar	1- Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002.

MV103 Genel İşletme

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ
Oda Numarası	Z-41
Ofis Saatleri	Pazartesi 13:00-15:00
E-posta	saadet.gunduz@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 11:30 / 15:00
Derslik	1/03
Dersin Amacı	İşletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak
Konu ve İlgili Kazanımlar	
	İşletme ve İşletme ile İlgili Temel Kavramlar
	- İşletmecilikle ilgili temel kavramları açıklayabilme.
	- İşletmenin amaçlarını ve fonksiyonlarını tanımlayabilme.
	- İşletmelerin çevresiyle etkileşimlerini anlayabilme.
	İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci I
	- İşletmelerin tarihsel gelişimini açıklayabilme.
	- Endüstri devriminin işletmelere etkisini değerlendirebilme.
	- Yönetim düşüncesinin tarihsel süreç içindeki değişimini kavrayabilme.
	Klasik Yönetim Yaklaşımı
	- Klasik yönetim teorisinin ilkelerini tanımlayabilme.
	- Bilimsel yönetim yaklaşımını açıklayabilme.
	- Fayol'un yönetim ilkelerini değerlendirebilme.
	Neo Klasik Yönetim Yaklaşımı
	- İnsan ilişkileri yaklaşımını kavrayabilme.
	- Motivasyon ve liderlik teorilerini açıklayabilme.
	- Hawthorne deneylerinin işletmelere etkisini değerlendirebilme.
	İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci II
	- Modern yönetim teorilerinin gelişimini kavrayabilme.
	- Durumsallık yaklaşımını açıklayabilme.
	- Sistem yaklaşımını işletme yönetiminde değerlendirebilme.
	Modern ve Post-Modern Yönetim Yaklaşımları
	- Modern yönetim anlayışını tanımlayabilme.
	- Post-modern yönetim yaklaşımlarını açıklayabilme.
	- Kaos ve karmaşıklık teorilerinin yönetimdeki rolünü kavrayabilme.
	İşletme Biliminin Ortaya Çıkışı ve Gelişimi
	- İşletme biliminin doğuşunu ve gelişimini açıklayabilme.
	- İşletme biliminin disiplinler arası boyutunu kavrayabilme.
	- İşletme biliminin günümüzdeki önemini değerlendirebilme.
	İşletmenin İç ve Dış Çevre Faktörleri
	- İşletmenin iç ve dış çevre faktörlerini belirleyebilme.
	- SWOT analizi yaparak işletmenin güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirebilme.
	- İşletmelerin fırsat ve tehditleri nasıl yönettiğini açıklayabilme.

	Yönetim Fonksiyonu
	- Yönetim fonksiyonlarının temel görevlerini açıklayabilme.
	- Planlama, örgütleme, yöneltme ve kontrol süreçlerini kavrayabilme.
	- Yönetimde liderlik ve motivasyonun rolünü anlayabilme.
	Üretim Fonksiyonu
	- Üretim sürecinin aşamalarını açıklayabilme.
	- Verimlilik ve etkinlik kavramlarını ayırt edebilme.
	- Üretim yönetiminde teknolojinin rolünü değerlendirebilme.
	Finansman Fonksiyonu
	- Finansal yönetimin temel işlevlerini açıklayabilme.
	- Bütçeleme ve finansal planlamayı kavrayabilme.
	- Sermaye yapısının işletme stratejisine etkilerini değerlendirebilme.
	Pazarlama Fonksiyonu
	- Pazarlamanın temel kavramlarını tanımlayabilme.
	- Pazarlama karmasını (4P) açıklayabilme.
	- Müşteri davranışlarını analiz edebilme.
	İnsan Kaynakları Fonksiyonu
	- İnsan kaynakları yönetiminin işlevlerini açıklayabilme.
	- Personel seçme ve yerleştirme süreçlerini kavrayabilme.
	- Performans yönetimi ve motivasyon tekniklerini tanımlayabilme.
	Muhasebe ve Finansal Raporlama
	- Muhasebe bilgi sisteminin işleyişini açıklayabilme.
	- Bilanço ve gelir tablosunu analiz edebilme.
	- Finansal raporların işletme yönetimindeki rolünü değerlendirebilme.

HAFTA-TARİH	DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	16.09.2025	Uyum Haftası
2	23.09.2025	İletişim Kavramına Genel Bir Bakış
3	30.09.2025	İletişim, Dil, Kültür İlişkisi
4	7.10.2025	İletişim Süreci
5	14.10.2025	İletişim Modelleri
6	21.10.2025	İletişim Türleri
7	28.10.2025	Kitle İletişimi ve KİA
8	4.11.2025	İletişimde Davranış Ve Tutumların Rolü
8-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR
9	18.11.2025	Örgüt ve Grup İletişimi
10	25.11.2025	İş Yaşamında İletişim
11	2.12.2025	Sosyal Yaşamda İletişim
12	9.12.2025	İletişimi Engelleyen Unsurlar ve Aşma Yolları
13	16.12.2025	Etkili İletişim
14	23.12.2025	İletişimde Beden Dilini Etkin Kullanma
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	1. İşletmenin temel fonksiyonları nelerdir? 2. Bir işletmenin sahip olduğu yasal yapı türleri nelerdir? 3. İşletmelerin amaçları nelerdir?
CEVAPLAR	1-İşletmenin temel fonksiyonları, bir işletmenin faaliyetlerini yürütürken yerine getirmesi gereken temel görevleri içerir. Bunlar: Üretim: Ürün veya hizmetlerin üretilmesi. Pazarlama: Ürün veya hizmetlerin müşteriyle buluşturulması. Finansman: İşletmenin sermaye ve finansal kaynaklarını yönetmesi. İnsan Kaynakları: Çalışanların seçimi, eğitimi ve motivasyonu. Yönetim: Tüm fonksiyonların planlanması, organize edilmesi ve denetlenmesi.İşletmeler farklı yasal yapılar altında kurulabilir. En yaygın işletme türleri: 2- Şahıs İşletmesi: Tek bir kişi tarafından sahip olunan işletmeler. Hızlı kurulabilir ve yönetimi kolaydır, ancak sınırsız sorumluluk bulunur. Adi Ortaklık: İki veya daha fazla kişinin ortaklaşa kurduğu işletmelerdir. Ortaklar kazancı ve riskleri paylaşır. Limited Şirket (Ltd.): Sınırlı sorumluluğa sahip olup, ortakların kişisel varlıkları işletmenin borçlarından sorumlu değildir. Anonim Şirket (A.Ş.): Hissedarların, sermayeleri oranında sorumluluğa sahip olduğu, büyük ölçekli işletme yapısıdır.İşletmelerin amaçları kâr elde etmekle sınırlı değildir, aynı zamanda toplumsal sorumlulukları da vardır. Başlıca amaçlar: 3- Kâr Elde Etmek: İşletmelerin temel amacı, mal veya hizmet satarak gelir elde etmektir. Büyüme ve Gelişme: İşletmeler pazar payını artırmak, yeni pazarlara girmek ve büyümek isteyebilirler. Toplumsal Sorumluluk: Çevreyi koruma, çalışanların haklarını gözetme ve topluma katkıda bulunma gibi sosyal sorumluluk projelerine katılmak işletmelerin diğer amaçları arasında olabilir.
KAYNAK KİTAP	 

MV101 Genel Muhasebe I

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ
Oda Numarası	Z-41
Ofis Saatleri	Pazartesi 13:00-15:00
E-posta	saadet.gunduz@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 10:30-12:15 Çarşamba 09:30-12:15
Derslik	1/46 – 1/26
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilerine temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebede dönem içi işlemlerin öğretilmesidir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletme ve Muhasebe
	İşletmenin varlıklarını ve kaynaklarını, muhasebeyi tanımlar.
	Muhasebenin işletmelerde önemini gösterir.
	Muhasebenin türlerini açıklar.
	Muhasebe Denkliği ve Hesap Kavramı
	Bilanço eşitliği ve bilançoyu açıklar.
	Hesap kavramı ve hesapların işleyişini bilir.
	Hesapların sınıflandırılması ve hesap türlerini bilir.
	Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci
	Muhasebe belgelerini, özelliklerini, düzenlenmesini bilir.
	Envanteri bilir ve bilanço düzenler.
	Muhasebe sürecini bilir.
	Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler
	Hazır değerlerin ve menkul kıymetlerin hangi hesaplardan oluştuğunu bilir.
	Bu gruplarda yer alan hesapların muhasebe kayıtlarını yapar.
	Tüm varlık hesaplarının kaydı için geçerli olan kuralları bilir.
	Alacaklar
	Alacakları tanımlayıp alacakların sınıflandırmasını yapar.
	Alacaklar hesaplarına borçlu veya alacaklı kayıtların hangi durumlarda yapılacağını bilir.
	Şüpheli alacaklarla ilgili kayıtları bilir.
	Stoklar ve KDV
	Ticari mal alışlarını ve satışlarını yasal defterlere kayıt eder.
	Aralıklı ve sürekli envanter yöntemlerini bilir.
	KDV'ye ilişkin kayıtları bilir.
	Duran Varlıklar I
	Duran varlıkları tanımlayıp açıklar.
	Ticari ve diğer alacaklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişlerini bilir.
	Mali duran varlıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişlerini bilir.
	Duran Varlıklar II
	Maddi duran varlıklıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişini bilir.
	Maddi olmayan duran varlıklıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişini bilir.
	Amortisman işlemlerini yapar.
	Mali Borçlar
	Banka kredileri, menkul kıymetler ihraç farklarını bilir.
	Uzun vadeli kredilerin anapara taksitleri ve faizleri ile ilgili kayıtları yapar.
	Çıkarılmış bonolar ve senetler, çıkarılmış diğer menkul kıymetler hesaplarının nasıl işlediğini bilir.
	Ticari ve Diğer Borçlar
	Uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari borçların kayıt işlemlerini yapar.
	Uzun vadeli borçların kısa vadeli borçlara dönüştükleri dönemlerde gereken muhasebe kayıtlarını yapar.
	Vadeleri bir yıldan uzun olan gelecek yıllara ait gelirler ve giderlere ilişkin kayıtlarını hazırlar.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Özkaynaklar
	Öz kaynak hesaplarını tanımlar.
	Şirket türleri ve öz sermaye ilişkisini gösterir.
	Dönem sonunda elde edilen kâr veya zararın muhasebeleştirilmesini yapar.
	Gelirler ve Giderler
	Gelir ve gider hesaplarını tanımlar.
	Faaliyet ve finansman giderlerini kavrar.
	Bilançodaki gelir ve gider tahakkuklarını açıklar.
	Genel Tekrar

HAFTA-TARİH		DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	15-17.09.2025	Uyum Haftası	
2	22-24.09.2025	İşletme ve Muhasebe	PY4 -PY6-PY10
3	29.09-01.10.2025	Muhasebe Denkliği ve Hesap Kavramı	PY4 -PY6-PY10
4	6-8.10.2025	Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci	PY4 -PY6-PY10
5	13-15.10.2025	Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler	PY4 -PY6-PY10
6	20-22.10.2025	Alacaklar	PY4 -PY6-PY10
7	27-29.10.2025	Stoklar ve KDV	PY4 -PY6-PY10
8	3-5.11.2025	Duran Varlıklar I	PY4 -PY6-PY10
8-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR	
9	17-19.11.2025	Duran Varlıklar II	PY4 -PY6-PY10
10	24-26.11.2025	Mali Borçlar	PY4 -PY6-PY10
11	1-3.12.2025	Ticari ve Diğer Borçlar	PY4 -PY6-PY10
12	8-10.12.2025	Özkaynaklar	PY4 -PY6-PY10
13	15-17.12.2025	Gelirler ve Giderler	PY4 -PY6-PY10
14	22-24.12.2025	Genel Tekrar	PY4 -PY6-PY10
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve klasik bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 final sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	1. Muhasebenin tanımını yapıp fonksiyonlarını sıralayınız. 2. Muhasebenin temel kavramlarını sıralayınız.
CEVAPLAR	1. Bir işletmede meydana gelen mali karakterdeki (parasal) olayların kaydedilmesi, sınıflandırılması, özetlenerek raporlanması, analizi ve yorumu ve ilgililere bilgi sunulması sürecidir. Fonksiyonları: kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve rapor, analiz ve yorum ve bilgi vermedir. 2. Sosyal Sorumluluk, Kişilik, İşletmenin Sürekliliği, Dönemsellik, Parayla Ölçme, Maliyet Esası, Tarafsızlık ve Belgelendirme, Tutarlılık, Tam Açıklama, İhtiyatlılık, Önemlilik, Özün Önceliği.
KAYNAK KİTAP	Editör: Öndeş, Turan (2011). Genel Muhasebe. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Yayınları. Erişim Linki: https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=genelmuhasebe Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: 1-13 arasındaki tüm bölümler

ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları

Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Yusuf KANSU
Oda Numarası	Z/43
Ofis Saatleri	Pazartesi 15:00-17:00
E-posta	yusuf.kansu@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 13:15-15:00
Derslik	Lab 1
Dersin Amacı	Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri
	Bilgisayar donanım kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
	Temel bilgisayar donanım bileşenlerini değerlendirebilir.
	Öğrenilen donanım bilgisine göre nasıl bilgisayar alacağını bilir.
	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri
	Temel bilgisayar kısa yollarını bilir.
	Klasör oluşturma, isim değiştirme, kopyalama, yapıştırma, silme, ekran çözünürlük ayarlarını, program yükleme, kaldırma işlemlerini yapabilir.
	İnternette etkili arama yapabilir. Gop mailden mail gönderme yapabilir.
	Akademik veri tabanlarını bilir ve makale, bildiri, tez gibi bilimsel kaynakları indirip okuyabilir.
	Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi
	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
	Metin içindeki yazılan hizalama, satır aralığı verme işlemlerini yerine getirebilir.
	Metin içerisinde detaylı madde numaralandırmayı nasıl yapıldığını bilir.
	Metin içerisinde kelime arama, değiştirme işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini bilir.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Tablo Çalışmaları)
	Çalışmaya tablo nasıl ekleneceğini bilir.
	Eklenen tabloyu nereden, nasıl düzenleyebileceğini bilir.
	Farklı tablo uygulamalarının nasıl yapabileceğini farkına varabilir.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Çizimlerle Çalışma)
	Çalışmaya çizim objelerinin nasıl ekleneceğini bilir.
	Çalışmadaki çizim objelerini nereden, nasıl düzenleyeceğini bilir.
	Çizim araçlarını hangi uygulamalarda hangi amaçla kullanabileceğini kavrar.
	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Çalışmaya köprü niçin ekleneceğini ve nasıl ekleneceğini bilir.
	Çalışmaya nasıl üst, alt bilgi ve sayfa numarası ekleyeceğini bilir.
	Çalışmaya nasıl denklem ekleyeceğini bilir.
	Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi
	Çalışmada kullanılan sayfada kenar boşluklarını, kağıt boyutunu ve sayfayı yatay-dikey çevirmeyi gerçekleştirebilir
	Çalışmadaki metinleri istenilen düzende sütunlara bölebilir.
	Çalışmaya filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı ayarlamayı bilir.
	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Sayfa düzeni sekmesi ile alakalı uygulamaları gerçekleştirebilir.
	Kelime İşlemci- Başvurular Sekmesi
	Çalışmaya içindekiler tablosu neden ve nereden ekleneceğini bilir.
	Metin içerisinden dipnot nasıl, nereden ve niçin eklendiğini bilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Kelime İşlemci- Gözden Geçir Sekmesi
	Metin içerisinde imla kurallarının kontrolü nasıl yapılacağını bilir.
	Metin içerisine açıklama balonları eklemeyi neden ve nereden yapması gerektiğini bilir.
	Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları
	Bilimsel çalışmaların hangi formatta yazılması gerektiğini bilir.
	Bilimsel çalışmalarda bildiri örneği uygulaması gerçekleştirilir.
	Kelime İşlemci- Genel Uygulama
	Kelime İşlemci için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.
	Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler
	Sunu programının kullanımını kavrar.
	Sunu programı menülerini kavrar.
	Etkili bir sunum nasıl hazırlanır öğrenir.
	Slayta programında uygulama gerçekleştirme
	Etkili sunum hazırlama kurallarına göre sunum hazırlamayı kavrar.
	Hesap Tabloları- Giriş Sekmesi (Tablo Çalışmaları)
	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
	Hesap tabloları üzerinde tablo nasıl çizeceğini kavrar.
	Farklı türlerde tablo hazırlamayı bilir.
	Finansal, tarihsel gibi işlemleri nasıl yapılabileceğini kavrar.
	Hesap Tabloları- Ekle Sekmesi (Grafik Çalışmaları)
	Çalışma alanına grafik eklemeyi bilir.
	Farklı türdeki grafikleri hangi amaç için kullanacağını kavrar.
	Hesap Tabloları- Giriş-Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)
	Koşullu biçimlendirme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
	Filtreleme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
	Giriş ve Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Hesap Tabloları- Temel Formül Yazmayı Öğrenme
	Hesap tablolarında formülün nasıl yazılacağını bilir.
	Temel formülleri yazmayı kavrar ve nerelerde kullanılacağını bilir.
	Hesap Tabloları- Matematiksel Formülleri Yazma
	Matematiksel formüllerin yazımını kavrar
	Matematiksel formülleri nerede nasıl kullanılacağını bilir.
	Birden fazla formülü birleştirerek formül yazmayı bilir.
	Hesap Tabloları- Matematiksel Formül (Karışık uygulamalar)
	Öğrenilen matematiksel formüllerini farklı çalışmalarda iç içe nasıl kullanacağını kavrar.
	Matematiksel formüller üzerine karışık uygulamayı gerçekleştirebilir.
	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)
	Koşul formüllerinden eğer formülünün ne amaçla kullanabileceğini kavrar.
	Eğer formülünü kullanımını bilir, farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağı kavrar.
	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer (Uygulama)
	İç içe eğer formülünün yazımını kavrar.
	İç içe eğer formülünün farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağını bilir.
	Koşul formülleriyle ilgili uygulamaları gerçekleştirebilir
	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri
	Eğersay formülünün kullanımını kavrar.
	Etopla formülünün kullanımını kavrar.
	Eğerortalama formülünün kullanımını kavrar.
	Düşeyara formülünün kullanımını kavrar
	Hesap Tabloları - Genel Uygulama
	Hesap Tabloları için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025	Tanışma, ders tanıtımı	
2	22.09.2025	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	PY3-PY8
3	29.09.2025	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	PY3-PY8
4	6.10.2025	Kelime İşlemci; Dosya, Giriş Sekmesi	PY3-PY8
5	13.10.2025	Kelime İşlemci; Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen Sekmesi	PY3-PY8
6	20.10.2025	Kelime İşlemci; Başvurular, Posta, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	PY3-PY8
7	27.10.2025	Kelime İşlemci; Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama	PY3-PY8
8	3.11.2025	Sunu Programı; Dosya, Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Geçişler Sekmesi	PY3-PY8
8-16 Kasım 2025		Ara Sınav	
9	17.11.2025	Sunu Programı; Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Kaydet, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	PY3-PY8
10	24.11.2025	Sunu Programı Genel Uygulama	PY3-PY8
11	1.12.2025	Hesap Tabloları; Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni Sekmesi	PY3-PY8
12	8.12.2025	Hesap Tabloları Formüller Sekmesi	PY3-PY8
13	15.12.2025	Hesap Tabloları; Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Otomatikleştir Sekmesi	PY3-PY8
14	22.12.2025	Hesap Tabloları Genel Uygulama	PY3-PY8
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		Dönem Sonu Sınavı	PY3-PY8
13-21 Ocak 2026		Bütünleme Sınavı	PY3-PY8

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

Örnek Sorular	1. Aşağıdaki uzantılardan hangisine sahip olan bir dosyayı Microsoft Office içerisindeki programlardan herhangi biri ile açmak mümkün değildir? a) docx b) pdf c) xls d) pptx e)xlsx 2. Aşağıdaki hangi donanım biriminde bilgiler geçici olarak depolanır? a) CD b) HARDDİSK c) DVD d) RAM e) KART OKUYUCU 3. Bir bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli olan en temel yazılım aşağıdakilerden hangisidir? a) Programlama dilleri b) Uygulama yazılımı c) İnternet yazılımı d) Mobil Yazılım e) İşletim sistemi yazılımı 4. Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir mail adresidir? a) fatihmaraşlı@gop.edu.tr b) hakpınar.gop.edu.tr c) maksu@gop.edu.tr d) gülhanım@gov.com.tr e) ömer.yiğit@gop.edu.tr 5. Farklı Kaydet aşağıdaki hangi tuş kombinasyonlarıyla sağlanır? a) CTRL+S b) CTRL+F3 c) CTRL+F12 d) F3 e) F12 6. PowerPoint dosyalarının uzantısı nedir?
----------------------	--

- a) ppx b) xls c) pwr d) ppt e) doc

7. Powerpoint programında slayt gösterisi bu şekilde görüldüğü gibi ayarlandıysa slayt nasıl geçer?



- a) Otomatik olarak
b) Tıklandığında yada enter'a, boşluğa, aşağı tuşa, sağ tuşa basıldığında geçiş yapar
c) 0 saniye bekler ve geçer
d) Slaytı ve powerpointi fare tıklandığında kapatır
e) Sunum başlar ve kendiliğinden biter

	A	B	C	D
1	AD SOYAD	SERTİFİKA SINAVI	UYGULAMA SINAVI	DEĞERLENDİRME
2	AYŞE ÖZ	90	70	
3	ANIL SARAR	54	60	
4	MERVE AL	78	75	
5	CEM SEZER	45	55	

8. Merve Al'ın Sertifika sınavı notu 70 ve üstü ise uygulama sınavı notuna 10 puan ekleyen değilse uygulama sınav notundan 10 puan azaltan formül aşağıdakilerden hangisidir?

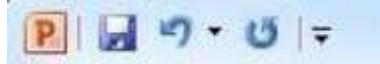
- a) =Eğer(B4>70;C4+10; C4)
b) =Eğer(C4>70;B4+10; B4-10)
c) =Eğer(C4>70;B4-10; C4+10)
d) =Eğer(B4>=70;C4+10; C4-10)
e) =Eğer(B4>=70;C4-10 ; C4+10)

	A	B	C	D	E
1	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5
3	7	10	6	4	2
4	2	12	1	7	5
5	6	2	9	8	3
6					

9. Tabloya göre “=ORTALAMA(A1:A5)” formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

- a) 4
b) 10
c) 20
d) 2
e) 3,8

10. Altteki şekil PowerPoint çalışma ortamında yer alan bölümlerden hangisini ifade etmektedir?



- a) Durum Çubuğu
b) Hızlı Erişim Araç Çubuğu
c) Şerit Yapısı
d) Başlık Çubuğu
e) Slayt paneli

Cevap Anahtarı

1-b, 2- d, 3- e, 4- c, 5- e, 6-d, 7-b, 8-d, 9-a, 10-b

Kaynak Kitap	Yazar/Editör: Alev SÖKMEN Bilgi İletişim Teknolojileri Detay Yayıncılık -ANKARA (2012) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: Bilgi İletişim Teknolojileri 'den 1., 2., 3., ve 4. bölümler
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	– Yasmin ZEKİ, Bülent ÖZBEN, Hasan TUNCA, Erdal AKPINAR, Kemal KALAYCI (2006). Bilgi İletişim Teknolojileri Ankara: Nirvana Yayınları. – Yök dersler platformunda açık erişimde olan Atatürk Üniversitesi ve Anadolu Üniversitesi Açıköğretim fakültelerinin Temel Bilgi Teknolojileri I-II ders notları.

TD101 Türk Dili I (UZEM)

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	205 (Erbaa MYO)
Ofis Saatleri	Cuma 13:00 – 15:00
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 08:30-10:15
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amacı ve Kaynakları
	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir.
	Dersin temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Dilin Tanımı ve Alt Kolları
	Dil ve genel dilbilim hakkında bilgi sahibi olur.
	Dilin alt kolları ve temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.
	Yapı ve Köken Bakımından Diller
	Dünya dillerini yapıca sınıflandırabilir
	Dünya dillerini kökence sınıflandırabilir
	Dil-Kültür İlişkisi
	Dil-Kültür-medeniyet-uygarlık aralarındaki ilişkiyi kavrar.
	Kelimeler ve yaşam biçimi arasındaki ilişkiyi kavrar.
	Dilin Kültür ve Millet Varlığı İçindeki Yeri
	Dilin kültür ve millet varlığı içindeki yerini ve konumunu kavrar.
	Dil-toplum, dil- ulus ilişkisini kavrar
	Yazım Kuralları
	Yazım kurallarını öğrenir
	Yazım kurallarını uygular
	Örnek metin üzerinde çalışmalar yapar
	Noktalama İşaretleri
	Noktalama işaretlerini öğrenir
	Noktalama işaretlerini metin üzerinde uygular
	Sözcükte ve Cümlede Anlam
	Anlambilimi hakkında bilgi sahibi olur
	Sözcük ve cümle düzeyinde anlam farklılıklarını kavrar
	Anlatım Teknikleri
	Tasvir, öyküleme, açıklama, özlü anlatım... gibi anlatım tekniklerini öğrenir.
	Anlatım tekniklerini uygular.
	Resmi Yazışmalar
	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esasları öğrenir.
	Resmi yazışma türlerini öğrenir ve uygular.
	Cümlede Yardımcı Ögeler
	Yardımcı Ögelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir.
	Yardımcı Ögeleri cümlede uygular ve örnekler.
	Cümlede Temel Ögeler
	Temel ögeler olmaksızın cümle kurulamayacağını kavrar.
	Temel Ögelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir.
	Temel Ögeleri cümlede uygular ve örnekler.
	Dil Yanlışları
	Sözcük düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir
	Sözcük düzeyinde dil yanlışları örneklemeleri yapabilir.
	Cümle düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir
	Cümle düzeyinde dil yanlışları örneklemeleri yapabilir.

HAFTA-TARİH		DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	19.09.2025	Uyum Haftası	
2	26.09.2025	Dersin Amacı ve Kaynakları	PY2
3	3.10.2025	Dilin Tanımı ve Alt Kolları	PY2
4	10.10.2025	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY2
5	17.10.2025	Dil-Kültür İlişkisi	PY2
6	24.10.2025	Dilin Kültür ve Millet Varlığı İçindeki Yeri	PY2
7	31.10.2025	Yazım Kuralları	PY2
8	7.11.2025	Noktalama İşaretleri	PY2
8-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR	
9	21.11.2025	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY2
10	28.11.2025	Anlatım Teknikleri	PY2
11	5.12.2025	Resmi Yazışmalar	PY2
12	12.12.2025	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY2
13	19.12.2025	Cümlede Temel Ögeler	PY2
14	26.12.2025	Dil Yanlıları	PY2
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılacaktır. Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	1-Dünyadaki dil adlarının millet adlarında türemiş olması aşağıdaki ilişkilerden hangisi için daha doğrudur? A) dil-kültür B) dil-ulus C) dil-toplum D) dil-çevre E) dil-düşünce 2- Yapma dillerin toplumda tutunamaması dilin daha çok hangi özelliğini gösterir? A) karmaşıklık B) gizlilik C) toplumsallık D) doğallık E) teknik 3- Aşağıdakilerin hangisi kaynakları bakımından dil ailelerine/gruplarına göre yanlış eşleştirilmiştir? A) İngilizce / Roman dilleri B) İbranice / Sami dilleri C) Almanca / Germen dilleri D) Sırpça/Slav dilleri 4- “Dil uzmanları, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabe kullanırlar.” Aşağıdakilerden hangisi bununla ilgilidir? A) Resmi alfabe B) Transkripsiyon alfabesi C) Latin alfabesi D) Mahalli alfabe E) Kiril alfabesi 5- “Bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimi” ifadesi hangisi için daha doğrudur? A) yazı dili B) ağız C) konuşma dili D) şive E) lehçe
CEVAPLAR	1- b/dil milleti oluşturan en önemli unsurdur. 2- d/yapma diller denemiş fakat toplumlarda tutunamamıştır. Çünkü dil doğal bir varlıktır. 3- a/İngilizce Germen dilleri grubundadır. 4- b/Transkripsiyon alfabesi, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabedir. 5- e/ lehçe, bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimdir.

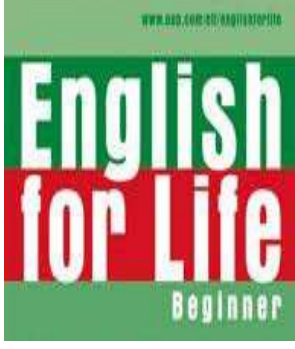
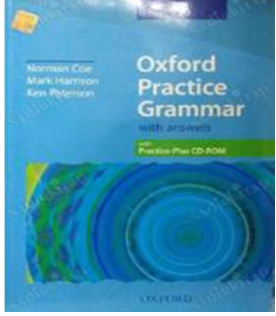
KAYNAK KİTAP	Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012 Birinci bölüm (sayfa, 11-31) İkinci bölüm (sayfa, 47-137)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1 .Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 4. Faruk, TOYDEMİR, Türk Dili-1 Ders Notları, Erbaa-2000 5.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 6. “Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012. 7. Nihad Sami BANARLI,; Türkçe'nin Sırları, Kubbealtı Neşriyatı, Ekim 2018-İSTANBUL.

İNG101 İngilizce I (UZEM)

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Mete Şen
Oda Numarası	Z/20
Ofis Saatleri	Perşembe 10:00-12:00
E-posta	mete.sen@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13:15-15:00
Derslik	Örgün eğitim
Dersin Amacı	Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Verb To Be, Subject Pronouns
	Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre to be fiilini yerleştirebilir
	Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
	Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.
	Possessive Adjectives, Object Pronouns, Family Members
	Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.
	Kendi aile üyelerini tanıtabilir.
	Numbers, Days And Months
	Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.
	Countries
	Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.
	Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.
	Prepositions
	Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.
	Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.
	Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.
	A / An & Plural Nouns
	Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.
	Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.
	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)
	Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
	Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.
	Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.
	“Wh-” questions
	What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.
	Present Simple Tense II
	Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
	Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.
	Daily Activities
	Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.
	Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.
	Jobs and related verbs
	Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.
	Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.
	Adjectives
	Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.
	Parts of the body & Have got / Has got
	Vücudunun bölümlerini öğrenir.
	Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.
	Günlük diyalog çalışması yapabilir.

HAFTA-TARİH		DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	17.09.2025	Uyum Haftası	
2	24.09.2025	Verb To Be, Subject Pronouns	PY9
3	1.10.2025	Possessive Adjectives, Object Pronouns, Family Members	PY9
4	8.10.2025	Numbers, Days And Months	PY9
5	15.10.2025	Countries	PY9
6	22.10.2025	Prepositions	PY9
7	29.10.2025	A / An & Plural Nouns	PY9
8	5.11.2025	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)	PY9
8-16 Kasım 2025		ARA SINAVLAR	
9	19.11.2025	“Wh-” questions	PY9
10	26.11.2025	Present Simple Tense II	PY9
11	3.12.2025	Daily Activities	PY9
12	10.12.2025	Jobs and related verbs	PY9
13	17.12.2025	Adjectives	PY9
14	24.12.2025	Parts of the body & Have got / Has got	PY9
29 Aralık 2025-8 Ocak 2026		DÖNEM SONU SINAVLARI	
13-21 Ocak 2026		BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
ÖRNEK SORULAR	S.1. A: _____ ? B: It is M-A-R-R-Y. a) How do you spell your name? b) What is your name? c) What is your surname? d) How are you? S.2. Ayşe _____ a doctor. _____ works in a hospital. a) is / He b) is / She c) are / He d) are / She S.3. Ahmet is my friend. _____ school is in the city centre. a) His b) Her c) He d) She S. 4. A: _____ ? B: She is from Ankara. a) Where is Özge from? b) Is Özge from Ankara? c) Where is Özge? d) Is Özge married? S.5. A: _____ is your brother? B: He's 20 years old. a) What b) How c) Where d) What years
CEVAPLAR	1-a , 2-b , 3-a , 4-a , 5- b

KAYNAK KİTAP		English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)
Yardımcı Kaynaklar		Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press) Essential Grammar in Use by Raymond Murphy (Cambridge University Press)

1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

AİİT102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	
E-posta	izzetbahri.atesli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amaçları
	Milli Mücadele
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir.
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaların Milli Mücadele üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Sevr Antlaşması ile emperyalist güçlerin Anadolu üzerindeki emellerini değerlendirebilir.
	Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir.
	Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir.
	Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Kuva-yı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir.
	Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cepheleri'nde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir.
	Milli Mücadele
	Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar.
	Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir.
	Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder.
	Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlayan kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarılar ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar.
	Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir.
	Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu
	Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir.
	"Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar.
	Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir.
	Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir.
	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi
	Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin kuruluşunu, benimsediği temel ilkeleri ve bu partilerin Türk siyasi tarihi içindeki yeri ve önemini bilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte yaşanan siyasi gelişmeleri değerlendirebilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yıllarındaki demokratikleşme yolunda atılan adımları analiz edebilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Türkiye’de çok partili siyasi hayata geçiş sürecini değerlendirebilir.
	Demokratik bir sistem için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.
	Atatürk’ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.
	Atatürk’ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.
	Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.
	Cumhuriyet’in Laikleşmesi
	Laiklik kavramının ne almama geldiğini bilir.
	Atatürk’ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.
	Türkiye’nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.
	Hukuksal alanda yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
	Hukuk alanında yapılan inkılapların dayandığı esasları bilir.
	Türk Medeni Kanunu ile Türk aile yapısında ve kadının toplumsal statüsünde meydana gelen değişiklikleri değerlendirebilir
	Milliyetçilik İlkesi
	Milliyetçilik kavramının ne anlama geldiğini tanımlayabilir.
	Milliyetçilik kavramının nasıl ortaya çıktığını ve dünya üzerindeki etkilerini açıklayabilir.
	Türk milliyetçiliğinin gelişim safhalarını değerlendirebilir.
	Atatürk’ün Milliyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.
	Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.
	Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılap hareketlerini bilir.
	Ara Sınav
	Devletçilik İlkesi
	Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar.
	ATA102 Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi’nde alınan kararları değerlendirebilir.
	Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.
	1929 Dünya Ekonomik Bunalımı’nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.
	Atatürk’ün Devletçilik ilkesinin ne anlama geldiğini ve önemi açıklayabilir.
	Devletçilik ilkesinin Türkiye’nin o günkü ihtiyaçlarından doğmuş olduğunu ve dünyadaki diğer ekonomik sistemlerden farklı yönlerini bilir.
	İnkılaplara Tepkiler
	Cumhuriyet’in ilk yıllarında Türkiye Cumhuriyeti’ne yönelik tehditleri analiz edebilir.
	Mustafa Kemal’e suikast girişimini analiz edebilir.
	Şeyh Said ve Menemen Olaylarını amaçlarını değerlendirebilir.
	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri
	“Anayasa” kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Dünyada anayasa kavramının ilk ve ne şekilde ortaya çıktığını ve dünyadaki anayasal gelişmelerin Osmanlı Devleti üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Osmanlı Devleti’nde yaşanan anayasal gelişmeleri, 1876 Anayasası ve özelliklerini, 1909 yılı değişikliklerini siyasi ve kişisel hak ve özgürlükler açısından değerlendirebilir.
	Türkiye Cumhuriyeti’nin 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasası olmak üzere dört anayasal süreç yaşadığını bilir.
	1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları’nın uygulanmasını hazırlayan siyasi süreçlerde yaşanan olayları, bu anayasaların temel özelliklerini ve uygulanmasından doğan toplumsal ve siyasi sonuçları değerlendirebilir.
	Türkiye’de kişisel hak ve özgürlükler konusunda yaşanan gelişmeleri değerlendirebilir.
	Eğitim İnkılabı
	Eğitim alanında yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
	Atatürk’ün milli ve çağdaş eğitime verdiği önemi kavrar.
	Eğitim ve kültür alanında yapılan gelişmeleri kavrar.
	Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Millet Mektepleri’nin yeni bir eğitim sistemi kurulması içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
	Köy Enstitüleri’nin kuruluş amacını, işleyiş biçimini ve Türk eğitim sistemi içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.

Konu ve İlgili Kazanımlar	Yükseköğretim alanında yapılan yeni düzenlemeler ve Üniversite Reformu konusunda atılan ilk adımları değerlendirebilir.		
	Toplumsal Alanda Yapınla İnkılâplar		
	Toplumsal alanda yapılan inkılâpları ve meydana gelen gelişmeleri kavrar.		
	Şapka ve kıyafet alanında yapılan düzenlemelerin nedenini bilir.		
	Soyadı Kanunu ile eşit ve ayrıcalıksız bir toplum oluşturma'nın amaçlandığını bilir.		
	Soyadı Kanunu ile Halkçılık ilkesini ilişkilendirebilir.		
	Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam sistemine geçiş ile uluslararası ilişkilerde doğacak aksaklıkların giderilmesinin amaçlandığını kavrar.		
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası		
	Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.		
	Atatürk dönemi dış politikasını tam bağımsızlık, akılcılık, milli menfaatleri esas alma ilkeleri özelinde değerlendirebilir.		
	Lozan Antlaşması'nı Atatürk dönemi Türk dış politikası ilkeleri ile ilişkilendirebilir.		
	Musul Meselesi'nin o günkü ve günümüzde Türk Milleti için arz ettiği önemi kavrar.		
	Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Balkan ve Sadabat Paktı ve Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne girişi gibi dış politikada yaşanan gelişmeleri Atatürk'ün dış politika ilkeleri çerçevesinde değerlendirebilir.		
	Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.		
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası		
	Atatürk dönemi sonrası Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.		
	İkinci Dünya Savaşı'ndaki gelişmeleri ve bu savaşın sonuçlarının Türkiye'ye etkilerini analiz edebilir.		
	İkinci Dünya Savaşı'nda takip edilen Türk dış politikasını Türkiye'nin milli menfaatleri noktasında değerlendirebilir.		
	Türkiye'nin Batılı ülkelerle ilişkilerini ve onların siyasi ve askeri kurumları içinde yer alma mücadelesini anlar ve bu alanda yaşanan problemleri kavrar.		
	Türkiye'nin milli davalarından biri olarak, Kıbrıs'ta meydana gelen gelişmeleri anlar ve bunun Türkiye için önemini bilir.		
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	2 Şubat 26	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması	PY1- PY7-PY16
2	9 Şubat 26	Milli Mücadele'nin Cepheleri; Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları	PY1- PY7-PY16
3	16 Şubat 26	Milli Mücadele: Savaşı Bitiren Antlaşmalar, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması	PY1- PY7-PY16
4	23 Şubat 26	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu: Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi	PY1- PY7-PY16
5	2 Mart 26	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi: Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık ilkesi	PY1- PY7-PY16
6	9 Mart 26	Cumhuriyetin Laikleşmesi: Yönetimin (Halifeliğin Kaldırılması), Hukukun (Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi (Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi	PY1- PY7-PY16
7	16 Mart 26	Milliyetçilik İlkesi: Milli Devlet, Milli Tarih (Türk Tarih Kurumu), Milli Dil (Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi	PY1- PY7-PY16
8	23 Mart 26		

9	30 Mart 26	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi	PY1- PY7-PY16
	4-12 NİSAN 2026	Ara Sınav	
10	13 Nisan 2026	İnkılâplara Tepkiler: Şeyh Said Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı	PY1- PY7-PY16
11	20 Nisan 2026	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri: 1876, 1909, 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları ve Özellikleri	PY1- PY7-PY16
12	27 Nisan 2026	Eğitim İnkılâbı: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılâbı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu	PY1- PY7-PY16
13	4 Mayıs 2026	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılâplar: Kıyafet İnkılâbı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş	PY1- PY7-PY16
14	11 Mayıs 2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Türkiye'nin Stratejik Önemi, Milli Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika	PY1- PY7-PY16
15	18-23 Mayıs 2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Atatürk Sonrasında Dış Politika	PY1- PY7-PY16
	2-12 Haziran 2026	Yarıyıl Sonu Sınavları	
	17-25 Haziran 2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		1- Kemal Atatürk, Nutuk, Cilt: I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yay., Ankara 2002.	

İNG102- İngilizce II

Öğretim Elemanı	METE ŞEN
Oda Numarası	Z 21
Ofis Saatleri	Pazartesi /Salı:15:15/16:15
E-posta	mete.sen@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 13:15-15:00
Ofis Saatleri	
Derslik	Z/21
Dersin Amacı	Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.
Konu ve İlgili Kazanımlar	There is / There are
	Evin bölümleri ve eşyaların kelime öğretimi yapılır. There is / are kullanılarak örnek cümle yapılır
	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.
	Can ve can't modal verb
	Can / can't modal verbler kullanılarak basit cümleler kurabilir ve soru kalıbını deneyimler.
	Bu konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.
	Adverbs (zarf) öğrenimi ile kurdukları cümleleri geliştirirler.
	Bu haftaya kadar işlenen zaman kavramları ile ilgili karşılaştırmalı alıştırmaları cevaplayabilir.
	WAS /WERE , The Simple Past Tense
	Was/were ile basit cümleler kurabilir.
	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu, olumsuz, soru formlarında cümle kuruluşlarını öğrenir.
	Düzenli/Düzensiz fiilleri öğrenir.
	Bu zamanı kullanarak basit cümleler yazabilir.
	Bu zaman ile kullanılan zaman zarflarını öğrenir.
	Bu zamanda hazırlanmış metinleri okuyup / dinleyip anlayabilir ve sorulan ilgili
	Geçmiş zaman kullanarak geçirdiği son tatili anlatan metin yazabilir.
	Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir.
	There is / There are
	Evin bölümleri ve eşyaların kelime öğretimi yapılır. There is / are kullanılarak
	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit
	Can ve can't modal verb
	Can / can't modal verbler kullanılarak basit cümleler kurabilir ve soru kalıbını deneyimler.
	Bu konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.
	Adverbs (zarf) öğrenimi ile kurdukları cümleleri geliştirirler.
	Bu haftaya kadar işlenen zaman kavramları ile ilgili karşılaştırmalı alıştırmaları cevaplayabilir.
	WAS /WERE , The Simple Past Tense
	Was/were ile basit cümleler kurabilir.
	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu, olumsuz, soru formlarında cümle kuruluşlarını öğrenir.
	Düzenli/Düzensiz fiilleri öğrenir.

Bu zamanı kullanarak basit cümleler yazabilir.
Bu zaman ile kullanılan zaman zarflarını öğrenir.
Bu zamanda hazırlanmış metinleri okuyup / dinleyip anlayabilir ve sorulan ilgili
Geçmiş zaman kullanarak geçirdiği son tatili anlatan metin yazabilir.
Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir.
There is / There are
Evin bölümleri ve eşyaların kelime öğretimi yapılır. There is / are kullanılarak örnek cümle yapılır
This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.
Can ve can't modal verb
Can / can't modal verbler kullanılarak basit cümleler kurabilir ve soru kalıbını deneyimler.
Bu konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.

Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 03.02.2026	UYUM HAFTASI	
2 10.02.2026	There is / There are	PY1PY3PY14
3 17.02.2026	Evin bölümleri ve eşyalar / This-That-Those-These	PY1PY3PY14
4 24.02.2026	Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir	PY1PY3PY14
5 03.03.2026	Can ve can't modal verb	PY1PY3PY14
6 10.03.2026	Can Modal fiili ile adverbs eklenerek cümle kurmayı öğrenme	PY1PY3PY14
7 24.03.2026	Can ve geniş zaman kullanımlı cümle kurma	PY1PY3PY14
8 31.03.2026	Kendilerini ifade eden metin yazımı	PY1PY3PY14
4-12-04-2026	Ara Sınav	
9 14.04.2026	Okuma parçası üzerinden soruları cevaplama	PY1PY3PY14
10 21.04.2026	WAS /WERE , The Simple Past Tense	PY1PY3PY14
11 28.04.2026	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu, olumsuz, soru formlarında cümle kuruluşlarını öğrenir.	PY1PY3PY14
12 05.05.2026	Düzenli/Düzensiz fiilleri öğrenir.	PY1PY3PY13
13 12.05.2026	Bu zamanda hazırlanmış metinleri okuyup / dinleyip anlayabilir ve sorulan ilgili soruları yanıtlayabilir.	PY1PY3PY13
14 23.05.2026	Geçmiş zaman kullanarak geçirdiği son tatili anlatan metin yazabilir. . Öğrenilen konuların pekiştirilmesi için sınav öncesi çalışma yapılır.	PY1PY3PY13
2-12-06-2026	Dönem Sonu Sınavı	
17-25-06-2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	1. Can you _____ a bike? a) riding b) ride c) to ride d) rides 2. You can cook meal in the _____. a) livingroom b) bedroom c) bathroom d) kitchen 3. _____ an Internet cafe in this town. a) There are b) There is c) There aren't d) There be 4. Danny _____ at work yesterday, but he _____ at work today. a) was / is b) wasn't / isn't c) was / isn't d) is / isn't 5. Ann and Max usually _____ sailing at weekends, but last weekend they tennis. a) goes / played b) go / played c) went / play d) went / played
Cevap Anahtarı	1-b 2-d 3-b 4-c 5- b
Kaynak Kitap	English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press) Essential Grammar in Use by Raymond Murphy (Cambridge University Press)

TD102 Türk Dili-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Çarşamba-(15.15-17.00)
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr .
Ders Zamanı	Cuma 08.30 / 10.15
Derslik	Uzaktan Eğitim
Dersin Amacı	Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmak; ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amaçları
	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir; temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Ses Bilgisi
	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
	Ünlü ve Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	Cümle Bilgisi
	Cümle ile ilgili kavramları bilir. Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir. Soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir
	Cümlede anlam kaymalarını bilir.
	Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir, Bağımlı sıralı cümleyi ayırabilir. Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir.
	Sözcük Türleri
	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir. Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.
	Adlar ve Adıllar
	Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
	İsmi tanımlar, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir.
	Zamir tanımlar, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir. Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.
	Sıfatlar
	Sıfatın tanımlar, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir. Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur
	Adlaşmış sıfatlar öğrenir metin içinde değerlendirir.
	Zarflar
	Zarfın tanımlar ve zarf türlerini bilir. Metin içerisinde zarfları bulur.
	Zarflarla yapılmış yan cümleleri kavrar.
	Eylemler
	Eylemin tanımlar ve özelliklerini bilir. İsim ve eylem ayırma varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.
	Eylemlerin kendi içinde farklı kullanımlarını öğrenir.
	Ek eylem ve Eylemsiler
	Ek eylem nedir, bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.
	Eylemsilerin tanımlar yapar, özelliklerini bilir. Metin içerisinde eylemsileri bulur.
	Edat Bağlaç Ünlem
	Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
	Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Ünlem türlerini bilir. Metin içerisinde Ünlemleri bulur.
	Form Yazılar
	Özgeçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir.
	Form yazıların uygulamasını yapar.
	Edebi Yazılar ve Sözlü Türler
	Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı, Hatıra, Gezi, Seyahat yazılarının tanımlar ve özelliklerini bilir.
	Seminer, Kongre, Sempozyum, Panel, Forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımlar ve özelliklerini bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	06.02.2026	Ses Bilgisi	P2,P7,P10,
2	13.02.2026	Anlamına Göre Cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
3	20.02.2026	Yapısına Göre Cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,
4	27.02.2026	Sözcük Türleri (İsim ve İsim Öbekleri)	P2,P7,P10,P15,P16,P21
5	06.03.2026	Zamirler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
6	13.03.2026	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
7	20.03.2026	Zarflar	P2,P7,P10,P15,P16,P21
8	27.03.2026	Ek eylemler	PY2 – PY5
9	03.04.2026	Eylemler,	PY2 – PY5
	4-12 Nisan 2026	Ara Sınav	
10	17.04.2026	Eylemsiler	PY11- PY12
11	24.04.2026	Bağlaçlar	PY10
12	01.05.2026	Edatlar,	PY2- PY11- PY12
13	08.05.2026	Ünlemler	PY5
14	15.05.2026	Yazılı Anlatım Türleri	PY9
15	22.05.2026	Sözlü Anlatım Türleri	PY9
	2-12 Haziran 2026	Yarıyıl Sonu Sınavları	
	17-25 Haziran 2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

Örnek Sorular	1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur? A) Irmaktan geçerken at değiştirilmez. B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç. C) Her şeyin yokluğu yokluktur. D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir. E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan. 2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemnin yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeştir? A) Saadetten alıyorum ilhamımı. B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum. C) Çocuklara müjdelere veriyorum. D) Babası cephede kalan çocuklara. E) Ben ümitsizlere ümidim. 3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir? A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor. B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda. C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor. D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün. E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene. 4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur? A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu. B) Bir köşede ileri geri konuştular. C) Çocuk düşse kalka büyür. D) İşleri sonra sonra yoluna girdi. E) Gece gündüz demeden çalıştı. 5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi yoktur? A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı. B) Güneşli bir havada yaylımız yola çıktı. C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım. D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş. E) Seninle gelmesini istemez misin?
Cevaplar	1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b
Kaynak Kitap	 Prof. Dr. Hanifi VURAL, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2.Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8.“Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012..

MV104 Makro Ekonomi

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU		
Oda Numarası	Z/19		
Ofis Saatleri	Salı 08:30/09:30		
E-posta	Kenan.yeteroglu@gop.edu.tr		
Ders Zamanı	SALI 10:30-11:30		
Derslik	2/28		
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilerin meslek hayatlarında ve günlük hayatta makro ekonomik olayları anlayacak seviyede ekonomi okur yazarı olmalarıdır.		
KONU VE İLGİLİ KAZANIM	Makro ekonomik akımlar		
	Makro ekonominin tanımını bilir		
	Makro ekonomik akımları bilir		
	Makro ekonomik akımların doğuşunu bilir		
	Milli Gelir		
	Milli gelir hesaplama yöntemlerini bilir		
	Üretim, gelir ve harcama yöntemlerini bilir		
	Tüketim harcamalarını bilir		
	Tasarrufları bilir		
	Yatırım harcamalarını ve çeşitlerini bilir		
	Toplam arz ve talebi bilir		
	Para ve çeşitleri		
	Paranın tanımını, değeri ve fonksiyonlarını bilir		
	Paranın çeşitlerini bilir		
	Enflasyon ve çeşitleri		
	Enflasyon la ilgili kavramları bilir		
	Enflasyon çeşitleri ve hesaplama yöntemlerini bilir		
	İstihdam ve çeşitleri		
	İstihdam ve ilgili kavramaları bilir		
	İstihdamın çeşitlerini bilir		
	İşsizlik ve çeşitleri		
	İşsizliğini tanımlar ve çeşitlerini bilir		
	Dış ticaret teorisi		
	Dış ticaretin sebebini bilir, teorileri bilir		
	Dış ticaret politikası		
	Dış ticaret politikasının amaçlarını bilir		
	Dış ticaret politikasının araçlarını bilir		
	Karşılıklı ticaret sistemleri		
	Karşılıklı ticaret sistemlerinin çeşitlerini bilir		
	Dış ödemeler bilançosu		
	Rezerv varlıkları bilir		
	Döviz piyasası		
	Döviz kuru ve çeşitlerini bilir		
	Döviz kurunun oluşumunu bilir		
	Gelişmiş ülkeler		
	Ekonomik büyümeyi etkileyen faktörleri bilir		
	Büyümenin yararlarını bilir		
	Büyümenin sınırlarını bilir		
	Gelişmekte olan ülkeler		
	Gelişmekte olan ülkelerin özelliklerini bilir		
	Kalkınmayı engelleyen faktörleri bilir		
Hafta-Tarih	Ders Konuları		İlgili Program Yeterliği
1	03.02.2026	Uyum haftası	
2	10.02.2026	Makro ekonomik akımlar	PY1, PY5
3	17.02.2026	Milli Gelir	PY2, PY5
4	24.02.2026	Para ve çeşitleri	PY5, PY7

5	03.03.2026	Enflasyon ve çeşitleri	PY1, PY7
6	10.03.2026	İstihdam ve çeşitleri	PY2, PY9
7	24.03.2026	İşsizlik ve çeşitleri	PY5, PY7
8	31.03.2026	Dış ticaret teorisi	PY5, PY13
9	4-12 Nisan 2026	Ara Sınav	
10	14.04.2026	Dış ödemeler bilançosu	PY7, PY14
11	21.04.2026	Dış ticaret politikası	PY5, PY13
12	28.04.2026	Karşılıklı ticaret sistemleri	PY5, PY12
13	05.05.2026	Döviz piyasası	PY2, PY7, PY14
14	12.05.2026	Gelişmiş ülkeler	PY7, PY12
15	19.05.2026	Gelişmekte olan ülkeler	PY2, PY9
	2-12 Haziran 2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17-25 Haziran 2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap esas alınarak hazırlanacak olan klasik ya da boşluk doldurma tarzında ve ya çoktan seçmeli test soruları şeklinde bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		SORU 1. Bu günkü iktisadi düşüncenin temelleri kim tarafından ortaya atılmıştır. a- Adam Smith b- J.m.keynes c- Vincent de gournay d- Milton friedman SORU 2. 1936 yılında j.m. Keynes tarafından yazılan ve klasik ve neo klasiklerin görüşlerini çürüten eserin adı nedir. a- Milletlerin zenginliği b- İstihdam,faiz ve para hakkında genel teori c- Paranın miktar teorisi d- Politika etkinsizliği SORU 3. Durgunluk içinde enflasyon kavramı aşağıdakilerden hangisidir. a- Deflasyon b- Enflasyon c- Stagflasyon d- Develiasyon SORU 4. Bir ülkenin sınırları içinde, belirli bir dönemde(genellikle 1 yıl) üretilen mal ve hizmetlerin üretildikleri yılın piyasa fiyatları cinsinden toplam parasal değerine ne ad verilir. a. Gayri safi yurt içi hasıla (GSYİH) b. Gayri safi milli hasıla (GSMH) c. Milli gelir d. Kişisel gelir SORU 5. Aşağıdakilerden hangisi milli gelir hesaplama yöntemlerinden değildir. a- Üretim yöntemi b- Gelir yöntemi c- Harcama yöntemi d- Transfer yöntemi SORU 6. “ekonomide üretim kesimi, ürettikleri tüm mal ve hizmetleri, tüketim kesimine satarlar” ifadesi ekonomideki kesimler arasındaki akımlardan hangisini ifade eder. a- Harcama akımı b- Üretim faktörleri akımı c- Gelir akımı d- Mal ve hizmet akımı SORU 7. Gayri safi yurtiçi hasıladan Amortismanları çıkarttığımız zaman aşağıdakilerden hangisine ulaşırız. a- Kişisel gelir b- Milli gelir c- Yurtiçi gelir d- Safi yurtiçi hasıla SORU 8. –Tarım kesiminde otokonsomasyona yönelik üretim -kayıt dışı ekonomik faaliyet -kişilerin bazı ürünleri kendilerinin üretmeleri vb. Yukarıdaki belirtilen maddeler sonucunda aşağıdakilerden hangisi uygulanır. a- Milli gelir rakamlarının düzeltilmesi gerekir b- İstihdam oranının düzeltilmesi gerekir c- Enflasyon oranının düzeltilmesi gerekir. d- Faiz oranlarının düzeltilmesi gerekir. SORU 9. Bir ekonomide mal ve hizmetlerin alım-satımında kullanılan, herkes tarafından kabul gören mübadele aracına ne ad verilir. a- Tahvil b- Hisse senedi c- Para d- Kredi kartı SORU 10. Bir ekonomideki ev halkı ve firmaların, belirli bir anda, hemen harcanabilir durumda ellerinin altında bulundurmak istedikleri para miktarına ne ad verilir.	

	a- Para arzı b- Para talebi c- Para haddi d- Para politikası
Cevap Anahtarı	Soru şıklarında renkli olarak işaretlenmiştir
Kaynak Kitap/lar	Prof dr. Zeynel dinler iktisat. Ekin basın yayın dağıtım evi bursa 2019
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Tüm makro ekonomi alanındaki kitaplar.

MV110 Ofis Yazılım Uygulamaları

Öğretim Elemanı	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
Oda Numarası	2-34
E-posta	resid.cigdem@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 9.30/12.15
Derslik	LAB-1
Dersin Amacı	İş alanında kullanılan temel yazılımları tanımak, bu yazılımların kullanım alanlarını öğrenmek. İş alanında kullanılan MS Excel elektronik tablo yazılımı ve MS PowerPoint sunu tasarımı yazılımının kullanımını öğrenmek.

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	Oryantasyon Haftası
	Oryantasyon Haftası
	Oryantasyon Haftası
	Oryantasyon Haftası
	Elektronik Tablo Yazılımlarına Giriş
	Elektronik Tablo Yazılımlarının nerede, ne amaçla kullanımı hakkında bilgi edinme,
	Elektronik Tablo Yazılımlarının kullanıcılara sağladığı faydaları kavrama
	Ms Excel elektronik tablo yazılımına giriş
	Excel Arayüzü
	Excel arayüzünü ve bununla ilgili ayarları kavrama
	Yeni kitap oluşturma, yeni sayfa oluşturma, sayfayı düzenleme hakkında bilgi edinme
	Sayfa düzen, yakınlaştırma, hücre yapısı hakkında bilgi edinme
	Excel Hücrelerinin Düzenlenmesi
	Excel hücrelerine veri girilmesinin kavranması
	Excel adresleme sisteminin kavranması
	Satır ve sütunlar üzerinde çeşitli düzenlemelerin kavranması
	Excel Giriş Paneli
	Giriş panelindeki temel komutların kavranması,
	Temel biçimlendirme komutlarının kavranması ve kullanılmasının öğrenilmesi
	Hücre içerisindeki bilgilerin formatlarının düzenlenmesi

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	Temel Hesaplama Komutları
	Otomatik toplam, ortalama, en büyük, en küçük komutlarının kullanılmasının kavranması
	Manuel hesaplamaların yapılmasının kavranması
	Stiller ile ilgili komutların kullanılması ve kavranması
	Fonksiyon Ekle Komutu
	Fonksiyon Ekle Komutunun kullanılması, buradaki hazır fonksiyonlar ile işlem yapmanın anlaşılması
	İleri düzey manuel fonksiyonların kavranması, kullanım yöntemlerinin öğrenilmesi

İleri düzey manuel fonksiyonların kavranması, kullanım yöntemlerinin öğrenilmesi (Devam)
Excel'de Grafikler
Çalışma sayfasına grafik eklenmesi, grafikler üzerinde çalışmanın öğrenilmesi
Excel dışındaki verilerin excele aktarılması, CSV ve TEXT dosyaları üzerinde çalışma hakkında bilgi edinilmesi.
Çeşitli otomasyonlardan excele veri export edilmesinin kavranması
Excel'de Filtreler
Excelde büyük veriler üzerinde işlem yapmanın anlaşılması,
Filtre kullanımının kavranması
Pivot tabloların kullanımının kavranması
Excel'de İleri Ayarlamalar
Yazdırma alanının hazırlanması, otomatik başlıklandırma ile ilgili ayarların öğrenilmesi
Çalışma sayfasının korunması, şifre işlemleri
Metnin sütunlara dönüştürülmesi işlemlerinin kavranması
Sunu Tasarlama ve Düzenleme Yazılımına Giriş
Sunu tasarlama, sunumların kullanım alanlarının kavranması
Sunumlarda uyulması gereken kuralların öğrenilmesi
MS PowerPoint sunu tasarlama programına giriş

Dersin Kazanımları	Konu ve İlgili Kazanım
	PowerPoint Arayüzü
	PowerPoint arayüzünü kavrama, temel komut ve kısayolların öğrenilmesi
	Sunum oluşturma ve kaydetme seçeneklerinin kavranması
	Sunum yazı tipi, paragraf ve çizim komutlarının kavranması
	Sunum Sayfa Düzeni
	Sunum sayfa düzeni hakkında bilgi edinilmesi
	Sunuma eklenebilecek nesnelerin öğrenilmesi
	Video ve ses dosyalarının dönüştürülmesi ve indirilmesinin öğrenilmesi
	Sunum Tasarımı
	Sunum tasarım ve geçişlerle ilgili ayarların öğrenilmesi
	Animasyonların kullanılmasının kavranması
	Slayt gösterisi, tetikleyiciler, zamanlama provasının kavranması

HAFTA	TARİH	DERS KONULARI	İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ
1	5.02.2026	Uyum Haftası	
2	12.02.2026	Elektronik Tablo Yazılımlarına Giriş	PY3
3	19.02.2026	Excel Arayüzü	PY3
4	26.02.2026	Excel Hücrelerinin Düzenlenmesi	PY3
5	5.03.2026	Excel Giriş Paneli	PY3
6	12.03.2026	Temel Hesaplama Komutları	PY3
7	19.03.2026	Fonksiyon Ekle Komutu	PY3
8	26.03.2026	Excel'de Grafikler	PY3
9	2.04.2026	Excel'de Grafikler	PY3
	4-12 Nisan 2026	ARA SINAVLAR	
10	16.04.2026	Excel'de Filtreler	PY3
11	23.04.2026	Excel'de İleri Ayarlamalar	PY3
12	30.04.2026	Sunu Tasarlama ve Düzenleme Yazılımına Giriş	PY3
13	7.05.2026	PowerPoint Arayüzü	PY3
14	14.05.2026	Sunum Sayfa Düzeni	PY3

15	21.05.2026	Sunum Tasarımı	PY3
	2-12 Haziran 2026	DÖNEM SONU SINAVLARI	
	17-25 Haziran 2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu derste ara sınav notunun %40'ının ve dönem sonu sınavının %60'ının toplamı dersin başarı notunu oluşturmaktadır. Başarı notunun 60 ve üzerinde olması başarılı kabul edilmektedir. Ayrıca bu sonuç ne olursa olsun başarılı kabul edilmek için dönemsonu sınav notunun 55 ve üzerinde olması gerekmektedir. [Sınav Notu = (Ara Sınav x 0,4 + Dönemsonu Sınavı x 0,6)]

Derse katılım ve uygulamalar ekstra olarak puanlandırılacaktır.

ÖRNEK SORULAR

1. Aşağıdaki boşluklara yukarıda uygun olarak rakamla doldurunuz. (40 p)

~~~~~ Bir hücredeki sayının birimini ayarlamamızı sağlar .

~~~~~ Belirli özellikler taşıyan hücreleri renklendirmek için kullanılır.

~~~~~ Sadece belirli değerleri içeren hücreleri görmek için kullanılır.

~~~~~ Sayfadaki bir değeri diğer bir değerle değiştirmek için kullanılır.

~~~~~ Sütunun içindekilere göre en uygun hücre boyutunu ayarlamak için kullanılır.

2. Aşağıdaki Excel sayfasında Vize'nin %40'ı (A2), Final'in %60'ını (B2) alan ve toplayan formülü C2 hücresine yazınız? (20 p)

|   | A    | B     | C      |
|---|------|-------|--------|
| 1 | Vize | Final | Formül |
| 2 |      |       |        |

3. =Eğer(E4>70;"Geçti";"Kaldı") işleminin açıklaması aşağıdakilerden hangisidir? (10 p)

A-) E4 büyük eşit 70 ise Kaldı yazar

B-) E4 boş ise Geçti yazar

C-) E4 küçük 70 ise Geçti yazar

D-) E4 büyük 70 ise Geçti yazar

4. Aşağıdakilerden hangisi formül olamaz? (10 p)

A-) A1+B1

B-) =A1+B1

C-) =(A1+B1)

D-) =TOPLA(A1:C1)

5. Excel'de formüllerin başında Aşağıdakilerden hangisi kullanılır? (10 p)

A-) \*

B-) ?

C-) =

D-) %

6. Excel'de yandaki düğmenin işlevi aşağıdakilerden hangisidir? (10 p)

A-) Satır/sütunları otomatik toplar.

B-) Hücrelerdeki bilgiyi altı çizgili yapar.

C-) Yeni bir Excel satırı ekler.

D-) Yeni bir Excel sütunu ekler.

## KRY 102 Kariyer Planlama

|                           |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Üyesi             | Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ                                                                                                                                             |
| Oda Numarası              | Z-41                                                                                                                                                                     |
| Ofis Saatleri             | Pazartesi 15:15-17:00                                                                                                                                                    |
| E-posta                   | <a href="mailto:saadet.gurel@gop.edu.tr">saadet.gurel@gop.edu.tr</a>                                                                                                     |
| Ders Zamanı               | Salı 08:30 / 09:15                                                                                                                                                       |
| Derslik                   | 2/01                                                                                                                                                                     |
| Dersin Amacı              | Bu dersin amacı, öğrencilerin kariyer kavramını anlamaları, gelecekteki iş başvurularına hazırlık yapmaları ve özgeçmiş oluşturmalarıdır.                                |
| Konu ve İlgili Kazanımlar | Kariyer kavramı, kariyerle ilgili temel kavramlar hakkında bilgi paylaşımının yapılması                                                                                  |
|                           | Kariyer, kariyer planlama, kariyer geliştirme gibi kavramları öğrenir.                                                                                                   |
|                           | Kariyer planlaması türlerini öğretir.                                                                                                                                    |
|                           | T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Ulusal Staj Programı, Uzaktan Eğitim Kapısı, Yetenek Kapısı, Yetenek Kapısı üyeliği hakkında bilgi paylaşımının yapılması. |
|                           | Kariyer kavramını değerlendirebilir.                                                                                                                                     |
|                           | İş hayatında iş bulma ve başvuru süreçlerini kavrar.                                                                                                                     |
|                           | İş hayatında karakter, iletişim gücü ve uyum yeteneğinin önemini kavrar.                                                                                                 |
|                           | Kişisel yetkinlikler, bilgi, beceri, kişilik, zekâ, yetenek, hedef belirleme konularının tartışılması                                                                    |
|                           | Konuyla ilgili yetenek kapısı platformu üzerinden videoların izlenmesi sağlanır.                                                                                         |
|                           | Öğrenci destek programları (Tubitak, MEB ve YÖK destekleri) hakkında bilgi paylaşımı                                                                                     |
|                           | Öğrencilere ilgili kurumlardan verilebilecek destekler aktarılır.                                                                                                        |
|                           | Hangi kurumlardan hangi alanlarda destek alınabileceğini kavrar.                                                                                                         |
|                           | Temel iletişim becerileri, etkili iletişim teknikleri, beden dili hakkında bilgi paylaşımı                                                                               |
|                           | Beden dilinin iletişimdeki önemini kavrar.                                                                                                                               |
|                           | İletişim süreci ve unsurlarını kavrar.                                                                                                                                   |
|                           | Hassas beceriler, etkili sunum teknikleri, zaman yönetimi, stres yönetimi, liderlik, ekip çalışması, işbirlikçi olma, empati anlayışı hakkında bilgi paylaşımı           |
|                           | İlgili kavramları tanır.                                                                                                                                                 |
|                           | İlgili kavramların iletişimde ve kariyer için önemini kavrar.                                                                                                            |
|                           | Sınavlar, KPSS, Dikey Geçiş Sınavı, ALES, Yabancı Dil Sınavları hakkında bilgi paylaşımı                                                                                 |
|                           | İlgili sınavların hangi alanlarda geçerli olduğuna yönelik bilgi edinir.                                                                                                 |
|                           | Kendi iş alanına yönelik sınavları tanır.                                                                                                                                |
|                           | Özgeçmiş ve mülakatlar, özgeçmiş oluşturma, özgeçmiş hazırlıkları, mülakatta dikkat edilmesi gerekenlere yönelik bilgi paylaşımı                                         |
|                           | Özgeçmişini oluşturarak, iş ilanlarını inceleme becerisi kazanır.                                                                                                        |
|                           | Staj yeri bulma ve kendini turizm işletmelerine tanıtmak amacıyla yetenek kapısı platformunda özgeçmişini doldurur.                                                      |
|                           | İş görüşmelerinde yapılması ve yapılmaması gerekenleri öğrenir.                                                                                                          |
|                           | SWOT ve GROW Analizi, kişiliklere göre meslek seçimi                                                                                                                     |
|                           | SWOT ve GROW analizlerini öğrenir.                                                                                                                                       |
|                           | SWOT ve GROW analizlerini kendisi için yapar.                                                                                                                            |
|                           | Turizm iş kollarında uzmanlaşmış bir kişinin derse katılımının sağlanması ve öğrencilerin sorularını cevaplandırarak, iş kolu hakkında bilgi vermesinin sağlanması.      |
|                           | Turizm sektöründen kamu, özel sektör çalışanı ya da bir girişimciyle bir sınıf ortamında etkileşim kurma imkânı bulur.                                                   |
|                           | Turizmde iş kollarına yönelik sorularını sınıf ortamında tartışır.                                                                                                       |
|                           | Yetenek Kapısı Videoları izleme (Zekâ ve Kişilik, Kariyer nedir, kariyer hazırlıkları vb.)                                                                               |
|                           | Kariyer ve kariyer planlamaya yönelik yetenek kapısı platformundaki ilgili videoları izlemesi sağlanır.                                                                  |
|                           | Zeka ve kişiliğin kariyer hayatındaki önemini kavrar.                                                                                                                    |
|                           | Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Sektör Günleri, Öğrenci Değişim Programları, Burslar)                                                                                   |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kariyer ve kariyer planlamaya yönelik yetenek kapısı platformundaki ilgili videoları izlemesi sağlanır.                                 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kamu sektörü ve özel sektöre ilişkin genel bilgiler edinir.                                                                             |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Kamuda Kariyer, Özel Sektör vb.)</b>                                                                |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İlgili konularda yetenek platformundaki videoları izlemesi sağlanır.                                                                    |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Hangi sektörün kendine daha uygun olduğuna yönelik fikir edinir ve tartışır.                                                            |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Öğrencilerin Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi</b>                                                                                   |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Öğrencilerin dönem içinde hazırlamış oldukları özgeçmişler öğretim elemanınca değerlendirilerek, özgeçmiş geliştirici öneriler sunulur. |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Öğrencinin özgeçmişini geliştirmeyi öğrenir.                                                                                            |
| Hafta-Tarih          | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlgili Program Yeterliği                                                                                                                |
| 1 04.02.2026         | Kariyer kavramı, kariyerle ilgili temel kavramlar hakkında bilgi paylaşımının yapılması                                                                                                                                                                                                                                                | PY1                                                                                                                                     |
| 2 11.02.2026         | T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Ulusal Staj Programı, Uzaktan Eğitim Kapısı, Yetenek Kapısı, Yetenek Kapısı üyeliği hakkında bilgi paylaşımının yapılması.                                                                                                                                                               | PY4                                                                                                                                     |
| 3 18.02.2026         | Kişisel yetkinlikler, bilgi, beceri, kişilik, zekâ, yetenek, hedef belirleme konularının tartışılması                                                                                                                                                                                                                                  | PY6                                                                                                                                     |
| 4 25.02.2026         | Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları), destek programları (Tubitak, MEB ve YÖK destekleri) hakkında bilgi paylaşımı                                                                                                                                                                               | PY4                                                                                                                                     |
| 5 04.03.2026         | Temel iletişim becerileri, etkili iletişim teknikleri, beden dili hakkında bilgi paylaşımı                                                                                                                                                                                                                                             | PY6                                                                                                                                     |
| 6 11.03.2026         | Hassas beceriler, etkili sunum teknikleri, zaman yönetimi, stres yönetimi, liderlik, ekip çalışması, işbirlikçi olma, empati anlayışı hakkında bilgi paylaşımı                                                                                                                                                                         | PY5 -PY6                                                                                                                                |
| 7 25.03.2026         | Sınavlar, KPSS, Dikey Geçiş Sınavı, ALES, Yabancı Dil Sınavları hakkında bilgi paylaşımı                                                                                                                                                                                                                                               | PY4-PY10                                                                                                                                |
| 8 01.04.2026         | Özgeçmiş ve mülakatlar, özgeçmiş oluşturma, özgeçmiş hazırlıkları, mülakatta dikkat edilmesi gerekenlere yönelik bilgi paylaşımı                                                                                                                                                                                                       | PY4-PY10                                                                                                                                |
| 04-12Nisan 2026      | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |
| 9 15.04.2026         | SWOT ve GROW Analizi, kişiliklere göre meslek seçimi                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PY6                                                                                                                                     |
| 10 22.04.2026        | Turizm iş kollarında uzmanlaşmış bir kişinin derse katılımının sağlanması ve öğrencilerin sorularını cevaplandırarak, iş kolu hakkında bilgi vermesinin sağlanması.                                                                                                                                                                    | PY6                                                                                                                                     |
| 11 29.04.2026        | Yetenek Kapısı Videoları izleme (Zekâ ve Kişilik, Kariyer nedir, kariyer hazırlıkları)                                                                                                                                                                                                                                                 | PY4                                                                                                                                     |
| 12 06.05.2026        | Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Sektör Günleri, Öğrenci Değişim Programları, Burslar)                                                                                                                                                                                                                                                 | PY4-PY10                                                                                                                                |
| 13 13.05.2026        | Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Kamuda Kariyer, Özel Sektör vb.)                                                                                                                                                                                                                                                                      | PY4                                                                                                                                     |
| 14 20.05.2026        | Öğrencilerin Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY1                                                                                                                                     |
|                      | 02-12 Haziran.2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Dönem Sonu Sınavı</b>                                                                                                                |
|                      | 17-25 Haziran 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Bütünleme Sınavı</b>                                                                                                                 |
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                              |                                                                                                                                         |
| <b>Örnek Sorular</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kariyer nedir? Tanımlayınız. Sizin için kariyer yapmanın önemi nedir?</li> <li>2. İş mülakatı (iş görüşmesi) nedir? Tanımlayınız. Bir adayın iş mülakatından önce yapması gereken hazırlıklar nelerdir?</li> <li>3. Bir adayın iş mülakatı sırasında yapması gerekenler nelerdir?</li> </ol> |                                                                                                                                         |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Cevap Anahtarı</b></p>                      | <p><b>1- Kariyer:</b> Bir meslekte belli bir zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlık anlamındadır. Diğer bir anlamda kariyer bireyin, çalışma yaşamı boyunca herhangi bir iş alanında ilerlemesi, deneyim ve beceri kazanmasıdır.</p> <p>Kariyer yapmak ifadesinin sözlük anlamı şu şekildedir: uzmanlık alanında çalışmak, uzmanlaşmak, ihtisas yapmak.</p> <p>Kariyer Yapmanın Önemi: (Cevap öğrencinin kişisel yorumu açık bırakılmıştır)</p> <p>Kariyer kişinin kimliğini, toplumsal durumunu ve statüsünü oluşturmaya yardımcı olur. Meslek yaşamının sürdürülebilmesi için gerekli olan maddi gücü elde etmenin en önemli aracıdır. Bunun yanında psikolojik olarak iş doyumunun sağlanması ve kişiliğin gelişmesinde etkindir.</p> <p><b>2- Mülakat:</b> Belirli bir amaç doğrultusunda ve birçok kişi arasında gerçekleştirilen görüşmelerdir. Mülakattan bahsedebilmek için yapılacak görüşmenin bir amacının olması gerekmektedir. İş mülakatları, işverenin adaylardan deneyimlerini, eğitim durumlarını, özgüvenlerini ve işe karşı olan ilgileri hakkında bilgi sahibi olmasına olanak sağlamakla birlikte; adayların da işverenlere rahatlıkla soru sormasına imkân tanımaktadır.</p> <p>Bir adayın mülakat öncesi hazırlıkları:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Giyilen kıyafetleri birbirleriyle uyumlu, temiz ve ütülü olmalıdır.</li> <li>*Sorulacak temel sorular hakkında fikir edinilmelidir.</li> <li>*Bir not defteri ve kalem bulundurulmalıdır.</li> <li>*Varsa yapılması gereken başka hazırlık, aday tarafından tamamlanmalıdır.</li> </ul> <p><b>3- Bir adayın iş mülakatı sırasında yapması gerekenler,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Sorulması istenen sorulan doğru şekilde ve uygun zamanda yöneltilmelidir.</li> <li>*Mülakat odasının yakınında beklerken varsa şirket broşürleri ve kitapçıkları incelenmelidir.</li> <li>*Mülakat odasına girildiğinde kendinden emin bir ifade ile durulmalı, gülümsenmeli ve oturulacak yer gösterilmesi beklenmelidir.</li> <li>* Gelen sorular dürüst bir şekilde cevaplanmalıdır.</li> <li>* Göz teması kurulmalıdır ve karşıdaki kişi dikkatli dinlenmelidir.</li> <li>* Gereksiz bilgiler vermekten kaçınılmalı, kesin ve net cevaplar verilmelidir.</li> <li>* Özgeçmişin bir kopyası çıktı alınmış olarak yanınızda bulunmalıdır.</li> </ul> |
| <p><b>Kaynak Kitap/lar</b></p>                    | <p><b>Yazar/Editör:</b> Kariyer Planlama Kitabı / Doç. Dr. Doğan Bozdoğan (Ed.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b></p> | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## MV102 Genel Muhasebe II

|                           |                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Elemanı           | Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ                                                                                  |
| Oda Numarası              | Z-41                                                                                                          |
| Ofis Saatleri             | Pazartesi 15:15-17:00                                                                                         |
| E-posta                   | <a href="mailto:saadet.gurel@gop.edu.tr">saadet.gurel@gop.edu.tr</a>                                          |
| Ders Zamanı               | Pazartesi 10:30-12:15 Çarşamba 09:30-12:15                                                                    |
| Derslik                   | 1/03 – 2/01                                                                                                   |
| Dersin Amacı              | Bu dersin amacı, öğrencilerine temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebede dönem içi işlemlerin öğretilmesidir. |
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>İşletme ve Muhasebe</b>                                                                                    |
|                           | İşletmenin varlıklarını ve kaynaklarını, muhasebeyi tanımlar.                                                 |
|                           | Muhasebenin işletmelerde önemini gösterir.                                                                    |
|                           | Muhasebenin türlerini açıklar.                                                                                |
|                           | <b>Muhasebe Denkliği ve Hesap Kavramı</b>                                                                     |
|                           | Bilanço eşitliği ve bilançoğu açıklar.                                                                        |
|                           | Hesap kavramı ve hesapların işleyişini bilir.                                                                 |
|                           | Hesapların sınıflandırılması ve hesap türlerini bilir.                                                        |
|                           | <b>Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci</b>                                                                  |
|                           | Muhasebe belgelerini, özelliklerini, düzenlenmesini bilir.                                                    |
|                           | Envanteri bilir ve bilanço düzenler.                                                                          |
|                           | Muhasebe sürecini bilir.                                                                                      |
|                           | <b>Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler</b>                                                                     |
|                           | Hazır değerlerin ve menkul kıymetlerin hangi hesaplardan oluştuğunu bilir.                                    |
|                           | Bu gruplarda yer alan hesapların muhasebe kayıtlarını yapar.                                                  |
|                           | Tüm varlık hesaplarının kaydı için geçerli olan kuralları bilir.                                              |
|                           | <b>Alacaklar</b>                                                                                              |
|                           | Alacakları tanımlayıp alacakların sınıflandırmasını yapar.                                                    |
|                           | Alacaklar hesaplarına borçlu veya alacaklı kayıtların hangi durumlarda yapılacağını bilir.                    |
|                           | Şüpheli alacaklarla ilgili kayıtları bilir.                                                                   |
|                           | <b>Stoklar ve KDV</b>                                                                                         |
|                           | Ticari mal alışlarını ve satışlarını yasal defterlere kayıt eder.                                             |
|                           | Aralıklı ve sürekli envanter yöntemlerini bilir.                                                              |
|                           | KDV'ye ilişkin kayıtları bilir.                                                                               |
|                           | <b>Duran Varlıklar I</b>                                                                                      |
|                           | Duran varlıkları tanımlayıp açıklar.                                                                          |
|                           | Ticari ve diğer alacaklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişlerini bilir.                                 |
|                           | Mali duran varlıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişlerini bilir.                                      |
|                           | <b>Duran Varlıklar II</b>                                                                                     |
|                           | Maddi duran varlıklıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişini bilir.                                     |
|                           | Maddi olmayan duran varlıklıklar grubunda yer alan hesapları ve işleyişini bilir.                             |
|                           | Amortisman işlemlerini yapar.                                                                                 |
|                           | <b>Mali Borçlar</b>                                                                                           |
|                           | Banka kredileri, menkul kıymetler ihraç farklarını bilir.                                                     |
|                           | Uzun vadeli kredilerin anapara taksitleri ve faizleri ile ilgili kayıtları yapar.                             |
|                           | Çıkarılmış bonolar ve senetler, çıkarılmış diğer menkul kıymetler hesaplarının nasıl işlediğini bilir.        |
|                           | <b>Ticari ve Diğer Borçlar</b>                                                                                |
|                           | Uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari borçların kayıt işlemlerini yapar.                                     |
|                           | Uzun vadeli borçların kısa vadeli borçlara dönüştükleri dönemlerde gereken muhasebe kayıtlarını yapar.        |
|                           | Vadeleri bir yıldan uzun olan gelecek yıllara ait gelirler ve giderlere ilişkin kayıtlarını hazırlar.         |

|                           |                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>Özkaynaklar</b>                                                       |
|                           | Öz kaynak hesaplarını tanımlar.                                          |
|                           | Şirket türleri ve öz sermaye ilişkisini gösterir.                        |
|                           | Dönem sonunda elde edilen kâr veya zararın muhasebeleştirilmesini yapar. |
|                           | <b>Gelirler ve Giderler</b>                                              |
|                           | Gelir ve gider hesaplarını tanımlar.                                     |
|                           | Faaliyet ve finansman giderlerini kavrar.                                |
|                           | Bilançodaki gelir ve gider tahakkuklarını açıklar.                       |
|                           | <b>Genel Tekrar</b>                                                      |

| HAFTA-TARİH               | DERS KONULARI | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ            |
|---------------------------|---------------|---------------------------------------|
| 1                         | 03.02.2026    | Dersin Tanıtımı ve Giriş              |
| 2                         | 10.02.2026    | İşletme ve Muhasebe                   |
| 3                         | 17.02.2026    | Muhasebe Denkliği ve Hesap Kavramı    |
| 4                         | 24.02.2026    | Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci |
| 5                         | 03.03.2026    | Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler    |
| 6                         | 10.03.2026    | Alacaklar                             |
| 7                         | 17.03.2026    | Stoklar ve KDV                        |
| 8                         | 24.03.2026    | Duran Varlıklar I                     |
| <b>04-12 Nisan 2026</b>   |               | <b>ARA SINAVLAR</b>                   |
| 9                         | 31.03.2026    | Duran Varlıklar II                    |
| 10                        | 07.04.2026    | Mali Borçlar                          |
| 11                        | 14.04.2026    | Ticari ve Diğer Borçlar               |
| 12                        | 21.04.2026    | Özkaynaklar                           |
| 13                        | 28.04.2026    | Gelirler ve Giderler                  |
| 14                        | 05.05.2026    | Genel Tekrar                          |
| <b>02-12 Haziran 2026</b> |               | <b>YARI YIL SONU SINAVLARI</b>        |
| <b>17-25 Haziran 2026</b> |               | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>            |

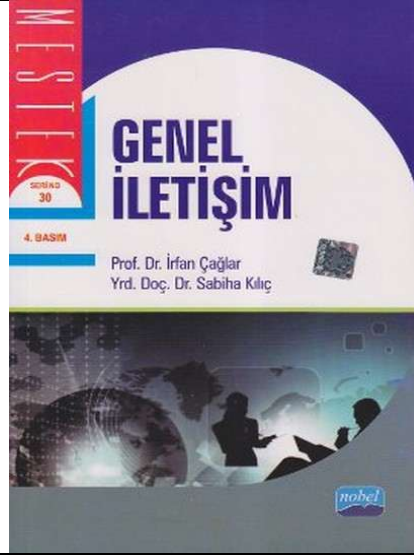
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve klasik bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 final sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | 3. Muhasebenin tanımını yapıp fonksiyonlarını sıralayınız.<br>4. Muhasebenin temel kavramlarını sıralayınız.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CEVAPLAR</b>      | Bir işletmede meydana gelen mali karakterdeki (parasal) olayların kaydedilmesi, sınıflandırılması, özetlenerek raporlanması, analizi ve yorumu ve ilgililere bilgi sunulması sürecidir. Fonksiyonları: kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve rapor, analiz ve yorum ve bilgi vermedir.<br>4. Sosyal Sorumluluk, Kişilik, İşletmenin Sürekliliği, Dönemsellik, Parayla Ölçme, Maliyet Esası, Tarafsızlık ve Belgelendirme, Tutarlılık, Tam Açıklama, İhtiyatlılık, Önemlilik, Özün Önceliği. |
| <b>KAYNAK KİTAP</b>  | <b>Editör:</b> Öndeş, Turan (2011). Genel Muhasebe. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Yayınları.<br><b>Erişim Linki:</b><br><a href="https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=genelmuhasebe">https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=genelmuhasebe</a><br><b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar:</b> 1-13 arasındaki tüm bölümler                                                                                                                                                                                 |

## MV108 İletişim

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Üyesi             | Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Oda Numarası              | Z-41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ofis Saatleri             | Pazartesi 15:15-17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| E-posta                   | <a href="mailto:saadet.gurel@gop.edu.tr">saadet.gurel@gop.edu.tr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ders Zamanı               | Pazartesi 10:30-12:15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Derslik                   | 2/251/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dersin Amacı              | İletişim konusunda teorik bilgi sahibi yapmak ve iletişim çalışmaları alanındaki temel kavramları tanıtabilmek, İletişim kurabilme yeteneğini geliştirmek, iletişim kuramları hakkında bilgi sahibi yapmak, Yazılı ve sözlü iletişim konularında bilgi sahibi yapmak, Sözsüz iletişim(beden dili) konusunda bilgi sahibi yapmak ve beden dili mesajlarını anlayabilme yeteneği kazandırmak, İş ve mesleki yazışmalar hakkında bilgi sahibi olmak. |
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>İLETİŞİM İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                           | İletişim kavramı öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | İletişimin Temel Öğeleri öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | <b>İLETİŞİM SÜRECİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | İletişim Süreci Nasıl İşler? Öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | İletişim süreci unsurları öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | <b>SÖZLÜ İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | Etkili Konuşma Becerileri Kavranır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | Sözlü İletişimde Başarı İlkeleri öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | <b>YAZILI İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | İş Yaşamında Kullanılan Yazılı Belgeler Öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                           | Yazılı İletişim Uygulaması Yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | <b>SÖZSÜZ İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | Sözsüz İletişimin Öğeleri öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | Beden dili kavramı bilinir. Jest ve mimikler hakkında bilgi sahibi olunur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                           | <b>İŞ YAŞAMI VE İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Telefonla İletişimde Uyulması Gereken İlkeler kavranır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | Çalışan - Müşteri İlişkileri üzerinde durulur ve müşteri tipleri öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | <b>TEKNOLOJİ VE İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Teknolojik İletişim Araçları öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | İletişimde Grafik ve Görsel Araçlar öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                           | <b>MÜŞTERİ İLE SAĞLIKLI İLETİŞİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | Problem Tespiti yapılabilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Çözüm önerileri oluşturulabilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | <b>MÜŞTERİ İSTEK-ŞİKAYETLERİNİN ALINMASI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Müşteri isteklerini alma teknikleri bilinir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Şikayet değerlendirmesi yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | <b>ŞİKAYET YÖNETİMİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | Müşteri şikayetlerinin istatistikliğinin kaydedilmesi öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | Müşteri şikayetlerinin nasıl çözüme kavuşturulacağı kavranır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                           | <b>İSTATİSTİK OLUŞTURMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | Müşteri şikayetlerinin istatistikliğinin kaydedilmesi öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | Müşteri isteklerinin istatistikliğinin kaydedilmesi öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                           | <b>ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                           | Sunum hazırlama teknikleri öğrenilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | Etkili sunumda dikkat edilecek hususlar kavranır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           | <b>MÜLAKAT SÜRECİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | Cv Hazırlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Mülakatta dikkat edilmesi gereken konular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           | HAFTA-TARİH | DERS KONULARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ |
|---------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1                         | 02.02.2026  | Dersin Tanıtımı ve Giriş                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 2                         | 09.02.2026  | İletişim İle İlgili Temel Kavramlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY1                        |
| 3                         | 16.02.2026  | İletişim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY1                        |
| 4                         | 23.02.2026  | Sözlü İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY11                       |
| 5                         | 02.03.2026  | Yazılı İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY6                        |
| 6                         | 09.03.2026  | Sözsüz İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY11                       |
| 7                         | 16.03.2026  | İş Yaşamı ve İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY7                        |
| 8                         | 23.03.2026  | Teknoloji ve İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY11                       |
| <b>04-12 Nisan 2026</b>   |             | <b>ARA SINAVLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 9                         | 30.03.2026  | Müşteri ile Sağlıklı İletişim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PY5                        |
| 10                        | 06.04.2026  | Müşteri İstek ve Şikayetlerinin Alınması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PY12                       |
| 11                        | 13.04.2026  | Şikayet Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY5                        |
| 12                        | 20.04.2026  | İstatistik Oluşturma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PY2                        |
| 13                        | 27.04.2026  | Etkili Sunum Teknikleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY6                        |
| 14                        | 04.05.2026  | Mülakat Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY1                        |
| <b>02-12 Haziran 2026</b> |             | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| <b>Değerlendirme</b>      |             | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve klasik bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 final sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b>      |             | 1-Sözlü İletişim tekniklerini yazınız?<br>2-Yazılı iletişim araçlarını yazınız?<br>3-Etkili sunum Tekniklerini yazınız?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>CEVAPLAR</b>           |             | 1- — SÖYLEV — KONFERANS — TARTIŞMA — MÜNAZARA— AÇIK OTURUM— RÖPORTAJ VE MÜLAKAT— PANEL— FORUM— SEMİNER— KONGRE— GENEL KURUL— TEBLİĞ<br>2-Gazeteler, Dergiler, Afişler, El ilanları, Tabelalar, Notlar.<br>3-Powerpoint sunumlarında, metin yazmaktan kaçınılmalıdır. Her bir slayttaki bilgi, olabilecek en az sayıda maddelenerek gösterilmelidir.<br>Maddeler halinde anlatılması gereken sunumlarda maddeler arasındaki bağlantılar belli edilmelidir.<br>Maddelemelere dikkat edilmeli, tasarım ve düzenlemesine özen gösterilmelidir.<br>Slaytlarda gereksiz parantez kullanmamalıdır.<br>Powerpoint kullanılırken uygun renk bileşenleri kullanılmalı ve maddelerin birbirinden farklı olduğunu hissettirecek bir diziliş olmalıdır.<br>Gereksiz resimler dikkati dağıtır.<br>Kullanılan resimler amaca uygun olmalıdır. İnsanları aciz durumda gösteren resim ve fotoğraflar kullanmaktan kaçınılmalıdır.<br>Uygun renk bileşenleri kullanılmalıdır. |                            |

**KAYNAK KİTAP**



GENEL  
VE  
TEKNİK  
**İletişim**  
Kavramlar • İlkeler • Uygulamalar  
Dr. İrfan MISIRLI



DETAY  
YAYINCILIK

**MV106- Ticaret Hukuku**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Üyesi</b>             | Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Oda Numarası</b>              | Z/43                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Salı:08.30, Çarşamba:08.30                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>E-posta</b>                   | onur.binbas@gop.edu.tr                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Çarşamba: 13.15,14.15                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Derslik</b>                   | 02/01                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Bu derste ticaret hukukunun gelişim süreci, ticaret hayatındaki genel ticari işlemlere ait hukuki bilgilerin aktarılması, hukuk mahkemeleri, ticaret sicili, ticaret unvanı, işletme adı, marka, rekabet gibi günlük ticari hayatta karşılaşılan kavramların aktarılması amaçlanmaktadır. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Ticaret Hukukunun Gelişim Süreci ve Ticari İşletme</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | Ticaret hukukunun gelişim sürecini kavrar                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | Ticari iş ve işletme nedir, bilir.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                  | Ticari İşletmeyi diğer işletmelerden ayırt edebilir.                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | Ticari işletmenin devredilmesi, rehnedilmesini kavrar                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Ticari hükümleri ve uygulama sıralamasını kavrar                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | <b>Ticari Davalar, Tacir, Tacir Olmanın Hüküm ve Sonuçları</b>                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Yargı teşkilatını öğrenir.                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Ticari davalar ve ticari çekişmesiz yargı işlerinin kapsamını bilir.                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | Ticari dava türlerini ve davaların görüleceği mahkemeleri bilir.                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | Tacir nedir öğrenir. Tacir ve tacir gibi sorumlu olanları öğrenir.                                                                                                                                                                                                                        |
|                                  | Tüzel kişileri bilir.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Tacir olmanın hukuki sonuçlarını kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  | <b>Esnaf, Ticaret Sicili, Ticaret Unvanı</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | Esnaf ve Ticaret sicili nedir, bilir.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Ticaret sicilinin özelliklerini ve ticaret siciline tescilin şartlarını bilir.                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Ticaret sicilinin hukuki etkilerini ve boyutlarını bilir                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  | Ticaret unvanı nedir bilir.                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | <b>Ticaret Unvanı, İşletme Adı ve Marka</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | Ticaret unvanının çeşitlerini bilir.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | İşletme nedir ve işletme adı nedir bilir.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | Marka ve marka çeşitlerini bilir.                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | Markanın tescil şartlarını bilir. Tescilin sağladığı hak ve yükümlülükleri bilir.                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | <b>Rekabet Hukuku</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Rekabet nedir bilir.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | Rekabete ilişkin kanuni düzenlemeleri bilir.                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | Haksız rekabet nedir bilir.                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | <b>Haksız Rekabet Hukuku</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | Haksız rekabet hallerini bilir.                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                  | Haksız rekabetin hukuki sonuçlarını bilir.                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Haksız rekabetin cezai sonuçlarını bilir.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | <b>Ticari Defterler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                  | Ticari defter kavramını ve ticari defterlerin neler olduğunu bilir.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | Ticari defter tutma ve envanter çıkarma yükümlülüklerini bilir                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Hukuki uyumsuzluklarda ticari defter ve belgelerin fonksiyonlarını bilir.                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | <b>Cari Hesap, Tacir Yardımcıları</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Cari hesabın tanımını şekil ve esaslarını bilir.                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | Cari hesaba geçirilemeyen alacaklar, bakiyenin haczini bilir.                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | Cari hesabın sona ermesi ve zamanaşımını bilir.                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                  | Tacir yardımcıları kimlerdir bilir.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | <b>Şirketler Hukukuna Giriş, Adi Şirket</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | Şirket kavramını ve şirketlerin sınıflandırılmasını kavrar.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | Tüzel kişiliğine, baskın unsura, sorumluluk şekline göre şirketleri bilir.                                                                                                                                                                                                                |



|                                              | Adi şirket nedir bilir.                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                              | Adi şirketin kuruluşunu ve işleyişini bilir                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | <b>Adi Şirket</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Şirketin faaliyetlerinde ortaklar arası ilişkileri ve dış ilişkilerde yetkili ve sorumlu olanları bilir. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Adi şirketin sona erme hallerini bilir.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Adi şirketin tasfiye sürecini bilir.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | <b>Ticaret Şirketleri</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Ticaret şirketi nedir ve genel hükümlerini bilir.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Şirketin satın alınmasını, birleşme süreç ve hükümlerini bilir                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Şirketin bölünme şekil ve süreçlerini bilir.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | <b>Kollektif ve Komandit Şirket</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Şahıs şirketlerini bilir. Kollektif şirketin tanımı unsurlarını, kuruluşunu bilir.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Kollektif şirketin işleyişini ortakların hak ve yükümlülüklerini bilir                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                              | Komandit Şirket türlerini, işleyişlerini sona erme hallerini bilir.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| Hafta-Tarih                                  |                                                                                                          | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | İlgili Program Yeterliği |
| 1                                            | 04.02.2026                                                                                               | Ticaret Hukukunun Gelişim Süreci ve Ticari İşletme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PY5-PY6-PY7              |
| 2                                            | 11.02.2026                                                                                               | Ticari Davalar, Tacir, Tacir Olmanın Hüküm ve Sonuçları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PY5-PY6-PY7              |
| 3                                            | 18.02.2026                                                                                               | Esnaf, Ticaret Sicili, Ticaret Unvanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY5-PY6-PY7              |
| 4                                            | 25.02.2026                                                                                               | Ticaret Unvanı, İşletme Adı ve Marka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PY5-PY6-PY7              |
| 5                                            | 04.03.2026                                                                                               | Rekabet Hukuku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY5-PY6-PY7              |
| 6                                            | 11.03.2026                                                                                               | Haksız Rekabet Hukuku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY16-PY17                |
| 7                                            | 25.03.2026                                                                                               | Cari Hesap, Tacir Yardımcıları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY5-PY7-PY9              |
| 8                                            | 01.04.2026                                                                                               | Ticari Defterler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY5-PY6-PY7              |
| <b>Ara Sınav (4-12 Nisan 2026)</b>           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| 9                                            | 15.04.2026                                                                                               | Tacir Yardımcıları, Tacir Yardımcılarının Yetkileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY13-PY14                |
| 10                                           | 22.04.2026                                                                                               | Şirketler Hukukuna Giriş. Adi Şirket                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PY11-PY14                |
| 11                                           | 29.04.2026                                                                                               | Adi Şirket                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PY2-PY16                 |
| 12                                           | 06.05.2026                                                                                               | Ticaret Şirketleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PY14,PY16                |
| 13                                           | 13.05.2026                                                                                               | Kollektif ve Komandit Şirket                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY7-PY14                 |
| 14                                           | 20.05.2026                                                                                               | Genel değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY1                      |
| <b>Dönem Sonu Sınavı (2-12 Haziran 2026)</b> |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>Bütünleme Sınavı (17-25 Haziran 2026)</b> |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>Değerlendirme</b>                         |                                                                                                          | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli yada klasik bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>Örnek Sorular</b>                         |                                                                                                          | <p><b>1. Aşağıdakilerden hangisi ticari işletmenin unsurları arasında yer almaz.</b><br/>A) Süreklilik B) İktisadi faaliyet C) Kâr elde etmek D) Bağımsızlık</p> <p><b>2. Haksız rekabet davaları dava açmaya hakkı olan tarafın bu hakkın doğumunu öğrendiği tarihten kaç yılda ve hakkın doğumundan itibaren de kaç yıl geçmesiyle zaman aşımına uğrar</b><br/>A) 2 ve 4 C) 1 ve 3 D) 2 ve 5</p> <p><b>3. Aşağıdakilerden hangisi ticari temsilcinin unsurları arasında yer almaz.</b><br/>A) Ticari işletmenin varlığı B) Tacirin akrabası olması C) Geniş yönetim yetkisi D) Geniş temsil yetkisi</p> |                          |
| <b>Cevap Anahtarı</b>                        |                                                                                                          | 1.-C, 2-B, 3-B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |

|                                            |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kaynak Kitap</b>                        | <b>Şaban Kayıhan, Ticari İşletme Hukuku, Seçkin yayınevi</b>                                                                  |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | Türk Ticaret Kanunu, BATTAL, A. “ Ticari İşletme Hukuku”, Gazi Kitapevi, KAYAR, İ. “ Ticari İşletme Hukuku”, Detay Yayıncılık |

## TOGÜ094 Değerlerimiz

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>        | Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Oda Numarası</b>           | Z-17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ofis Saati</b>             | Salı 13:30-14:45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>E-posta</b>                | <a href="mailto:gulden.duzgunlu@gop.edu.tr">gulden.duzgunlu@gop.edu.tr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ders Zamanı</b>            | Cuma 10.30 / 12.15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Derslik</b>                | 1/46                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dersin Amacı</b>           | İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerler Eğitimi dersinin amacı, öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık yaratmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi yaşantılarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanım</b> | <b>Duyarlılık</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                               | Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                               | Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerinin üretir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | Doğal çevrenin önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | <b>Yardımseverlik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                               | Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                               | <b>Hoşgörü</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunu ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığını kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               | Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | “Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğini analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                               | <b>Sevgi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                               | Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               | <b>Dürüstlük</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                               | Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                               | <b>Aile Birliğine Önem Verme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                               | Aile olmanın önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                               | Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                               | <b>Sorumluluk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                               | <b>Adalet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                               | Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                               | Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemini analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                               | <b>Çalışkanlık</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                               | Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.                                                                                 |
|  | Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz eder                                                                      |
|  | <b>Saygı</b>                                                                                                                                            |
|  | Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.                                                            |
|  | Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.                                                                                  |
|  | <b>Tasarruf</b>                                                                                                                                         |
|  | Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.                                                                                          |
|  | Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar. |
|  | <b>Vatanseverlik</b>                                                                                                                                    |
|  | Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.                                                                               |
|  | Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.                                                        |
|  | Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğini analiz eder.                                                                                           |
|  | <b>Genel Değerlendirme</b>                                                                                                                              |
|  | Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları değerlendirir.                                                                             |
|  | Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerinizi analiz eder.                                                                     |

| Hafta-Tarih                          |                         | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | İlgili Program Yeterliliği |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1                                    | 6.02.2026               | Duyarlılık                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
| 2                                    | 13.02.2026              | Yardımseverlik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 3                                    | 20.02.2026              | Hoşgörü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 4                                    | 27.02.2026              | Sevgi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 5                                    | 6.03.2026               | Dürüstlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| 6                                    | 13.03.2026              | Aile Birliğine Önem Verme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| 7                                    | 20.03.2026              | Sorumluluk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
| 8                                    | 27.03.2026              | Adalet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 9                                    | 3.04.2026               | Çalışkanlık                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                      | <b>04-12 Nisan 2026</b> | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 10                                   | 17.04.2026              | Saygı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 11                                   | 24.04.2026              | Tasarruf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 12                                   | 01.05.2026              | Vatanseverlik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 13                                   | 08.05.2026              | Genel Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| 14                                   | 15.05.2026              | Genel Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| 15                                   | 22.05.2026              | Genel Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|                                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 16                                   | <b>02-12 Haziran</b>    | <b>Dönem Sonu Sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 17                                   | <b>17-25 Haziran</b>    | <b>Bütünleme Sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| <b>Değerlendirme</b>                 |                         | Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak hazırlanacak proje görevleriyle gerçekleştirilecektir. Proje görevinin geçme notuna etkisi % 100'dür.                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| <b>Proje Değerlendirme Ölçütleri</b> |                         | Seçilen değere yönelik hazırlanan projeler şu kriterlere göre değerlendirilecektir:<br>1. Gerekli yazışmaların yapılması<br>2. Ön hazırlık sürecinin tamamlanması<br>3. Projenin uygulanıp tamamlanması (20 puan)<br>4. Proje posterinin ve raporunun hazırlanması (20 puan)<br>5. Projenin zamanında sınıfta sunulması (20 puan)<br>6. Düzen ve tertip (20 puan)<br>7. Harcanan zaman ve emek (20 puan) |                            |
| <b>Yardımcı Dijital Kaynaklar</b>    |                         | <a href="https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&amp;t=88s">https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&amp;t=88s</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE">https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE</a>                                                                                                                                                                       |                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <a href="https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasim-uluslararası-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw">https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasim-uluslararası-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk">https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmlqpY">https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmlqpY</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4">https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0">https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPIFR2Y">https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPIFR2Y</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8">https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8</a><br><a href="http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleri-temizlemeye-tesvik-etme-trashtag">http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleri-temizlemeye-tesvik-etme-trashtag</a> (Haber 1“Gelmiş Geçmiş En Yararlı Akım #Trashtag, Çöpleri Temizlemeye Teşvik Eden Meydan Okuma”)<br><a href="https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalim-hareketi/">https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalim-hareketi/</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw">https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw</a><br><a href="https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/">https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/</a><br><a href="https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html">https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html</a> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

### MV205 Finansal Yönetim

|                           |                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Üyesi             | Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM                                                                                                                 |
| Oda Numarası              | 2/34                                                                                                                                        |
| Ofis Saatleri             | Perşembe 10:00-12:00                                                                                                                        |
| E-posta                   | resid.cigdem@gop.edu.tr                                                                                                                     |
| Ders Zamanı               | Çarşamba 09:30-12:15                                                                                                                        |
| Derslik                   | 2/25                                                                                                                                        |
| Dersin Amacı              | Finansman kavramını anlayabilme ve firmalardaki finansal olayları değerlendirme kabiliyeti kazandırma                                       |
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>Finansal yönetimin amacı ve tanımı</b>                                                                                                   |
|                           | Finansal yönetimin ne olduğunu ve işletme için neden önemli olduğunu açıklar,                                                               |
|                           | Finansal yönetimin temel amaçlarını kavrar,                                                                                                 |
|                           | <b>Finansal analiz; oranlar</b>                                                                                                             |
|                           | Finansal analiz kavramını ve amacını açıklar,                                                                                               |
|                           | Mali tabloları yorumlamak için oran analizinin önemini kavrar,                                                                              |
|                           | Temel finansal oranları (örneğin; likidite oranları, kârlılık oranları, faaliyet oranları, borç ödeme oranları) tanımlar ve hesaplayabilir, |
|                           | <b>Finansal analiz; oranlar</b>                                                                                                             |
|                           | Hesaplanan oranları kullanarak işletmenin finansal durumunu değerlendirir,                                                                  |
|                           | Oranlar aracılığıyla işletmenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit edebilir,                                                                   |
|                           | <b>Finansal analiz uygulamaları</b>                                                                                                         |
|                           | Mali tablolar üzerinden finansal analiz yapma becerisi kazanır,                                                                             |
|                           | Finansal oranları hesaplayarak işletmenin performansını değerlendirebilir,                                                                  |
|                           | <b>Fon akım tablosu</b>                                                                                                                     |
|                           | Fon akım tablosunun ne olduğunu ve işletme finansmanındaki rolünü açıklar,                                                                  |
|                           | Fon akım tablosunun hazırlanış amacını ve önemini kavrar,                                                                                   |
|                           | İşletmenin fon kaynaklarını ve fon kullanım alanlarını belirleyebilir,                                                                      |
|                           | <b>Finansal planlama</b>                                                                                                                    |
|                           | İşletmenin geleceğe yönelik finansal ihtiyaçlarını belirleyerek kaynak planlaması yapabilir.                                                |
|                           | Finansal planlama sürecinin işletmenin hedeflerine ulaşmasındaki önemini kavrayabilir.                                                      |
|                           | <b>Bütçeler</b>                                                                                                                             |
|                           | İşletmenin gelir ve giderlerini önceden tahmin ederek bütçe hazırlama sürecini anlayabilir.                                                 |
|                           | Bütçelerin işletmenin kaynak dağılımı ve kontrolündeki rolünü kavrayabilir.                                                                 |
|                           | <b>Kar planlaması-1</b>                                                                                                                     |
|                           | İşletmenin kar hedeflerini belirleyerek finansal strateji oluşturabilir.                                                                    |
|                           | Gelir ve giderleri analiz ederek kar tahminleri yapabilir.                                                                                  |
|                           | <b>Kar planlaması-2</b>                                                                                                                     |
|                           | Kar planlamasının işletmenin sürdürülebilirliği ve büyümesindeki önemini kavrayabilir.                                                      |
|                           | Kar planlaması sonuçlarına göre işletmenin kaynak kullanımını ve yatırımlarını yönlendirebilir.                                             |
|                           | <b>Kar Dağıtım</b>                                                                                                                          |
|                           | İşletmenin elde ettiği karın paydaşlar arasında nasıl dağıtılacağını açıklayabilir.                                                         |
|                           | Kar dağıtımının işletmenin finansal yapısı ve yatırım kararları üzerindeki etkisini kavrayabilir.                                           |
|                           | <b>Sermaye Bütçeleme</b>                                                                                                                    |
|                           | Uzun vadeli yatırım projelerinin değerlendirilmesi için sermaye bütçeleme yöntemlerini kullanabilir.                                        |
|                           | Sermaye bütçelemesinin işletmenin kaynak tahsisi ve karlılığı üzerindeki etkisini kavrayabilir.                                             |
|                           | <b>Çalışma sermayesi yönetimi</b>                                                                                                           |
|                           | İşletmenin kısa vadeli varlık ve borçlarını dengeli bir şekilde yöneterek likiditeyi sağlayabilir.                                          |
|                           | Çalışma sermayesi yönetiminin işletmenin günlük faaliyetlerinin sürekliliği üzerindeki önemini kavrayabilir.                                |
|                           | <b>Nakit Yönetimi</b>                                                                                                                       |
|                           | İşletmenin nakit giriş ve çıkışlarını etkili şekilde planlayarak likiditeyi sürdürebilir.                                                   |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nakit yönetiminin işletmenin finansal sağlığı ve operasyonel devamlılığı üzerindeki önemini kavrayabilir.             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Stok Yönetimi</b>                                                                                                  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | İşletmenin stok seviyelerini etkin şekilde planlayarak maliyetleri ve stok bulundurma riskini azaltabilir.            |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stok yönetiminin işletmenin üretim ve satış süreçlerindeki süreklilik ve verimlilik üzerindeki etkisini kavrayabilir. |
| Hafta-Tarih                         | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İlgili Program Yeterliği                                                                                              |
| 1 17.09.2025                        | Finansal yönetimin amacı ve tanımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-5-12                                                                                                                |
| 2 24.09.2025                        | Finansal analiz; oranlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2-3-12                                                                                                                |
| 3 1.10.2025                         | Finansal analiz; oranlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2-3-12                                                                                                                |
| 4 8.10.2025                         | Finansal analiz uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2-3-5-12                                                                                                              |
| 5 15.10.2025                        | Fon akım tablosu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2-3-12                                                                                                                |
| 6 22.10.2025                        | Finansal planlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5-6-12                                                                                                                |
| 7 29.10.2025                        | Bütçeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5-6-12                                                                                                                |
| 8 5.11.2025                         | Kar planlaması-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2-5-6                                                                                                                 |
| 8-16 Kasım 2025                     | Ara Sınav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |
| 9 19.11.2025                        | Kar planlaması-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2-5-6                                                                                                                 |
| 10 26.11.2025                       | Kar Dağıtımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2-5-6                                                                                                                 |
| 11 3.12.2025                        | Sermaye Bütçeleme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2-5-6                                                                                                                 |
| 12 10.12.2025                       | Çalışma sermayesi yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5-6-12                                                                                                                |
| 13 17.12.2025                       | Nakit Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5-6-12                                                                                                                |
| 14 24.12.2025                       | Stok Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5-6                                                                                                                   |
| 29 Aralık 2025-8 Ocak 2026          | Yarıyıl Sonu Sınavı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| 13-21 Ocak 2026                     | Bütünleme Sınavı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| Değerlendirme                       | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| Örnek Sorular                       | <p>1. Finansal Yönetimin temel amacı nedir?</p> <p>A) Maliyetleri artırmak</p> <p>B) İşletmenin piyasa değerini maksimize etmek</p> <p>C) Sadece vergi ödemelerini azaltmak</p> <p>D) Çalışan sayısını artırmak</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi finansal analizde kullanılan oranlardan biri değildir?</p> <p>A) Likidite oranları</p> <p>B) Kârlılık oranları</p> <p>C) Verimlilik oranları</p> <p>D) İşgücü oranları</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisi kısa vadeli finansal planlama araçlarından biridir?</p> <p>A) Sermaye bütçeleme</p> <p>B) Nakit bütçesi</p> <p>C) Uzun vadeli borçlanma</p> <p>D) Hisse senedi ihracı</p> <p>4. Fon akım tablosu neyi gösterir?</p> <p>A) İşletmenin dönem içindeki nakit giriş ve çıkışlarını</p> <p>B) İşletmenin dönem içindeki nakit ve nakit benzeri varlıkların kaynak ve kullanımını</p> <p>C) İşletmenin dönem içindeki satış gelirlerini</p> <p>D) İşletmenin dönem içindeki kârını</p> <p>5. Aşağıdakilerden hangisi finansal planlamanın faydalarından biri değildir?</p> <p>A) Kaynakların etkin kullanımını sağlar</p> <p>B) Gelecekteki finansal ihtiyaçları belirler</p> <p>C) İşletmenin çevresel etkilerini azaltır</p> <p>D) Riskleri önceden tespit etmeye yardımcı olur</p> |                                                                                                                       |
| Cevap Anahtarı                      | 1-B, 2-D, 3-B, 4-B, 5-C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |
| Kaynak Kitap/lar                    | Finansal Yönetim- Prof .Dr. Ali CEYLAN<br>İşletme Finansmanı- Prof. Dr. Güven SAYILGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |
| Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi | İbrahim Karamustafa – "Finansal Yönetim"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |

## MV275 Yönetim ve Organizasyon

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>           | Öğr. Gör. Dr. Saadet GÜNDÜZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Oda Numarası</b>              | Z-41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Pazartesi 13:00-15:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>E-posta</b>                   | saadet.gunduz@gop.edu.tr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Salı 08:30-11:15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Derslik</b>                   | 1/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Dersin amacı, işletme yönetimi teorilerinin tarihsel süreçlerini gözlemlemek ve yönetimin temel fonksiyonlarını açıklamak ve çağdaş yönetim kavram ve uygulamaları konusunda öğrenciyi yetkin kılmaktır. Dersin sonunda öğrenci; 1. Geçmişten günümüze yönetim ve organizasyon alanındaki değişimleri kavrar. 2. İşletmelerin organizasyon yapılarını analiz eder. 3. Farklı yönetim yaklaşımlarını işletme problemlerinin çözümüne katkı sağlayacak şekilde uygular. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Yönetimde Temel Kavramlar ve Özellikler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                  | Yönetim Kavramı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | Yönetim Fonksiyonları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                  | <b>Yöneticilik Roller</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | Yöneticilerin Sahip Olması Gereken Beceriler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | Yönetim Faaliyetlerini Etkileyen Güncel Değişimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                  | Yöneticilerin Sınıflandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | <b>Yönetim Düşüncesinin Gelişimi ve Güncel Yaklaşımlar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Yönetim Olgusunun Gelişimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Klasik Yönetim Yaklaşımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                  | Davranışsal ve Modern Yönetim Yaklaşımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | <b>Yönetim Çevresi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | İç Çevre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | Dış Çevre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | <b>Örgüt Kültürü</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  | Örgüt Kültürünün Önemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Örgüt Kültürü Kavramı ve Kapsamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | <b>İşletmelerde Sosyal Sorumluluk ve Yönetmelik Etik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | İşletmelerin Sosyal Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                  | Yönetmelik Etik Kavramı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                  | <b>Planlama ve Karar alma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | Planlama Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                  | Planlama Seviyeleri ve Plan Türleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                  | <b>Strateji Geliştirme ve Uygulama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Strateji Geliştirme ve Uygulamanın Önemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | İş-Düzeyi/Rekabet Stratejilerinin Geliştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  | <b>Örgütsel Yapılanma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | Örgüt, Örgütlenme, Örgüt Yapısı Kavramları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Örgüt Yapısına Etki Eden Unsurlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | <b>Liderlik ve Motivasyon</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | Liderlik, Lider ve Yönetici Kavramları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Çağdaş Liderlik Yaklaşımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | <b>Liderlik ve Motivasyon</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | Liderlik, Lider ve Yönetici Kavramları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Çağdaş Liderlik Yaklaşımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                  | <b>Yönetmelik Denetim</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | Yönetmelik Denetimin Amaçları ve Süreçleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Etkili Denetimin Özellikleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                  |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Yönetmel Denetim</b>                  |
|                                  | Yönetmel Denetimin Amaçları ve Süreçleri |
|                                  | Etkili Denetimin Özellikleri             |
|                                  | <b>Sınav öncesi genel tekrar</b>         |

| <b>HAFTA TARİH</b>                | <b>DERS KONULARI</b>                                | <b>İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ</b> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b> 16.09.2025               | Yönetimde Temel Kavramlar ve Özellikler             | PY11-PY12                         |
| <b>2</b> 23.09.2025               | Yöneticilik Roller                                  | PY11-PY12                         |
| <b>3</b> 30.09.2025               | Yönetim Düşüncesinin Gelişimi ve Güncel Yaklaşımlar | PY11-PY12                         |
| <b>4</b> 7.10.2025                | Yönetim Çevresi                                     | PY11-PY12                         |
| <b>5</b> 14.10.2025               | Örgüt Kültürü                                       | PY11-PY12                         |
| <b>6</b> 21.10.2025               | İşletmelerde Sosyal Sorumluluk ve Yönetmel Etik     | PY11-PY12                         |
| <b>7</b> 28.10.2025               | Planlama ve Karar alma                              | PY11-PY12                         |
| <b>8</b> 4.11.2025                | Strateji Geliştirme ve Uygulama                     | PY11-PY12                         |
| <b>8-16 Kasım 2025</b>            | <b>ARA SINAVLAR</b>                                 |                                   |
| <b>9</b> 18.11.2025               | Örgütsel Yapılanma                                  | PY11-PY12                         |
| <b>10</b> 25.11.2025              | Liderlik ve Motivasyon                              | PY11-PY12                         |
| <b>11</b> 2.12.2025               | Liderlik ve Motivasyon                              | PY11-PY12                         |
| <b>12</b> 9.12.2025               | Yönetmel Denetim                                    | PY11-PY12                         |
| <b>13</b> 16.12.2025              | Yönetmel Denetim                                    | PY11-PY12                         |
| <b>14</b> 23.12.2025              | Sınav öncesi genel tekrar                           | PY11-PY12                         |
| <b>29 Aralık 2025-8 Ocak 2026</b> | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI</b>                         |                                   |
| <b>13-21 Ocak 2026</b>            | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>                          |                                   |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli veya klasik bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Final notu 50 üzeri olması gereklidir. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Örnek Sorular</b> | <p>1. Yönetim ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?</p> <p>a) Tek başına yapılan bir faaliyettir.</p> <p>b) Başkalarına ihtiyaç vardır.</p> <p>c) Ekonomik yönü sosyal yönünden daha önemlidir.</p> <p>d) İşletme yöneticilerinin başarıları, bir ülkenin sosyal ve ekonomik gelişimini etkilemez.</p> <p>e) Yönetim olayı bilimden ziyade sanat yönü olan bir kavramdır.</p> <p>2. Yönetici ile ilgili olarak aşağıdaki kavramlardan hangisi yanlıştır?</p> <p>a) Yönetici, aynı zamanda işletmenin sahibi olmalıdır.</p> <p>b) Yönetici yaptığı iş karşılığı ücret alan kişidir.</p> <p>c) Yönetici örgüt içi ve dışı pek çok baskının altında çalışır.</p> <p>d) Yöneticinin başarısı büyük ölçüde başkalarına bağlıdır.</p> <p>e) Yöneticilerin, sahip olması gereken birtakım beceriler vardır.</p> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Örnek Sorular</b>                       | <p>3. Yönetim yaklaşımları hangi nedenle rasyonel ve normatif anlayışlar arasında gidip gelmektedir?</p> <p>a) Toplumsal kültürdeki değişimler<br/>b) Akademisyenlerin tercihlerindeki değişimler<br/>c) Siyasi alandaki dalgalanmalar<br/>d) Makroekonomik dalgalanmalar<br/>e) Sosyal alandaki değişimler</p> <p>4. Aşağıdaki yaklaşımlardan hangi ikili, benzer biçimde rasyonel anlayışa sahiptir?</p> <p>a) Durumsallık Yaklaşımı ve Kalite-Kültür Yaklaşımı<br/>b) Bilimsel Yönetim Yaklaşımı ve Endüstriyel İyileştirme Yaklaşımı<br/>c) İnsan İlişkileri Yaklaşımı ve Kalite-Kültür Yaklaşımı<br/>d) Durumsallık Yaklaşımı ve Bilimsel Yönetim Yaklaşımı<br/>e) İnsan İlişkileri Yaklaşımı ve Bilimsel Yönetim Yaklaşımı</p> <p>5. Bilimsel Yönetim Yaklaşımı'nın temel önerisi aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>a) İşlerin rasyonel tasarımı<br/>b) Çalışanların örgütle psikolojik olarak bütünleştirilmesi<br/>c) Çevresel koşullara uyumlu örgütsel yapının tasarımı<br/>d) Güçlü örgüt kültürü yaratmak<br/>e) Çalışanların örgüte bağlılıklarını artırmak</p> |
| <b>Cevaplar</b>                            | 1.b, 2.a, 3.d, 4.d, 5.a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kaynak Kitap</b>                        | <p>Yazar/Editör:</p> <p>Eser 1: Meslek Yüksekokulları İçin Yönetim ve Organizasyon (MYO)<br/>Nurullah Genç</p> <p>Eser 2: YÖNETİM VE ORGANİZASYON Yazarlar Doç.Dr. Emre DEMİRCİ (Ünite 1, 2), Prof.Dr. Cemil ULUKAN (Ünite 3, 7), Doç.Dr. Didem PAŞAOĞLU (Ünite 4), Doç.Dr. Nuray TOKGÖZ (Ünite 5), Prof.Dr. Zümrüt TONUS (Ünite 6), Dr.Öğr.Üyesi Nurhan ŞAKAR (Ünite 8), Editör Prof.Dr. Güneş Nezire ZEYTİNOĞLU. T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3419</p> <p>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: Derste değinildiği ölçüde ilgili bölümler.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | İşletme Yöneticiliği, Prof. Dr. Tamer Koçel BETA BASIM YAYIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### MV203 Maliyet Muhasebesi

|                                  |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>           | Dr. Öğr. Üyesi Reşid Çiğdem                                                                                                                                                               |
| <b>Oda Numarası</b>              | 2k/34                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Perşembe 10:00 -12:00                                                                                                                                                                     |
| <b>E-posta</b>                   | resid.cigdem@gop.edu.tr                                                                                                                                                                   |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Perşembe 13:15-16:00                                                                                                                                                                      |
| <b>Derslik</b>                   | 2/25                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Bu dersin amacı, maliyet muhasebesinin temellerinin anlaşılmasını sağlayarak maliyet türlerine yönelik hesaplama yöntemlerinin öğrenilmesi ile uygulama yeteneklerinin geliştirilmesidir. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Maliyet Muhasebesine Giriş</b>                                                                                                                                                         |
|                                  | Maliyet muhasebesinin tarihsel gelişimi hakkında bilgiler öğrenir                                                                                                                         |
|                                  | Maliyet muhasebesinin tanımı, önemini, faaliyetlerini ve özelliklerini öğrenir                                                                                                            |
|                                  | <b>Maliyet Muhasebesi ile İlgili Temel Kavramlar</b>                                                                                                                                      |
|                                  | Maliyet, harcama, gider ve hasılat kavramlarını açıklayabilir.                                                                                                                            |
|                                  | Direkt ilk madde malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderlerini tanımlayabilir.                                                                                                      |
|                                  | Toplam maliyet ve birim maliyet kavramlarını açıklayabilir.                                                                                                                               |
|                                  | Asıl maliyetler ve şekillendirme maliyetlerini tanımlayabilir.                                                                                                                            |
|                                  | Faaliyet hacmi, değişken, sabit ve yarı değişken giderleri açıklayabilir.                                                                                                                 |
|                                  | <b>Tek Düzen Hesap Planında Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi</b>                                                                                                                          |
|                                  | 7/A ve 7/B kayıt sistemini açıklayabilir.                                                                                                                                                 |
|                                  | Gider çeşitleri ve gider yerleri kavramlarını tanımlayabilir.                                                                                                                             |
|                                  | 7/A kayıt seçeneğindeki maliyet hesaplarını açıklayabilir.                                                                                                                                |
|                                  | 7/B kayıt sistemindeki maliyet hesaplarını açıklayabilir.                                                                                                                                 |
|                                  | Gider yansıtma hesaplarını tasnif edip tanımlayabilir.                                                                                                                                    |
|                                  | <b>Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi ile İlgili Örnekler</b>                                                                                                                               |
|                                  | 7/A seçeneğinin kayıt işleyişini bilir ve temel yevmiye kayıtlarını yapabilir.                                                                                                            |
|                                  | 7/B seçeneğinin kayıt işleyişini bilir ve temel yevmiye kayıtlarını yapabilir.                                                                                                            |
|                                  | <b>Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu</b>                                                                                                                                       |
|                                  | Gelir tablosunu tanımlayabilir                                                                                                                                                            |
|                                  | Gelir tablosunun hesap sınıfı ve hesap gruplarını sayabilir.                                                                                                                              |
|                                  | Satışların maliyeti tablosunun tanımlayabilir.                                                                                                                                            |
|                                  | Üretilen mamul maliyetini oluşturan gider türlerini sayabilir.                                                                                                                            |
|                                  | Satışların maliyeti tablosundaki üretilen mamul maliyeti ve satılan mamul maliyeti gibi kavramları açıklayabilir.                                                                         |
|                                  | Satışların maliyeti tablosundaki satılan ticari mallar maliyeti ve satılan hizmet maliyeti gibi kavramları açıklayabilir.                                                                 |
|                                  | <b>Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu ile ilgili örnekler</b>                                                                                                                   |
|                                  | Karışık verilen gelir tablosu hesaplarını düzenleyerek gelir tablosu oluşturabilir.                                                                                                       |
|                                  | Karışık verilen satışların maliyeti tablosu hesaplarını düzenleyerek gelir tablosu oluşturabilir.                                                                                         |
|                                  | <b>İlk Madde ve Malzeme Giderleri</b>                                                                                                                                                     |
|                                  | İlk madde ve malzeme unsurlarını sayabilir.                                                                                                                                               |
|                                  | İlk madde, yardımcı madde ve işletme malzemesi kavramlarını tanımlayabilir.                                                                                                               |
|                                  | Direkt ilk madde ve malzeme kavramını açıklayabilir.                                                                                                                                      |
|                                  | Endirekt madde ve malzeme kavramını tanımlayabilir.                                                                                                                                       |
|                                  | İşletmede ilk madde ve malzeme işlemlerine ilişkin süreci ve kurumsal kaynak planlaması kavramını açıklayabilir.                                                                          |

|                                  |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Stok Değerleme Yöntemleri</b>                                                                                                                            |
|                                  | Stok değerleme yöntemi kavramını açıklayabilir.                                                                                                             |
|                                  | Gerçek parti yöntemini tanımlayabilir.                                                                                                                      |
|                                  | FIFO ve LIFO yöntemini tanımlayabilir.                                                                                                                      |
|                                  | Ortalama maliyet yöntemini açıklayabilir.                                                                                                                   |
|                                  | <b>Stok Değerleme Yöntemleri Örnekleri</b>                                                                                                                  |
|                                  | Gerçek parti yönteminde stok kartı oluşturabilir.                                                                                                           |
|                                  | FIFO yönteminde stok kartı oluşturabilir                                                                                                                    |
|                                  | FIFO yönteminde stok kartı oluşturabilir                                                                                                                    |
|                                  | Ortalama maliyet yönteminde stok kartı oluşturabilir                                                                                                        |
|                                  | <b>İşçilik Giderleri</b>                                                                                                                                    |
|                                  | İşçilik ve işçilik maliyetini tanımlayıp işçilik maliyetini oluşturan unsurları (ücret, sosyal yardım ödemeleri ve sosyal güvenlik primleri) açıklayabilir. |
|                                  | Esas, giydirilmiş, brüt ve net ücret kavramlarını tanımlayabilir.                                                                                           |
|                                  | Ücret sistemlerini (zaman esaslı, parça başına ve primli ücret sistemi) açıklayabilir.                                                                      |
|                                  | Direkt işçilik ve endirekt işçilik (yardımcı işçilik ve yönetici işçilik) kavramlarını tanımlayıp bunların ürün maliyetlerine yüklemesini yapabilir.        |
|                                  | <b>Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım</b>                                                                                                                 |
|                                  | Genel üretim giderleri tanımlayabilir ve çeşitlerini açıklayabilir.                                                                                         |
|                                  | Maliyet dağıtımı ve maliyet nesnesi kavramlarını tanımlayabilir.                                                                                            |
|                                  | Geleneksel maliyet dağıtım modelinde 1., 2. ve 3. dağıtım aşamalarını izah edebilir.                                                                        |
|                                  | Esas ve yardımcı maliyet merkezleri (gider yerleri), dağıtım anahtarı ve dağıtım (yükleme) oranı kavramlarını açıklayabilir.                                |
|                                  | <b>Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım Örnekleri</b>                                                                                                       |
|                                  | Esas üretim ve yardımcı gider yerlerine uygun dağıtım anahtarlarını tahmin edebilir.                                                                        |
|                                  | Esas üretim ve yardımcı gider yerlerine yapılacak dağıtım oranını bulabilir.                                                                                |
|                                  | Hesaplanan dağıtım oranları üzerinden esas üretim ve yardımcı gider yerlerine 1. dağıtımı gerçekleştirebilir.                                               |
|                                  | <b>Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım</b>                                                                                                           |
|                                  | 2. dağıtımda kullanılan maliyet dağıtım yöntemlerini sayabilir.                                                                                             |
|                                  | 2. dağıtıma ilişkin maliyet dağıtım yöntemleri arasındaki farkları açıklayabilir.                                                                           |
|                                  | Esas üretim gider yerlerinde toplanan genel üretim giderlerinin ilgili maliyet nesnesine yüklenmesine ilişkin 3. dağıtımı tanımlayabilir.                   |
|                                  | <b>Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım Örnekleri</b>                                                                                                 |
|                                  | Yardımcı gider yerlerinden esas üretim gider yerlerine 2. dağıtımın gerektirdiği maliyet dağıtımını yapabilir.                                              |
|                                  | Esas üretim gider yerlerinde toplanan genel üretim giderlerinin ilgili maliyet nesnesine yüklenmesine ilişkin 3. dağıtımı gerçekleştirebilir.               |

|                            | HAFTA TARİH | DERS KONULARI                                                    | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ |
|----------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1                          | 18.09.2025  | Maliyet Muhasebesine Giriş                                       | PY2-PY5-PY11               |
| 2                          | 25.09.2025  | Maliyet Muhasebesi ile İlgili Temel Kavramlar                    | PY2-PY5-PY11               |
| 3                          | 2.10.2025   | Tek Düzen Hesap Planında Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi        | PY2-PY5-PY11               |
| 4                          | 9.10.2025   | Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi ile İlgili Örnekler             | PY2-PY5-PY11               |
| 5                          | 16.10.2025  | Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu                     | PY2-PY5-PY11               |
| 6                          | 23.10.2025  | Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu ile ilgili örnekler | PY2-PY5-PY11               |
| 7                          | 30.10.2025  | İlk Madde ve Malzeme Giderleri                                   | PY2-PY5-PY11               |
| 8                          | 6.11.2025   | Stok Değerleme Yöntemleri                                        | PY2-PY5-PY11               |
| 8-16 Kasım 2025            |             | ARA SINAVLAR                                                     |                            |
| 9                          | 20.11.2025  | Stok Değerleme Yöntemleri Örnekleri                              | PY2-PY5-PY11               |
| 10                         | 27.11.2025  | İşçilik Giderleri                                                | PY2-PY5-PY11               |
| 11                         | 4.12.2025   | Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım                             | PY2-PY5-PY11               |
| 12                         | 11.12.2025  | Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım Örnekleri                   | PY2-PY5-PY11               |
| 13                         | 18.12.2025  | Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtımı                      | PY2-PY5-PY11               |
| 14                         | 25.12.2025  | Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtımı Örnekleri            | PY2-PY5-PY11               |
| 29 Aralık 2025-8 Ocak 2026 |             | DÖNEM SONU SINAVLARI                                             |                            |
| 13-21 Ocak 2026            |             | BÜTÜNLEME SINAVLARI                                              |                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve klasik bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | <p>1. Bir amaca ulaşmak için katlanılan fedakarlıkların parasal tutarı ... , belirli bir dönem hasılatının elde edilmesi amacıyla tüketilen maliyet ... , bir mal veya hizmet elde etmek karşılığında işletmenin yaptığı ödemeler ... olarak ifade edilmektedir. Boşluklara uygun kavramlar aşağıdakilerden hangisinde sırasıyla doğru olarak verilmiştir?</p> <p>a) Gider-Maliyet-Harcama<br/>b) Maliyet-Harcama-Gider<br/>c) Maliyet-Gider-Harcama<br/>d) Gider- Harcama-Maliyet<br/>e) Harcama-Gider-Maliyet</p> <p>2. 7/A ve 7/ B muhasebe kayıt sistemleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?</p> <p>a) 7/A seçeneği üretim ve hizmet işletmelerinde kullanılabilir, ticaret işletmelerinde kullanılamaz.<br/>b) 7/A seçeneği ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinin hepsinde kullanılabilir.<br/>c) 7/B seçeneğini aktif ve satış net satış rakamlarından bağımsız olarak her ticaret işletmesi istediğinde kullanabilir.<br/>d) 7/B seçeneğini üretim ve hizmet işletmelerinden sadece aktif ve net satış rakamları belli bir tutarın altında olanlar kullanabilir.<br/>e) 7/A seçeneği 7/b seçeneğine göre daha maliyetlerin hesap grupları bazında daha sistematik olarak takip edildiği bir kayıt sistemidir</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ÖRNEK SORULAR</b></p> | <p>3. Aşağıdakilerden hangisi gelir tablosunun satışların maliyeti hesap grubunda yer kalemlerden birisi değildir?<br/> a) Satılan Mamul Maliyeti<br/> b) Satılan Hizmet Maliyeti<br/> c) Satılan Ticari Mallar Maliyeti<br/> d) Diğer Satışların Maliyeti<br/> e) Brüt Satışların Maliyeti</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisi stoklara kaydedilen iktisadi kıymetlerden önce satın alınanların ilk önce stoklardan çıkışının yapıldığı stok değerleme yöntemidir?<br/> a) Son Giren İlk Çıkar Yöntemi (LIFO)<br/> b) İlk Giren İlk Çıkar Yöntemi (FIFO)<br/> c) Fiili Maliyet Yöntemi<br/> d) Tartılı Maliyet Yöntemi<br/> e) Ağırlıklı Ortalama Maliyet Yöntemi</p> <p>5. Aşağıdakilerden hangisinde genel üretim giderlerinin maliyet neşelerine (maliyet veya hizmet) dağıtımı ile ilgili yanlış bir ifade yer almaktadır?<br/> a) Genel üretim giderlerinin uygun dağıtım anahtarları kullanılarak esas üretim ve yardımcı gider yerlerine dağıtılması 1. dağıtım olarak ifade edilir.<br/> b) Yardımcı gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtım anahtarları kullanılarak esas üretim gider yerlerine dağıtılması 2. dağıtım olarak ifade edilir.<br/> c) Esas üretim gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtım anahtarları kullanılarak maliyet nesnelerine dağıtılması 3. dağıtım olarak ifade edilir.<br/> d) Esas üretim gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtım anahtarları kullanılarak yardımcı gider yerlerine dağıtılması 2. dağıtım olarak ifade edilir.<br/> e) Genel üretim giderlerinin 2. dağıtımında kullanılan farklı yöntemler kullanılmaktadır.</p> |
| <p><b>CEVAPLAR</b></p>      | <p>1-c, 2-a, 3-e, 4-b, 5-d</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>KAYNAK KİTAP</b></p>  | <p><b>Yazar/Editör:</b> Editör: Doç. Dr. H. Erdin Gündüz (2013). Maliyet Analizleri. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3033. Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1983<br/> <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar:</b> 1 – 5. bölümler</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## MV207 Vergi Hukuku

|                                  |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>           | Öğr. Gör. Yusuf KANSU                                                                                                                                                          |
| <b>Oda Numarası</b>              | Z/18                                                                                                                                                                           |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Pazartesi 15:00-17:00                                                                                                                                                          |
| <b>E-posta</b>                   | yusuf.kansu@gop.edu.tr                                                                                                                                                         |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Pazartesi 9:30-12:15                                                                                                                                                           |
| <b>Derslik</b>                   | 1/22                                                                                                                                                                           |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Dersin amacı vergilerin uygulanması sırasında dayandıkları temel hukuki kuralları öğretmek ve vergiye ilişkin problemlerin çözümünde temel bilgilerin verilmesini sağlamaktır. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Vergi Hukukunda Temel Esaslar</b>                                                                                                                                           |
|                                  | Vergi hukukunun anlamını bilir.                                                                                                                                                |
|                                  | Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yerini tanımlar.                                                                                                                        |
|                                  | Vergi hukukunun diğer hukuk dallarıyla ilişkisini açıklar.                                                                                                                     |
|                                  | <b>Vergi Hukukuna İlişkin Anayasal İlkeleri</b>                                                                                                                                |
|                                  | Modern bir vergi sistemi için gerekli olan vergi hukukunun anayasal ilkelerini bilir.                                                                                          |
|                                  | Vergi adaletinin sağlanmasında vergilerin kanuniliği, eşitlik ve genellik ilkelerini bilir.                                                                                    |
|                                  | Bu kavramların karşılatırmalı olarak önemini bilir.                                                                                                                            |
|                                  | <b>Vergi Kanunlarının Uygulanması</b>                                                                                                                                          |
|                                  | Vergi kanunlarının yer bakımından uygulanmasını açıklar.                                                                                                                       |
|                                  | Vergi kanunlarının zaman bakımından uygulanmasını açıklar.                                                                                                                     |
|                                  | Vergi kanunlarının anlam bakımından uygulanmasını açıklar.                                                                                                                     |
|                                  | <b>Verginin Tarafları, Yükümlülük ve Sorumluluk</b>                                                                                                                            |
|                                  | Vergi hukukunda ehliyet ve temsil kavramlarını bilir.                                                                                                                          |
|                                  | Vergi yükümlüsü ve sorumlusu kavramlarını açıklar.                                                                                                                             |
|                                  | Teselsül kavramını ve özel sözleşmelerin niteliklerini bilir.                                                                                                                  |
|                                  | <b>Vergilendirme Süreci</b>                                                                                                                                                    |
|                                  | Tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsilden oluşan vergilendirme sürecini bilir.                                                                                                       |
|                                  | Vergilendirme sürecine ilişkin kavramlara hâkim olur.                                                                                                                          |
|                                  | Tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil süreçlerinin işleyişini bilir.                                                                                                                |
|                                  | <b>Vergi Hukukunda Süreler</b>                                                                                                                                                 |
|                                  | Vergi hukukunda sürelerin ne şekilde hesaplandığını bilir.                                                                                                                     |
|                                  | Vergi borcuna yönelik zaman aşımını bilir.                                                                                                                                     |
|                                  | Süreleri uzatan halleri bilir.                                                                                                                                                 |
|                                  | <b>Terkin, Takas ve İspat</b>                                                                                                                                                  |
|                                  | Terkin kavramını ve çeşitlerini bilir.                                                                                                                                         |
|                                  | Takas kavramını, şartlarını ve sonuçlarını bilir.                                                                                                                              |
|                                  | Vergide ispat yükünü ve delilleri açıklar.                                                                                                                                     |
|                                  | <b>Vergi İcrası</b>                                                                                                                                                            |
|                                  | Vergi icra hukukunun yasal dayanakları bilir.                                                                                                                                  |
|                                  | Vergiye yönelik güvenlik tedbirlerini açıklar.                                                                                                                                 |
|                                  | Vergi icrasının önemini kavrar.                                                                                                                                                |
|                                  | <b>Vergi Suç ve Cezaları</b>                                                                                                                                                   |
|                                  | İdari ve adli vergi suçlarının nelerden oluştuğunu bilir.                                                                                                                      |
|                                  | Vergi hukuku kapsamında ne tip cezalar olduğunu kavrar.                                                                                                                        |
|                                  | İştirak, tekerrü ve içtima kavramlarına hâkim olur.                                                                                                                            |
|                                  | <b>Vergi Hatalarının Düzeltmesi ve Uzlaşma</b>                                                                                                                                 |
|                                  | Vergi hatasının ne olduğunu, vergi hatası türlerini bilir.                                                                                                                     |
|                                  | Düzeltme konusu vergi hatalarının vergi yargısı karşısındaki durumunu kavrar.                                                                                                  |
|                                  | Uzlaşma sürecinin işleyişini bilir.                                                                                                                                            |

|                                  |                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Vergide Yargılama I</b>                                                                                  |
|                                  | Vergi yargısının yargı sistemi içerisindeki yerini bilir.                                                   |
|                                  | Vergi yargı organlarının hangileri olduğunu kavrar.                                                         |
|                                  | <b>Vergide Yargılama II</b>                                                                                 |
|                                  | Vergi davasının açılmasında uyulması gereken usul ve esasları bilir.                                        |
|                                  | Vergi yargısında yargılama usulünü anlar.                                                                   |
|                                  | <b>Vergide Yargılama III</b>                                                                                |
|                                  | Vergi mahkemelerinin kararlarının istinafa ve istinafin da temyize nasıl konu olabileceği konularını kavrar |
|                                  | Vergi yargısına ilişkin çeşitli kavramlara hâkim olur.                                                      |
|                                  | <b>Genel Tekrar</b>                                                                                         |

|                                   | <b>HAFTA TARİH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DERS KONULARI</b>                         | <b>İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b>                          | 15.09.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Hukukunda Temel Esaslar                |                                   |
| <b>2</b>                          | 22.09.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Hukukuna İlişkin Anayasal İlkeleri     | PY11-PY15                         |
| <b>3</b>                          | 29.09.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Kanunlarının Uygulanması               | PY11-PY15                         |
| <b>4</b>                          | 6.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Verginin Tarafları, Yükümlülük ve Sorumluluk | PY11-PY15                         |
| <b>5</b>                          | 13.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergilendirme Süreci                         | PY11-PY15                         |
| <b>6</b>                          | 20.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Hukukunda Süreler                      | PY11-PY15                         |
| <b>7</b>                          | 27.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Terkin, Takas ve İspat                       | PY11-PY15                         |
| <b>8</b>                          | 3.11.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vergi İcrası                                 | PY11-PY15                         |
| <b>8-16 Kasım 2025</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ARA SINAVLAR</b>                          |                                   |
| <b>9</b>                          | 17.11.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Suç ve Cezaları                        | PY11-PY15                         |
| <b>10</b>                         | 24.11.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergi Hatalarının Düzeltmesi ve Uzlaşma      | PY11-PY15                         |
| <b>11</b>                         | 1.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vergide Yargılama I                          | PY11-PY15                         |
| <b>12</b>                         | 8.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vergide Yargılama II                         | PY11-PY15                         |
| <b>13</b>                         | 15.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vergide Yargılama III                        | PY11-PY15                         |
| <b>14</b>                         | 22.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Genel Tekrar                                 | PY11-PY15                         |
| <b>29 Aralık 2025-8 Ocak 2026</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI</b>                  |                                   |
| <b>13-21 Ocak 2026</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>                   |                                   |
| <b>Değerlendirme</b>              | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, boşluk doldurma ve açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır. |                                              |                                   |



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ÖRNEK<br/>SORULAR</b></p> | <p><b><u>I. Aşağıdaki sorulara en uygun cevabı işaretleyiniz.</u></b></p> <p><b>1. Aşağıdakilerden hangisi vergi kanunlarının çeşitli organlar ve kişilerce yapılan yorum türlerinden değildir?</b><br/>a) Yasama Yorumu b) Uluslararası Yorum c) Yönetmelik Yorum d) Yargısal Yorum e) Bilimsel Yorum</p> <p><b>2. Medeni Hukuk kurumlarını ya da sözleşme şekillerini mahir bir şekilde kullanarak vergi borcunu azaltma eylemine vergide kaçamak ya da ..... adı verilir.</b><br/>a) Vergi Ertelemesi b) Vergi Tarhı c) Vergi Konusu d) Vergi Peçeleme e) Vergi İadesi</p> <p><b>3. Vergi konusunun verginin hesaplanmasında esas alınan değer ya da miktarına ne ad verilir?</b><br/>a) Matrah b) Tutar c) Kar d) Brüt Kar e) Advalorem</p> <p><b>4. Aşağıdakilerden hangisi vergi hukukun bağlayıcı olan hukuki kaynaklarından birisi değildir?</b><br/>a) Kanun Hükmünde Kararname b) Kanun c) Anayasa d) Doktrin e) Uluslararası Vergi Anlaşmaları</p> <p><b><u>II. Aşağıdaki boşlukları kavramlarla doldurunuz.</u></b></p> <p><b>5. ....için vergi mükellefi ile vergi konusunun bir araya gelmesi gerekmektedir.</b></p> <p><b>6. Süre geçmesi suretiyle vergi alacağının kalkmasına ..... denir.</b></p> <p><b>7. Vergi yükümlüsü olması gereken gerçek ya da tüzel kişinin, kanunun açık hükmüne uyularak vergi dışı bırakılmasına ..... , aslında vergiye tabi olması gereken bir vergi konusunun yine kanunun açık hükmü uyarınca vergilendirilmemesine ..... denir.</b></p> |
| <p style="text-align: center;"><b>CEVAPLAR</b></p>          | <p>1-b, 2-d, 3-a, 4-d, 5- Verginin doğması, 6-Zamanaşımı, 7- Muafiyet - İstisna</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p style="text-align: center;"><b>KAYNAK KİTAP</b></p>      | <p><b>Editör:</b> Atar, Yavuz (2015). Vergi Hukuku Erzurum: Atatürk Üniversitesi Yayınları.<br/> <b>Erişim Linki:</b> <a href="https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=vergi hukuku">https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=vergi hukuku</a><br/> <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar:</b> 1-12 arasındaki tüm bölümler</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## MV201 E-Muhasebe Uygulamaları I

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Üyesi</b>             | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Oda Numarası</b>              | 2/33                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Çarşamba 11:30-12:15 Perşembe 13:15-14:00                                                                                                                                                                                          |
| <b>E-posta</b>                   | ibrahim.cidem@gop.edu.tr                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Çarşamba 13:15 – 17:00                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Derslik</b>                   | Lab-1 (Teorik ve Uygulamalı dersler)                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Öğrencilere elektronik ortamda işletmelerin kuruluş işlemlerini yapabilme ve ön muhasebe işlemleri kapsamında muhasebe kayıtlarında kullanılan belge, bildirge ve beyannameleri düzenleyebilme beceri ve yetkinliğini kazandırmak. |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Muhasebe bilgi sisteminin önemi ve muhasebede teknoloji kullanımı Elektronik muhasebenin kapsamı, önemi ve muhasebe belge düzenine etkisi</b>                                                                                   |
|                                  | Muhasebe bilgi sisteminin işletmelerdeki rolünü ve önemini açıklar.                                                                                                                                                                |
|                                  | Dijitalleşmenin muhasebe süreçlerine etkilerini değerlendirir.                                                                                                                                                                     |
|                                  | Teknoloji kullanımının muhasebede sağladığı kolaylıkları örneklerle ifade eder.                                                                                                                                                    |
|                                  | Elektronik muhasebe kavramını tanımlar.                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Elektronik muhasebenin işletmelere sağladığı faydaları sıralar.                                                                                                                                                                    |
|                                  | E-muhasebenin belge düzenine getirdiği yenilikleri açıklar.                                                                                                                                                                        |
|                                  | <b>Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şahıs İşletmelerinde İşe Başlama (Dijital Vergi Dairesi)</b>                                                                                                                            |
|                                  | Şahıs işletmelerinde kuruluş işlemlerini sıralar.                                                                                                                                                                                  |
|                                  | Dijital Vergi Dairesi üzerinden işe başlama sürecini uygular.                                                                                                                                                                      |
|                                  | Vergi dairesine yapılacak bildirimleri doğru şekilde düzenler.                                                                                                                                                                     |
|                                  | <b>Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şirketlerde İşe Başlama (MERSİS)</b>                                                                                                                                                    |
|                                  | MERSİS sistemini tanı ve işlevlerini açıklar.                                                                                                                                                                                      |
|                                  | Şirket kuruluş süreçlerinde MERSİS kullanımını uygular.                                                                                                                                                                            |
|                                  | Şirket kuruluş belgelerini elektronik ortamda düzenler.                                                                                                                                                                            |
|                                  | <b>Ticari İşletmelerde Değişiklik Bildirimleri – Şahıs İşletmeleri &amp; Şirketlerde (MERSİS)</b>                                                                                                                                  |
|                                  | Ticari işletmelerde değişiklik bildirim türlerini ayırt eder.                                                                                                                                                                      |
|                                  | MERSİS üzerinden değişiklik bildirimlerini uygular.                                                                                                                                                                                |
|                                  | Değişikliklerin yasal süresi ve prosedürlerini açıklar.                                                                                                                                                                            |
|                                  | <b>Ticari İşletmelerde İş Bırakma Bildirimleri – Şahıs &amp; Şirketler (MERSİS)</b>                                                                                                                                                |
|                                  | İşletmelerde iş bırakma işlemlerinin hukuki yönünü açıklar.                                                                                                                                                                        |
|                                  | MERSİS üzerinden iş bırakma bildirimlerini uygular.                                                                                                                                                                                |
|                                  | İş bırakma sonrası yapılacak yasal işlemleri sıralar.                                                                                                                                                                              |
|                                  | <b>E-İmza ve Mali Mühür Uygulamaları</b>                                                                                                                                                                                           |
|                                  | E-imza ve mali mühür kavramlarını tanımlar.                                                                                                                                                                                        |
|                                  | E-imza ve mali mühürün muhasebe uygulamalarındaki önemini açıklar.                                                                                                                                                                 |
|                                  | Uygulamalarda e-imza ve mali mühür kullanımını uygular.                                                                                                                                                                            |
|                                  | <b>E-Belge, E-Belge Uygulamaları</b>                                                                                                                                                                                               |
|                                  | E-belge türlerini sınıflandırır.                                                                                                                                                                                                   |
|                                  | E-belge düzenleme süreçlerini uygular.                                                                                                                                                                                             |
|                                  | E-belgelerin işletmelere sağladığı avantajları değerlendirir.                                                                                                                                                                      |
|                                  | <b>E-İrsaliye, E-Fatura</b>                                                                                                                                                                                                        |
|                                  | E-irsaliye ve e-faturanın farklarını açıklar.                                                                                                                                                                                      |
|                                  | E-irsaliye düzenleme sürecini uygular.                                                                                                                                                                                             |
|                                  | E-fatura oluşturma adımlarını uygular.                                                                                                                                                                                             |
|                                  | <b>E-Fatura</b>                                                                                                                                                                                                                    |
|                                  | E-fatura sistemine geçiş şartlarını açıklar.                                                                                                                                                                                       |
|                                  | E-fatura kesme ve gönderme işlemlerini uygular.                                                                                                                                                                                    |
|                                  | E-faturanın muhasebe kayıtlarına etkilerini analiz eder.                                                                                                                                                                           |
|                                  | <b>E-Arşiv Fatura</b>                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | E-arşiv faturanın kapsamını tanımlar.                                                                                                                                                                                              |

|                                   |            | E-arşiv fatura düzenleme adımlarını uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                   |            | E-arşiv ile e-fatura arasındaki farklılıkları karşılaştırır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|                                   |            | <b>E-Serbest Meslek Makbuzu, E-Gider Makbuzu, E-Müstahsil Makbuzu, E-Bilet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|                                   |            | Bu belgelerin elektronik versiyonlarını tanımlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                   |            | İlgili belgelerin düzenleme süreçlerini uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | E-belge türlerinin sağladığı kolaylıkları değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                   |            | <b>E-Tebliğat Uygulamaları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|                                   |            | E-tebliğat kavramını ve kapsamını açıklar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|                                   |            | E-tebliğat sürecini uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|                                   |            | E-tebliğatın işletmelere sağladığı avantajları değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                   |            | <b>Ön Muhasebe Uygulaması</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe işlemlerini tanımlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe uygulamalarının işletmelerdeki işlevini analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | <b>Ön Muhasebe Uygulaması</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe işlemlerini tanımlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|                                   |            | Ön muhasebe uygulamalarının işletmelerdeki işlevini analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| Hafta-Tarih                       |            | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | İlgili Program Yeterliği |
| 1                                 | 17.09.2025 | Muhasebe bilgi sisteminin önemi ve muhasebede teknoloji kullanımı, Elektronik muhasebenin kapsamı, önemi ve muhasebe belge düzenine etkisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY4 – PY14               |
| 2                                 | 24.09.2025 | Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri -Şahıs İşletmelerinde İşe Başlama(Dijital Vergi Dairesi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY4 – PY14               |
| 3                                 | 01.10.2025 | Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri -Şirketlerde İşe Başlama(MERSİS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY4 – PY14               |
| 4                                 | 08.10.2025 | Ticari İşletmelerde Değişiklik Bildirimleri -Şahıs İşletmelerinde Değişiklik Bildirimleri -Şirketlerde Değişiklik Bildirimleri (MERSİS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY4 – PY14               |
| 5                                 | 15.10.2025 | Ticari işletmelerde İşİ Bırakma Bildirimleri -Şahıs İşletmelerinde İşİ Bırakma Bildirimleri -Şirketlerde İşİ Bırakma Bildirimleri (MERSİS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY4 – PY14               |
| 6                                 | 22.10.2025 | E-İmza ve Mali Mühür Uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PY4 – PY14               |
| 7                                 | 01.11.2025 | E-Belge, E-Belge Uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PY4 – PY14               |
| 8                                 | 05.11.2025 | E-İrsaliye, E-Fatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PY4 – PY14               |
| <b>08-16 Kasım 2025</b>           |            | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 9                                 | 19.11.2025 | E-Fatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PY4 – PY14               |
| 10                                | 26.11.2025 | E-Arşiv Fatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY4 – PY14               |
| 11                                | 03.12.2025 | E-Serbest Meslek Makbuzu, E-Gider Makbuzu, E-Müstahsil Makbuzu, E-Bilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY4 – PY14               |
| 12                                | 10.12.2025 | E-Tebliğat uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY4 – PY14               |
| 13                                | 17.12.2025 | Ön Muhasebe Uygulaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY4 – PY14               |
| 14                                | 24.12.2025 | Ön Muhasebe Uygulaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY4 – PY14               |
| <b>29Aralık 2025-08 Ocak 2026</b> |            | <b>Dönem sonu sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>13-21 Ocak 2026</b>            |            | <b>Bütünleme sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| <b>Değerlendirme</b>              |            | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı ve bir ödev aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 25, ödevin katkısı %15 ve dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| <b>Örnek Sorular</b>              |            | <p>1. Muhasebe bilgi sisteminin temel amacı aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>A) İşletmenin yalnızca yasal yükümlülüklerini yerine getirmek</p> <p>B) İşletmenin finansal bilgilerini sadece muhasebe çalışanlarına sunmak</p> <p>C) Karar alma sürecinde doğru ve güvenilir bilgi üretmek</p> <p>D) Vergi beyannamelerini elektronik ortamda göndermek</p> <p>E) İşletmenin yalnızca finansman kaynaklarını yönetmek</p> <p>2. MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) üzerinden yapılabilecek işlemlerden biri aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>A) Şirket kuruluş ve değişiklik bildirimleri</p> |                          |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>B) E-tebligat gönderme<br/> C) E-fatura düzenleme<br/> D) E-irsaliye oluşturma<br/> E) Ön muhasebe kayıtlarını yapma</p> <p>3. E-fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu hangi şartlarda ortaya çıkar?<br/> A) İşletmenin isteğine bağlıdır, yasal bir zorunluluk yoktur.<br/> B) Sadece kamu kurumlarında faaliyet gösteren işletmeler için geçerlidir.<br/> C) Belirlenen ciro hadlerini aşan işletmeler için zorunludur.<br/> D) Tüm şahıs işletmeleri için kuruluş aşamasında zorunludur.<br/> E) Yalnızca mali müşavirlerin kullandığı bir uygulamadır.</p> <p>4. Aşağıdaki belgelerden hangisi e-belge türlerinden biri değildir?<br/> A) E-fatura<br/> B) E-arşiv fatura<br/> C) E-müstahsil makbuzu<br/> D) E-tebligat<br/> E) E-gider pusulası</p> <p>5. E-imza ve mali mühür ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?<br/> A) E-imza sadece tüzel kişilere, mali mühür sadece şahıs işletmelerine verilir.<br/> B) E-imza kişilere, mali mühür ise kurum ve şirketlere verilen elektronik kimlik doğrulama aracıdır.<br/> C) Hem e-imza hem de mali mühür sadece devlet kurumları tarafından kullanılır.<br/> D) E-imza ve mali mühür, yalnızca e-tebligat işlemleri için kullanılır.<br/> E) E-imza ve mali mühür uygulamaları, muhasebe süreçlerinde kullanılmaz.</p> |
| Cevap Anahtarı                      | 1. C – 2. A – 3. C – 4. D – 5. B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kaynak Kitap/lar                    | Tektüfekçi, F. (2016). E-Dönüşüm sürecinde elektronik muhasebe uygulamaları. Kitapana Yayınları, İzmir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi | <p>Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Resmî Kılavuzları<br/> MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) Kullanıcı Kılavuzu<br/> Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Resmî Kılavuzları</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## MV251 E-Ticaret

|                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Üyesi</b>             | Öğr. Gör. Yusuf KANSU                                                                                         |
| <b>Oda Numarası</b>              | ZK/18                                                                                                         |
| <b>Ofis Saatleri</b>             | Pazartesi 15:00-17:00                                                                                         |
| <b>E-posta</b>                   | yusuf.kansu@gop.edu.tr                                                                                        |
| <b>Ders Zamanı</b>               | Salı 13:15 -16:00                                                                                             |
| <b>Derslik</b>                   | 1/46                                                                                                          |
| <b>Dersin Amacı</b>              | Bu ders ile öğrencinin internet ortamında alış ve satış işlemleri yapabilmesi amaçlanmaktadır.                |
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Elektronik Ticaretin Tanımı, amaçları ve Araçları.</b>                                                     |
|                                  | Elektronik ticaretin ne olduğunu, hangi faaliyetleri kapsadığını tanımlar.                                    |
|                                  | E-ticaretin işleyiş biçimini ve dijital ortamda nasıl gerçekleştiğini kavrar.                                 |
|                                  | <b>Elektronik Ticaretin Türleri, boyutu, getirdiği değişimler.</b>                                            |
|                                  | Elektronik ticaretin farklı türlerini tanıyabilir ve açıklayabilir.                                           |
|                                  | Elektronik ticaretin ekonomik boyutunu ve toplumsal değişimlere etkisini değerlendirebilir.                   |
|                                  | <b>Elektronik ticarete dikkat edilecek noktalar.</b>                                                          |
|                                  | Elektronik ticarete güvenlik ve gizlilik konularının önemini kavrayabilir.                                    |
|                                  | Elektronik ticarete müşteri memnuniyeti ve yasal düzenlemelere uyumun önemini anlayabilir.                    |
|                                  | <b>Elektronik Ticarete Ödeme Araçları.</b>                                                                    |
|                                  | Elektronik ticarete kullanılan farklı ödeme araçlarını tanıyabilir ve açıklayabilir.                          |
|                                  | Elektronik ticarete ödeme güvenliği ve işlem doğrulama yöntemlerinin önemini kavrayabilir.                    |
|                                  | <b>Elektronik ticaretin Tarafları ve Elektronik ticarete müşteri Kavramı.</b>                                 |
|                                  | Elektronik ticaretin temel taraflarını tanıyabilir ve görevlerini açıklayabilir.                              |
|                                  | Elektronik ticarete müşteri kavramını tanıır ve müşteri davranışlarını analiz edebilir.                       |
|                                  | <b>Elektronik Ticarete tüketicilerin Korunması sorunu ve Türkiye’deki durum.</b>                              |
|                                  | Elektronik ticarete tüketici haklarının korunmasının önemini kavrayabilir.                                    |
|                                  | Türkiye’de elektronik ticarete tüketici koruma mevzuatını ve uygulamalarını değerlendirebilir.                |
|                                  | <b>Elektronik ticaretin olumlu ve olumsuz etkileri.</b>                                                       |
|                                  | Elektronik ticaretin ekonomik ve sosyal açıdan olumlu etkilerini açıklayabilir.                               |
|                                  | Elektronik ticaretin yol açtığı olumsuz etkileri tanıyabilir ve değerlendirebilir.                            |
|                                  | <b>Elektronik Ticarete Güvenlik Sistemleri.</b>                                                               |
|                                  | Elektronik ticarete kullanılan temel güvenlik sistemlerini tanıyabilir ve açıklayabilir.                      |
|                                  | Elektronik ticarete güvenlik sistemlerinin müşteri ve işletmeler açısından önemini değerlendirebilir.         |
|                                  | <b>Elektronik Ticarete Hukuki düzenlemeler</b>                                                                |
|                                  | Elektronik ticarete geçerli olan temel hukuki düzenlemeleri tanıyabilir ve açıklayabilir.                     |
|                                  | Elektronik ticarete hukuki düzenlemelere uyumun önemini kavrayabilir ve uygulamalarını değerlendirebilir.     |
|                                  | <b>Elektronik Ticarete Belge Düzeni ve Muhasebe İşlemleri.</b>                                                |
|                                  | Elektronik ticarete kullanılan temel belge türlerini tanıyabilir ve düzenleme gereksinimlerini açıklayabilir. |
|                                  | Elektronik ticarete muhasebe işlemlerinin temel prensiplerini ve uygulamalarını anlayabilir.                  |
|                                  | <b>Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları.</b>                            |

|                                   |            | Elektronik ticarete kullanılan farklı tahsilat yöntemlerini tanıyabilir ve özelliklerini açıklayabilir.                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|-----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                   |            | Tahsilat çeşitlerine göre satışların muhasebe kayıtlarını doğru şekilde yapabilir.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | <b>Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | Elektronik ticarete kullanılan farklı tahsilat yöntemlerini tanıyabilir ve özelliklerini açıklayabilir.                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                   |            | Tahsilat çeşitlerine göre satışların muhasebe kayıtlarını doğru şekilde yapabilir.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | <b>E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekler.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | Popüler e-ticaret sitelerinin işleyişini ve temel özelliklerini inceleyebilir.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|                                   |            | E-ticaret sitelerinde kullanılan teknolojik uygulamaları ve yenilikçi çözümleri değerlendirebilir.                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | <b>E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekler.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | Popüler e-ticaret sitelerinin işleyişini ve temel özelliklerini inceleyebilir.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|                                   |            | E-ticaret sitelerinde kullanılan teknolojik uygulamaları ve yenilikçi çözümleri değerlendirebilir.                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| Hafta-Tarih                       |            | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İlgili Program Yeterliği |
| 1                                 | 16.09.2025 | Elektronik Ticaretin Tanımı, amaçları ve Araçları.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PY11-PY12-PY13           |
| 2                                 | 23.09.2025 | Elektronik Ticaretin Türleri, boyutu, getirdiği değişimler.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11-PY12-PY13           |
| 3                                 | 30.09.2025 | Elektronik ticarete dikkat edilecek noktalar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PY11-PY12-PY13           |
| 4                                 | 7.10.2025  | Elektronik Ticarete Ödeme Araçları.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PY11-PY12-PY13           |
| 5                                 | 14.10.2025 | Elektronik ticaretin Tarafları ve Elektronik ticarete müşteri Kavramı.                                                                                                                                                                                                                                                                               | PY11-PY12-PY13           |
| 6                                 | 21.10.2025 | Elektronik Ticarete tüketicilerin Korunması sorunu ve Türkiye’deki durum.                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY11-PY12-PY13           |
| 7                                 | 28.10.2025 | Elektronik ticaretin olumlu ve olumsuz etkileri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY11-PY12-PY13           |
| 8                                 | 4.11.2025  | Elektronik Ticarete Güvenlik Sistemleri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY11-PY12-PY13           |
| <b>8-16 Kasım 2025</b>            |            | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 9                                 | 18.11.2025 | Elektronik Ticarete Hukuki düzenlemeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY11-PY12-PY13           |
| 10                                | 25.11.2025 | Elektronik Ticarete Belge Düzeni ve Muhasebe İşlemleri.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY11-PY12-PY13           |
| 11                                | 2.12.2025  | Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları.                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11-PY12-PY13           |
| 12                                | 9.12.2025  | Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları.                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11-PY12-PY13           |
| 13                                | 16.12.2025 | E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11-PY12-PY13           |
| 14                                | 23.12.2025 | E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11-PY12-PY13           |
| <b>29 Aralık 2025-8 Ocak 2026</b> |            | <b>Dönem Sonu Sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| <b>13-21 Ocak 2026</b>            |            | <b>Bütünleme Sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| <b>Değerlendirme</b>              |            | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik olarak bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.                                                                                   |                          |
|                                   |            | <b>1. Soru: E-ticaret nedir?</b><br>A) Yüz yüze ticaret<br>B) İnternet üzerinden yapılan ticaret<br>C) Katalog siparişleri<br>D) Telefonla yapılan ticaret<br><br><b>2. Soru: E-ticaretin avantajları arasında aşağıdakilerden hangisi yoktur?</b><br>A) Zaman tasarrufu<br>B) Coğrafi sınırlamalar<br>C) Maliyet tasarrufu<br>D) Yüz yüze etkileşim |                          |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Örnek Sorular</b>                       | <p><b>3. Soru: E-ticaret platformları tüketicilere genellikle ne sunar?</b><br/> A) Yüksek fiyatlar<br/> B) Kısıtlı ürün seçenekleri<br/> C) Kişiselleştirilmiş alışveriş deneyimi<br/> D) Sınırlı ödeme seçenekleri</p> <p><b>4. Soru: E-ticaret, işletmelerin hangi pazarlara erişimini sağlar?</b><br/> A) Sadece yerel pazarlar<br/> B) Yalnızca ulusal pazarlar<br/> C) Yalnızca uluslararası pazarlar<br/> D) Hem ulusal hem de uluslararası pazarlar</p> <p><b>5. Soru: E-ticaret alışverişi hangi saatlerde gerçekleşebilir?</b><br/> A) Sadece iş saatlerinde<br/> B) Yalnızca akşam saatlerinde<br/> C) Günün her saati<br/> D) Sadece sabah saatlerinde</p> |
| <b>Cevap Anahtarı</b>                      | <b>1-b, 2- d, 3- c, 4- d, 5- c,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Kaynak Kitap</b>                        | E-Ticaret: Satışta Tsunami Etkisi-Anıl ALTAŞ, Mediacat Yayıncılık, 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | 1. Girişimcilik, Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi, Ed. Himmet KARADAL, Beta Yayıncılık,2013<br>2. Girişimcilik Kültürü ve KOBİ' ler, Yar. Doç. Dr. Adnan ÇELİK, Yar. Doç. Dr. Tahir AKGEMCİ, Nobel Yayın- Dağıtım, 1998.<br>3. Dijital Girişimcilik 101,Serkan Ünal, Bankalararası Kart Merkezi Yayınları, 2017.<br>4. Mehmet Akif ÇAKIRER, Elektronik Ticaret, Ekin Basım Yayın Dağıtım, 2013.<br>5. Girişimcilik (Kendi İşini Kurma, İşletme), Prof. Dr. Mahmut TEKİN, Damla Ofset, 1999                                                                                                                                                                              |

## MV239 Muhasebe Denetimi

|                           |                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Üyesi             | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM                                                                                             |
| Oda Numarası              | 2/33                                                                                                                     |
| Ofis Saatleri             | Çarşamba 11:30-12:15 Perşembe 13:15-14:00                                                                                |
| E-posta                   | ibrahim.cidem@gop.edu.tr                                                                                                 |
| Ders Zamanı               | Perşembe 9:30 – 12:15                                                                                                    |
| Derslik                   | 2/25                                                                                                                     |
| Dersin Amacı              | Öğrencilerin Denetim yöntemlerini, denetim uygulamalarını kavrama ve uygulama yetkinliğine kavuşturulmasını sağlamaktır. |
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>Muhasebe denetiminin tanımı, önemi ve kavramı</b>                                                                     |
|                           | Muhasebe denetiminin tanımını yapar.                                                                                     |
|                           | Denetimin işletmeler açısından önemini değerlendirir.                                                                    |
|                           | Muhasebe denetimini diğer denetim türlerinden ayırt eder.                                                                |
|                           | <b>Muhasebe denetiminin tarihçesi</b>                                                                                    |
|                           | Muhasebe denetiminin tarihsel gelişimini açıklar.                                                                        |
|                           | Dünyada ve Türkiye’de denetim alanındaki gelişmeleri karşılaştırır.                                                      |
|                           | Denetimin tarihsel sürecinin günümüz uygulamalarına etkilerini yorumlar.                                                 |
|                           | <b>Muhasebe denetiminin amaçları</b>                                                                                     |
|                           | Muhasebe denetiminin genel ve özel amaçlarını sıralar.                                                                   |
|                           | Denetimin paydaşlara sağladığı yararları analiz eder.                                                                    |
|                           | Denetimin işletme yönetimi üzerindeki katkılarını örneklerle açıklar.                                                    |
|                           | <b>Denetim ve denetçi ile ilgili bilgiler</b>                                                                            |
|                           | Denetçi kavramını ve görevlerini tanımlar.                                                                               |
|                           | Denetçi türlerini ve sorumluluklarını ayırt eder.                                                                        |
|                           | Denetçi bağımsızlığının önemini tartışır.                                                                                |
|                           | <b>İşletme içi muhasebe kontrol sistemi</b>                                                                              |
|                           | İç kontrol sisteminin bileşenlerini açıklar.                                                                             |
|                           | İç kontrol sisteminin denetimle ilişkisini değerlendirir.                                                                |
|                           | Zayıf iç kontrol sisteminin işletmeye etkilerini örneklerle analiz eder.                                                 |
|                           | <b>Denetim delilleri ve teknikleri</b>                                                                                   |
|                           | Denetim delili türlerini sınıflandırır.                                                                                  |
|                           | Delil toplama tekniklerini uygular.                                                                                      |
|                           | Denetim delillerinin güvenilirliğini değerlendirir.                                                                      |
|                           | <b>Denetim için kullanılan istatistiki örnekleme yöntemleri</b>                                                          |
|                           | Denetimde örnekleme kavramını açıklar.                                                                                   |
|                           | İstatistiki örnekleme yöntemlerini ayırt eder.                                                                           |
|                           | Uygun örnekleme yöntemini seçerek basit uygulamalar yapar.                                                               |
|                           | <b>Denetim çalışma programları</b>                                                                                       |
|                           | Denetim çalışma programının amacını açıklar.                                                                             |
|                           | Çalışma programının hazırlanma aşamalarını sıralar.                                                                      |
|                           | Denetim sürecinde programın önemini tartışır.                                                                            |
|                           | <b>Çalışma kağıtlarının hazırlanması</b>                                                                                 |
|                           | Çalışma kağıdı kavramını tanımlar.                                                                                       |
|                           | Çalışma kağıdı türlerini ayırt eder.                                                                                     |
|                           | Örnek bir denetim çalışması için uygun kağıt hazırlar.                                                                   |
|                           | <b>Denetim raporları</b>                                                                                                 |
|                           | Denetim raporunun özelliklerini açıklar.                                                                                 |
|                           | Denetim raporunda yer alması gereken unsurları sıralar.                                                                  |
|                           | Rapor türlerini karşılaştırır.                                                                                           |
|                           | <b>Örnek denetim raporunun hazırlanması</b>                                                                              |
|                           | Denetim raporunu hazırlama aşamalarını uygular.                                                                          |
|                           | Bulgulara uygun rapor dili oluşturur.                                                                                    |
|                           | Hazırladığı raporu bağımsızlık ve tarafsızlık açısından değerlendirir.                                                   |
|                           | <b>3568 sayılı SM, SMMM ve YMM Kanunun incelenmesi</b>                                                                   |
|                           | 3568 sayılı Kanunun kapsamını açıklar.                                                                                   |



|                                   |            | Kanunda yer alan unvan ve yetkileri ayırt eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                   |            | Kanunun denetim mesleğine etkilerini değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|                                   |            | <b>Örnek uygulamalar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | Gerçek ya da örnek olaylara dayalı denetim uygulamaları yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|                                   |            | Denetim sürecinde elde edilen verileri analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|                                   |            | Öğrenilen bilgileri vaka çalışmaları üzerinde uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|                                   |            | <b>Örnek uygulamalar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                   |            | Gerçek ya da örnek olaylara dayalı denetim uygulamaları yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|                                   |            | Denetim sürecinde elde edilen verileri analiz eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|                                   |            | Öğrenilen bilgileri vaka çalışmaları üzerinde uygular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| Hafta-Tarih                       |            | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İlgili Program Yeterliği |
| 1                                 | 18.09.2025 | Muhasebe denetiminin tanımı, önemi ve kavramı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY11                     |
| 2                                 | 25.09.2025 | Muhasebe denetiminin tarihçesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY11                     |
| 3                                 | 02.10.2025 | Muhasebe denetiminin amaçları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PY11                     |
| 4                                 | 09.10.2025 | Denetim ve denetçi ile ilgili bilgiler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PY11                     |
| 5                                 | 16.10.2025 | İşletme içi muhasebe kontrol sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY11                     |
| 6                                 | 23.10.2025 | Denetim delilleri ve teknikleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY11                     |
| 7                                 | 30.11.2025 | Denetim için kullanılan istatistiki örnekleme yöntemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PY11                     |
| 8                                 | 06.11.2025 | Denetim çalışma programları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PY11                     |
| <b>08-16 Kasım 2025</b>           |            | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| 9                                 | 20.11.2025 | Çalışma kağıtlarının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11                     |
| 10                                | 27.11.2025 | Denetim raporları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11                     |
| 11                                | 04.12.2025 | Örnek denetim raporunun hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PY11                     |
| 12                                | 11.12.2025 | 3568 sayılı SM, SMMM ve YMM kanunun incelenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PY11                     |
| 13                                | 18.12.2025 | Örnek uygulamalar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11                     |
| 14                                | 25.12.2025 | Örnek uygulamalar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY11                     |
| <b>29Aralık 2025-08 Ocak 2026</b> |            | <b>Dönem sonu sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| <b>13-21 Ocak 2026</b>            |            | <b>Bütünleme sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <b>Değerlendirme</b>              |            | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı ve bir ödev aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 25, ödevin katkısı %15 ve dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| <b>Örnek Sorular</b>              |            | <p>1. Aşağıdakilerden hangisi denetim konusu içinde yer alır?</p> <p>a) Defterlere kaydedilmek üzere finansal nitelikli bilgilerin toplanması</p> <p>b) Finansal nitelikli bilgilerin defterlere kaydedilmesi</p> <p>c) Finansal nitelikli bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda görüş bildirilmesi</p> <p>d) Finansal nitelikli bilgilerin büyük defter üzerinde sınıflandırılması</p> <p>e) Finansal nitelikli bilgilerin bilanço ve gelir tablosu şeklinde raporlanması</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi finansal tabloların bağımsız denetime tabi tutulması gereğini gösteren hususlardan biridir?</p> <p>a) Defterlere ait kayıtların elektronik ortamda tutulması</p> <p>b) Finansal tabloların elektronik ortamda düzenlenmesi</p> <p>c) Finansal tablo düzenleyecek yetkinlikte eleman bulunmaması</p> <p>d) Bağımsız denetim kuruluşlarının artması</p> <p>e) Güvenilir bilgi ihtiyacı</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisi finansal tablolar setinde yer almaz?</p> <p>a) Finansal durum tablosu                      b) Gider dağıtım tablosu</p> <p>c) Kapsamlı gelir tablosu                      d) Öz kaynak değişim tablosu</p> <p>e) Nakit akış tablosu</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisi bilgi riski nedenlerinden biri değildir?</p> <p>a) Bilgiden uzakta olma</p> <p>b) Bilgi sağlayıcısının yanlı olması ihtimali</p> <p>c) İşletme yöneticisi ile bilgi kullanıcıları arasındaki çıkar çatışması</p> <p>d) İşletme içi kontrol ve muhasebe sisteminin yetersizliği ile ilgili şüpheler</p> |                          |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | e) Etkin bir iç kontrol sisteminin olması<br>5. Aşağıdakilerden hangisi denetim tanımındaki unsurlardan biri değildir?<br>a) Tarafsız biçimde kanıt toplama<br>b) Önceden belirlenmiş amaçlara ulaşma gücü<br>c) İlgili duyanlar<br>d) Önceden belirlenmiş ölçütler<br>e) Sonuçların ilgililere iletilmesi |
| Cevap Anahtarı                             | 1.c, 2.e, 3.b, 4.e, 5.b                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Kaynak Kitap/lar</b>                    | Muhasebe Denetimi, Nejat Bozkurt, Alfa Yayıncılık, 2015                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | Muhasebe Denetimi, Adem Dursun (Editör), Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, 2019                                                                                                                                                                                                           |

## 2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

### MV246 Meslek Etiği

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Elemanı | Dr. Öğr. Üyesi Saadet GÜNDÜZ                                                                                                                                                                                                                                 |
| Oda Numarası    | Z-41                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ofis Saatleri   | Pazartesi 15:15-17:00                                                                                                                                                                                                                                        |
| E-posta         | <a href="mailto:saadet.gurel@gop.edu.tr">saadet.gurel@gop.edu.tr</a>                                                                                                                                                                                         |
| Ders Zamanı     | Salı 09:30 / 12:15                                                                                                                                                                                                                                           |
| Derslik         | 1/22                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dersin Amacı    | Muhasebe mesleğinin temel etik ilkelerini kavratmak, meslek mensuplarının sorumluluklarını öğretmek ve öğrencilerin meslek hayatlarında dürüstlük, tarafsızlık, gizlilik, bağımsızlık ve kamu yararı ilkelerine uygun davranış geliştirmelerini sağlamaktır. |
|                 | <b>Etik ve Ahlak Kavramları</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|                 | Etik ve ahlak kavramlarını açıklar.                                                                                                                                                                                                                          |
|                 | Meslek etiğinin önemini kavrar.                                                                                                                                                                                                                              |
|                 | Etik ve ahlak arasındaki benzerlik ve farklılıkları örneklerle açıklar.                                                                                                                                                                                      |
|                 | <b>Meslek Etiği ve Önemi</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|                 | Meslek etiğinin muhasebe alanındaki yerini açıklar.                                                                                                                                                                                                          |
|                 | Etik dışı davranışların sonuçlarını değerlendirir.                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Meslek etiğine uygun davranışların mesleki itibara etkisini analiz eder.                                                                                                                                                                                     |
|                 | <b>Muhasebe Mesleğinin Toplumsal Sorumluluğu</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                 | Kamu yararı kavramını açıklar.                                                                                                                                                                                                                               |
|                 | Mesleki güven unsurunu değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                        |
|                 | Muhasebe mesleğinin toplum üzerindeki ekonomik ve sosyal etkilerini yorumlar.                                                                                                                                                                                |
|                 | <b>Etik Teoriler</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
|                 | Faydacılık ve deontoloji teorilerini açıklar.                                                                                                                                                                                                                |
|                 | Etik teorileri uygulamaya uyarlar.                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Etik teorileri mesleki karar alma süreçleriyle ilişkilendirir.                                                                                                                                                                                               |
|                 | <b>Muhasebe Meslek Etiği İlkeleri</b>                                                                                                                                                                                                                        |
|                 | Dürüstlük, tarafsızlık, gizlilik ve bağımsızlık ilkelerini açıklar.                                                                                                                                                                                          |
|                 | Bu ilkelerin mesleki uygulamalardaki önemini değerlendirir.                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Etik ilkelere aykırı durumları örnek olaylar üzerinden analiz eder.                                                                                                                                                                                          |
|                 | <b>Mesleki Bağımsızlık ve Tarafsızlık</b>                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | Çıkar çatışmalarını analiz eder.                                                                                                                                                                                                                             |
|                 | Mesleki baskıları değerlendirir.                                                                                                                                                                                                                             |
|                 | Bağımsızlık ve tarafsızlığın mesleki kararlar üzerindeki etkisini açıklar.                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Gizlilik İlkesi ve Bilgi Güvenliği</b>                                     |
|  | Gizlilik ilkesini açıklar.                                                    |
|  | Bilgi güvenliğinin önemini kavrar.                                            |
|  | Gizlilik ihlallerinin hukuki ve mesleki sonuçlarını değerlendirir.            |
|  | <b>Etik İkilemler</b>                                                         |
|  | Etik karar verme sürecini uygular.                                            |
|  | Vaka analizi yapar.                                                           |
|  | Etik ikilemlerde alternatif çözüm yolları geliştirir.                         |
|  | <b>Muhasebe Hataları ve Hile</b>                                              |
|  | Hata ve hileyi ayırt eder.                                                    |
|  | Finansal manipülasyonları analiz eder.                                        |
|  | Hata ve hilelerin önlenmesine yönelik kontrol mekanizmalarını açıklar.        |
|  | <b>Yolsuzluk Türleri</b>                                                      |
|  | Yolsuzluk türlerini öğrenir.                                                  |
|  | Önleme mekanizmalarını açıklar.                                               |
|  | Yolsuzluğun işletmeler ve toplum üzerindeki etkilerini değerlendirir.         |
|  | <b>Uluslararası Etik Standartlar</b>                                          |
|  | IFAC etik kurallarını açıklar.                                                |
|  | Ulusal ve uluslararası düzenlemeleri karşılaştırır.                           |
|  | Uluslararası etik standartların mesleki uygulamalara katkısını değerlendirir. |
|  | <b>Vaka Analizleri</b>                                                        |
|  | Gerçek olaylar üzerinden etik değerlendirme yapar.                            |
|  | Mesleki etik sorunlara çözüm önerileri geliştirir.                            |
|  | Etik kararların sonuçlarını eleştirel bakış açısıyla analiz eder.             |

| HAFTA-TARİH               | DERS KONULARI | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ                |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| 1                         | 03.02.2026    | Dersin Tanıtımı ve Giriş                  |
| 2                         | 10.02.2026    | Etik ve Ahlak Kavramları                  |
| 3                         | 17.02.2026    | Meslek Etiği ve Önemi                     |
| 4                         | 24.02.2026    | Muhasebe Mesleğinin Toplumsal Sorumluluğu |
| 5                         | 03.03.2026    | Etik Teoriler                             |
| 6                         | 10.03.2026    | Muhasebe Meslek Etiği İlkeleri            |
| 7                         | 17.03.2026    | Mesleki Bağımsızlık ve Tarafsızlık        |
| 8                         | 24.03.2026    | Gizlilik İlkesi ve Bilgi Güvenliği        |
| <b>04-12 Nisan 2026</b>   |               | <b>ARA SINAVLAR</b>                       |
| 9                         | 31.03.2026    | Etik İkilemler                            |
| 10                        | 07.04.2026    | Muhasebe Hataları ve Hile                 |
| 11                        | 14.04.2026    | Yolsuzluk Türleri                         |
| 12                        | 21.04.2026    | Uluslararası Etik Standartlar             |
| 13                        | 28.04.2026    | Vaka Analizleri                           |
| 14                        | 05.05.2026    | Genel Değerlendirme                       |
| <b>02-12 Haziran 2026</b> |               | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI</b>               |
| <b>17-25 Haziran 2026</b> |               | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>                |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                              |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | <p>1 Meslek etiği kavramını tanımlayınız ve muhasebe mesleği açısından önemini açıklayınız</p> <p>2 Muhasebe meslek mensuplarının uyması gereken temel etik ilkeleri yazınız.</p> <p>3 Etik ikilem nedir? Muhasebe alanından örnek veriniz.</p> <p>4 Hata ile hile arasındaki farkı açıklayınız.</p> <p>5 Kamu yararı kavramını muhasebe mesleği açısından değerlendiriniz.</p>                                          |
| <b>CEVAPLAR</b>      | <p>1 Meslek etiği, meslek mensuplarının uyması gereken davranış kurallarıdır. Güven ve kamu yararı açısından önemlidir.</p> <p>2 Dürüstlük, tarafsızlık, gizlilik, mesleki yeterlilik ve mesleki davranış.</p> <p>3 Etik ikilem, iki doğru arasında kalma durumudur.</p> <p>4 Hata istem dışıdır, hile kasıtlıdır.</p> <p>5 Muhasebe mesleği kamu yararına hizmet eder; doğru finansal bilgi toplumsal güven sağlar.</p> |
| <b>KAYNAK KİTAP</b>  | <p>Temel Kaynak Meslek Etiği ve Muhasebe Uygulamaları, Nobel Yayıncılık</p> <p>TÜRMOB Meslek Ahlak Kuralları</p> <p>Yardımcı Kaynaklar Selimoğlu, S. (2021). Muhasebe Meslek Etiği</p> <p>TÜRMOB Meslek Ahlak Kuralları</p>                                                                                                                                                                                              |

## MV208 Şirketler Muhasebesi

|                      |                                                                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Üyesi</b> | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM                                                                                                                     |
| <b>Oda Numarası</b>  | 2/33                                                                                                                                             |
| <b>Ofis Saatleri</b> | Çarşamba 11:30-12:15 - Perşembe 13:15-14:00                                                                                                      |
| <b>E-posta</b>       | ibrahim.cidem@gop.edu.tr                                                                                                                         |
| <b>Ders Zamanı</b>   | Perşembe 09:30 – 12:15                                                                                                                           |
| <b>Derslik</b>       | Lab-1 (Teorik ve Uygulamalı dersler)                                                                                                             |
| <b>Dersin Amacı</b>  | Ticaret şirketlerinin kuruluşuna ilişkin yasal süreçlerin anlatılması ve işleyişine özgü muhasebe kayıtlarına ilişkin bilgilerin aktarılmasıdır. |

|                                  |                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b> | <b>Şahıs Şirketleri Kuruluş Kayıtları</b>                          |
|                                  | Şirketlerin kanunlara göre sınıflandırılmasını bilir               |
|                                  | Şahıs şirketlerinin özelliklerini bilir                            |
|                                  | Şahıs şirketlerinin kuruluş aşamalarını bilir                      |
|                                  | <b>Şahıs Şirketleri Sermaye Değişiklikleri Kayıtları</b>           |
|                                  | Şahıs şirketlerinin kuruluş işlemlerini bilir                      |
|                                  | Şahıs şirketlerinin açılış bilançosunu düzenler                    |
|                                  | Şahıs şirketlerinin açılış kayıtlarını yapar                       |
|                                  | <b>Şahıs Şirketleri Kar-Zarar Kayıtları</b>                        |
|                                  | Şahıs şirketlerinin sermaye değişiklik yöntemlerini bilir          |
|                                  | Şahıs şirketlerinin sermaye değişiklik kayıtlarını yapar           |
|                                  | <b>Şahıs Şirketleri Tasfiye Kayıtları</b>                          |
|                                  | Şahıs şirketlerinin kar-zarar dağıtım hesaplamalarını yapar        |
|                                  | Şahıs şirketlerinin kar-zarar dağıtım kayıtlarını yapar            |
|                                  | <b>Şahıs Şirketleri Birleşme Kayıtları</b>                         |
|                                  | Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini bilir                      |
|                                  | Şahıs şirketlerinde tasfiye kayıtlarını yapar                      |
|                                  | <b>Limited Şirket Kuruluş ve Sermaye Değişiklikleri Kayıtları</b>  |
|                                  | Şahıs şirketlerinde birleşme işlemlerini bilir                     |
|                                  | Şahıs şirketlerinde birleşme kayıtlarını yapar                     |
|                                  | <b>Limited Şirket Kar-Zarar Kayıtları</b>                          |
|                                  | Limited şirketlerin kuruluş işlemlerini bilir ve kayıtlarını yapar |
|                                  | Limited şirketlerin sermaye değişiklik kayıtlarını yapar           |
|                                  | <b>Anonim Şirket Kuruluş Kayıtları</b>                             |
|                                  | Limited şirketlerin kar-zarar dağıtım hesaplamalarını yapar        |
|                                  | Limited şirketlerin kar-zarar dağıtım kayıtlarını yapar            |
|                                  | <b>Anonim Şirket Sermaye Değişiklikleri Kayıtları</b>              |
|                                  | Anonim şirketlerin kuruluş işlemlerini bilir                       |
|                                  | Anonim şirketlerin kuruluş kayıtlarını yapar                       |
|                                  | <b>Anonim Şirket Kar-Zarar Kayıtları</b>                           |
|                                  | Anonim şirketlerin sermaye değişiklik yöntemlerini bilir           |
|                                  | Anonim şirketlerin sermaye değişiklik kayıtlarını yapar            |
|                                  | <b>Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları</b>                         |
|                                  | Anonim şirketlerin kar-zarar dağıtım hesaplamalarını yapar         |
|                                  | Anonim şirketlerin kar-zarar dağıtım kayıtlarını yapar             |
|                                  | <b>Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları</b>                         |
|                                  | Kooperatifler hakkında bilgi sahibi olur                           |
|                                  | Kooperatiflere ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar                  |
|                                  | <b>Genel Tekrar</b>                                                |

|   | <b>Hafta-Tarih</b> | <b>Ders Konuları</b>                              | <b>İlgili Program Yeterliği</b> |
|---|--------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 05.02.2026         | Şirket Kavramı, Şahıs Şirketleri ve Özellikleri   | PY2-PY3-PY11-PY12               |
| 2 | 12.02.2026         | Şahıs Şirketleri Kuruluş Kayıtları                | PY2-PY3-PY11-PY12               |
| 3 | 19.02.2026         | Şahıs Şirketleri Sermaye Değişiklikleri Kayıtları | PY2-PY3-PY11-PY12               |
| 4 | 26.02.2026         | Şahıs Şirketleri Kar-Zarar Kayıtları              | PY2-PY3-PY11-PY12               |

|    |                        |                                                            |                   |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
| 5  | 05.03.2026             | Şahıs Şirketleri Tasfiye Kayıtları                         | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 6  | 12.03.2026             | Şahıs Şirketleri Birleşme Kayıtları                        | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 7  | 26.03.2026             | Limited Şirket Kuruluş ve Sermaye Değişiklikleri Kayıtları | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 8  | 02.04.2026             | Limited Şirket Kar-Zarar Kayıtları                         | PY2-PY3-PY11-PY12 |
|    | <b>4-12 Nisan 2026</b> | <b>Ara Sınav</b>                                           |                   |
| 9  | 16.04.2026             | Anonim Şirket Kuruluş Kayıtları                            | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 10 | 23.04.2026             | Anonim Şirket Sermaye Değişiklikleri Kayıtları             | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 11 | 30.04.2026             | Anonim Şirket Kar-Zarar Kayıtları                          | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 12 | 07.05.2026             | Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları                        | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 13 | 14.05.2026             | Kooperatifler ve Muhasebe Kayıtları                        | PY2-PY3-PY11-PY12 |
| 14 | 21.05.2026             | Genel Tekrar                                               | PY2-PY3-PY11-PY12 |
|    | <b>02-12.06.2026</b>   | <b>Dönem sonu sınavı</b>                                   |                   |
|    | <b>17-25.06.2026</b>   | <b>Bütünleme sınavı</b>                                    |                   |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|--|-------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|--|--|-----------------|--|-----------|----------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------|--|--|-------------|-----------|--|---------------|--|--|---------------------------|--|-----------|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------|--|--|---------------|--|--|----------------|----------|--|-----------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|-------------------------|--|--------|---------------------------|--|--|--------------------------|--|--|---------------|--|--|
| Değerlendirme                                                                            | Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan açık uçlu sorulardan oluşan bir vize, bir ödev ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, ödevinki %15, finalinki ise % 60’tır. Ayrıca öğrencilerin derse devamlarının değerlendirmeye katkısı %5 olacaktır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| Örnek Sorular                                                                            | 1. Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre şirketler nasıl sınıflandırılır? Sıralayınız.<br>2. Selim Koç ve Osman Kuzu adlı iki şahıs bir araya gelerek eşit sermaye paylı olmak üzere 1.1.2020 tarihinde Selim Koç ve Ortağı Kollektif Şirketini kurmaya karar vermişlerdir. Şirketin sermayesi 200.000 TL’dir. Şirket kuruluşu ile ilgili tüm yasal işlemler yerine getirilmiştir. Ortaklar sermaye paylarını nakit olarak şirkete ödemişlerdir. Yevmiye kayıtlarını yapınız.<br>3. “Cansu BİLİR ve Ortağı Kollektif Şirketinin sermaye 100.000 TL’dir. Ortakların sermaye payları Cansu Bilir 70.000 TL, Deniz Bilir 30.000 TL şeklindedir. Şirket sermayesinin işletme faaliyetleri için fazla geldiği ve bu sebepten her bir ortağın sermaye payının 0.50 azaltılarak sermayenin. 50.000 TL’ye düşürülmesine karar verilmiştir. Ortakların sermaye payları nakit olarak ödendiğine göre gerekli kayıtları yapınız.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| Cevap Anahtarı                                                                           | 1. Şahıs Şirketleri: Kollektif Şirketler ve Komandit Şirketler<br>Sermaye Şirketleri: Anonim Şirketler, Limited Şirketler ve Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler<br><br>2.<br><table><tr><td>501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS.</td><td>200.000.-</td><td></td></tr><tr><td>501.00 Ortak S. Koç Taahhüt Hs. 100.000.-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>501.00 Ortak O. KuzuTaahhüt Hs. 100.000.-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500 SERMAYE HS.</td><td></td><td>200.000.-</td></tr><tr><td>500.00 Ortak S.KoçSer. Hs.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500.00 Ortak S.KoçSer. Hs. 100.000.-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500.01 Ortak O. KuzuSer. Hs. 100.000.-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>...nolu ve..... tarihli şirket sözleşmesi gereğince ortakların taahhüt ettikleri sermaye</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">----- / -----</td></tr><tr><td>100 KASA HS</td><td>200.000.-</td><td></td></tr><tr><td>100.00 Kasası</td><td></td><td></td></tr><tr><td>501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS.</td><td></td><td>200.000.-</td></tr><tr><td>501.00 Ortak S.KoçTah.Hs 100.000-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>501.01 Ortak O. KuzuTah.Hs. 100.000.-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ortakların ödedikleri sermaye taahhütleri tutarı</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">----- / -----</td></tr></table><br>3.<br><table><tr><td>500 SERMAYE HS</td><td>50.000.-</td><td></td></tr><tr><td>500 01 C. BİLİR Sermaye Hs 35.000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500 02 D.BİLİR Sermaye Hs 15.000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>331ORTAKLARA BORÇLAR HS</td><td></td><td>50.000</td></tr><tr><td>331 01 C. BİLİR Hs 35.000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>331 02 D.BİLİR Hs 15.000</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">----- / -----</td></tr></table> | 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS. | 200.000.- |  | 501.00 Ortak S. Koç Taahhüt Hs. 100.000.- |  |  | 501.00 Ortak O. KuzuTaahhüt Hs. 100.000.- |  |  | 500 SERMAYE HS. |  | 200.000.- | 500.00 Ortak S.KoçSer. Hs. |  |  | 500.00 Ortak S.KoçSer. Hs. 100.000.- |  |  | 500.01 Ortak O. KuzuSer. Hs. 100.000.- |  |  | ...nolu ve..... tarihli şirket sözleşmesi gereğince ortakların taahhüt ettikleri sermaye |  |  | ----- / ----- |  |  | 100 KASA HS | 200.000.- |  | 100.00 Kasası |  |  | 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS. |  | 200.000.- | 501.00 Ortak S.KoçTah.Hs 100.000- |  |  | 501.01 Ortak O. KuzuTah.Hs. 100.000.- |  |  | Ortakların ödedikleri sermaye taahhütleri tutarı |  |  | ----- / ----- |  |  | 500 SERMAYE HS | 50.000.- |  | 500 01 C. BİLİR Sermaye Hs 35.000 |  |  | 500 02 D.BİLİR Sermaye Hs 15.000 |  |  | 331ORTAKLARA BORÇLAR HS |  | 50.000 | 331 01 C. BİLİR Hs 35.000 |  |  | 331 02 D.BİLİR Hs 15.000 |  |  | ----- / ----- |  |  |
| 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS.                                                                | 200.000.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 501.00 Ortak S. Koç Taahhüt Hs. 100.000.-                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 501.00 Ortak O. KuzuTaahhüt Hs. 100.000.-                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500 SERMAYE HS.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 200.000.-                 |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500.00 Ortak S.KoçSer. Hs.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500.00 Ortak S.KoçSer. Hs. 100.000.-                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500.01 Ortak O. KuzuSer. Hs. 100.000.-                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| ...nolu ve..... tarihli şirket sözleşmesi gereğince ortakların taahhüt ettikleri sermaye |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| ----- / -----                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 100 KASA HS                                                                              | 200.000.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 100.00 Kasası                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HS.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 200.000.-                 |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 501.00 Ortak S.KoçTah.Hs 100.000-                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 501.01 Ortak O. KuzuTah.Hs. 100.000.-                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| Ortakların ödedikleri sermaye taahhütleri tutarı                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| ----- / -----                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500 SERMAYE HS                                                                           | 50.000.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500 01 C. BİLİR Sermaye Hs 35.000                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 500 02 D.BİLİR Sermaye Hs 15.000                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 331ORTAKLARA BORÇLAR HS                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 50.000                    |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 331 01 C. BİLİR Hs 35.000                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| 331 02 D.BİLİR Hs 15.000                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |
| ----- / -----                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |  |                                           |  |  |                                           |  |  |                 |  |           |                            |  |  |                                      |  |  |                                        |  |  |                                                                                          |  |  |               |  |  |             |           |  |               |  |  |                           |  |           |                                   |  |  |                                       |  |  |                                                  |  |  |               |  |  |                |          |  |                                   |  |  |                                  |  |  |                         |  |        |                           |  |  |                          |  |  |               |  |  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <div style="text-align: center;">/ ----- /</div> <div> <div>331 ORTAKLARA BORÇLAR HS</div> <div>331 01 C. BİLİR HS 35.000</div> <div>331 02 D. BİLİR HS 15.000</div> <div>100 KASA HS</div> <div>₺100.00 Kasası HS</div> <div>Azaltılan sermaye paylarının nakden ödenmesi</div> </div> <div> <div>50.000</div> <div>50.000</div> </div> <div style="text-align: center;">/ ----- /</div> |
| <b>Kaynak Kitap/lar</b>                    | Editör: Sağlam, Necdet (2019). Şirketler Muhasebesi. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, Yayın No: 2887.<br>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: Tüm bölümler                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | 1.Ercan Beyazıtlı, Seval Selimoğlu, Salim Şengel, Kadir Gürdal, Ali Alagöz; Şirketler Muhasebesi, Anadolu Üniversite Yayınları, Eskişehir, 2013 2.Yüksel Koç Yalkın, Şirketler Muhasebesi, Turhan Kitabevi, 2002 3.Sadettin Gültekin, Mustafa Savcı; Şirketler Muhasebesi, abp Yayınevi Trabzon, 2007                                                                                     |



## MV202 E-Muhasebe Uygulamaları II

|               |                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim Üyesi | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM                                                                                                                                                           |
| Oda Numarası  | 2/33                                                                                                                                                                                   |
| Ofis Saatleri | Çarşamba 11:30-12:15 Perşembe 13:15-14:00                                                                                                                                              |
| E-posta       | ibrahim.cidem@gop.edu.tr                                                                                                                                                               |
| Ders Zamanı   | Çarşamba 13:15 – 17:00                                                                                                                                                                 |
| Derslik       | Lab-1 (Teorik ve Uygulamalı dersler)                                                                                                                                                   |
| Dersin Amacı  | İşletmelerin dönem başı, dönem içi ve dönem sonu faaliyet sonuçlarına ilişkin işlemlerin muhasebe süreçlerinin bilgisayar programları aracılığıyla yapılması sürecinin öğretilmesidir. |

|                           |                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konu ve İlgili Kazanımlar | <b>Temel Kavramlar</b>                                                                                                                |
|                           | Bulut tabanlı bir yazılımın çalışma mantığını ve internet tabanlı güvenli veri depolamanın önemini açıklar.                           |
|                           | Bir mali müşavir bürosunun hiyerarşik yapısına uygun kullanıcı yetkilendirme ve müşteri veri tabanı kurulumunu gerçekleştirir.        |
|                           | <b>Kart Tanımlamaları ve Hesap Planı Yönetimi</b>                                                                                     |
|                           | Tek Düzen Hesap Planı (TDHP) çerçevesinde işletmeye özgü dinamik bir hesap planı mimarisi oluşturur.                                  |
|                           | Cari kart (Müşteri/Satıcı) mantığını kavrayarak, ticari ilişkilerin takibi için gerekli alt hesap entegrasyonunu yapar.               |
|                           | <b>Muhasebe Fiş İşlemleri - I</b>                                                                                                     |
|                           | İşletmenin açılış bilançosunu "Açılış Fişi" olarak sisteme hatasız aktarır.                                                           |
|                           | Muhasebe işlemlerinin mahiyetine göre (tahsil, tediye, mahsup) uygun fiş türünü seçerek veri girişi yapar.                            |
|                           | <b>Muhasebe Fiş İşlemleri - II</b>                                                                                                    |
|                           | Muhasebe fişlerinde otomatik KDV hesaplama parametrelerini kullanarak işlem hızını ve doğruluğunu artırır.                            |
|                           | Mevzuata uygun belge türlerini seçerek, dijital verinin yasal geçerliliğini sağlayan detay kayıtlarını girer.                         |
|                           | <b>Muhasebe Fiş İşlemleri - III</b>                                                                                                   |
|                           | Hatalı kayıtların düzeltilmesi süreçlerinde "Fiş Silme" ve "Tür Değiştirme" işlemlerini denetim izini bozmadan yönetir.               |
|                           | Toplu veri yönetimi araçlarını kullanarak kayıtlar üzerinde revizyon işlemlerini hızlıca gerçekleştirir.                              |
|                           | <b>Kasa, Banka ve Çek/Senet Modülleri</b>                                                                                             |
|                           | Dijital banka ekstrelerini sisteme entegre ederek, manuel giriş hatalarını minimize eden otomatik muhasebeleştirme yöntemini uygular. |
|                           | Kıymetli evrak (çek/senet) döngüsünü, girişten tahsile kadar tüm aşamalarıyla dijital ortamda takip eder.                             |
|                           | <b>Personel/Bordro Modülü - I</b>                                                                                                     |
|                           | İşletmenin yasal şube ve personel yapısını tanımlayarak iş hukuku verilerini sisteme aktarır.                                         |
|                           | Aylık çalışma verilerine (puantaj) göre personelin brüt-net ücret ve yan haklar hesaplamasını (bordro) yapar.                         |
|                           | <b>Personel/Bordro Modülü - II</b>                                                                                                    |
|                           | SGK ve Vergi Dairesi bildirimleri için gerekli yasal dökümleri hatasız hazırlar.                                                      |
|                           | Kıdem ve ihbar tazminatı gibi maliyetli süreçlerin hesaplamalarını yasal mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir.                       |
|                           | <b>Serbest Meslek Makbuzu ve İşletme Defteri</b>                                                                                      |
|                           | İkinci sınıf tüccarlar ve serbest meslek erbabları için gelir-gider dengesini yasal defter formatında yönetir.                        |
|                           | Stopaj ve tevkifat içeren serbest meslek makbuzlarını düzenleyerek vergi kesintilerinin muhasebeleştirilmesini sağlar.                |
|                           | <b>e-Dönüşüm Süreçleri</b>                                                                                                            |
|                           | e-Fatura ve e-Arşiv süreçlerinin işleyişini kavrayarak, dijital belgelerin kontrolü ve muhasebeleştirilmesini yönetir.                |

|  |                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | e-Defter berat süreçlerini yasal süreler ve dijital imza gereklilikleri çerçevesinde yürütür.                                 |
|  | <b>Dönem Sonu İşlemleri - I</b>                                                                                               |
|  | Sabit kıymetlerin amortisman hesaplamalarını yaparak, vergi usul kanununa uygun otomatik fiş kayıtlarını oluşturur.           |
|  | Dönem sonu stok envanteri verilerini maliyet hesaplarına temel oluşturacak şekilde sisteme işler.                             |
|  | <b>Dönem Sonu İşlemleri - II</b>                                                                                              |
|  | 7. grup maliyet hesaplarını yansıtma hesapları aracılığıyla 6. grup gelir tablosu hesaplarına hatasız aktarır.                |
|  | Dönem sonu kapanış kayıtlarını yaparak bir mali yılı sistemsal olarak tamamlar.                                               |
|  | <b>Beyannameler Modülü</b>                                                                                                    |
|  | Sistemdeki muhasebe kayıtlarından hareketle KDV, Muhtasar ve Geçici Vergi beyannamelerini otomatik oluşturur ve kontrol eder. |
|  | Beyanname ile mizan arasındaki tutarlılık denetimini yaparak vergi dairesine gönderim öncesi son kontrolleri gerçekleştirir.  |
|  | <b>Mali Tablolar ve Raporlama</b>                                                                                             |
|  | İşletmenin mali durumunu ve performansını gösteren Bilanço ve Gelir Tablosu gibi temel mali tabloları raporlar.               |
|  | Karşılaştırmalı tabloları kullanarak işletmenin finansal durumunu karar vericiler için analiz eder.                           |

| Hafta-Tarih           |                        | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Program Yeterliği |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                     | 04.02.2026             | Temel Kavramlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY4-PY14                 |
| 2                     | 11.0.2026              | Kart Tanımlamaları ve Hesap Planı Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PY4-PY14                 |
| 3                     | 18.02.2026             | Muhasebe Fiş İşlemleri - I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PY4-PY14                 |
| 4                     | 25.02.2026             | Muhasebe Fiş İşlemleri - II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PY4-PY14                 |
| 5                     | 04.03.2026             | Muhasebe Fiş İşlemleri – III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PY4-PY14                 |
| 6                     | 11.03.2026             | Kasa, Banka ve Çek/Senet Modülleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY4-PY14                 |
| 7                     | 25.03.2026             | Personel/Bordro Modülü - I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PY4-PY14                 |
| 8                     | 01.04.2026             | Personel/Bordro Modülü - II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PY4-PY14                 |
|                       | <b>4-12 Nisan 2026</b> | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 9                     | 16.04.2026             | Serbest Meslek Makbuzu ve İşletme Defteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PY4-PY14                 |
| 10                    | 23.04.2026             | e-Dönüşüm Süreçleri (e-Fatura, e-Arşiv, e-Defter)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PY4-PY14                 |
| 11                    | 30.04.2026             | Dönem Sonu İşlemleri - I (Amortisman ve Envanter)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PY4-PY14                 |
| 12                    | 07.05.2026             | Dönem Sonu İşlemleri - II (Yansıtma ve Kapanış)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PY4-PY14                 |
| 13                    | 14.05.2026             | Beyannameler Modülü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY4-PY14                 |
| 14                    | 21.05.2026             | <b>Mali Tablolar ve Raporlama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PY4-PY14                 |
|                       | <b>02-12.06.2026</b>   | <b>Dönem sonu sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|                       | <b>17-25.06.2026</b>   | <b>Bütünleme sınavı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| <b>Değerlendirme</b>  |                        | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan açık uçlu sorulardan oluşan bir vize, bir uygulama ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, uygulamanın %15, finalinki ise % 60'tır. Ayrıca öğrencilerin derse devamlarının değerlendirmeye katkısı %5 olacaktır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| <b>Örnek Sorular</b>  |                        | <p>Soru 1: Namli Mis Yaprak İşletmesi, 15.11.2025 tarihinde %20 KDV hariç 50.000 TL tutarında ticari malı (Tokat Yaprığı) peşin olarak satın almıştır. Bu işlemin Luca programında "KDV Otomatik Hesaplatma" özelliği kullanılarak kaydedilmesi için izlenmesi gereken adımları yazınız. Bu işlem sonucunda oluşacak muhasebe fişindeki borç ve alacaklı hesapları tutarlarıyla birlikte belirtiniz.</p> <p>Soru 2: Bir personelin Luca Personel Modülü üzerinden bordro hesaplaması yapılmış ancak muhasebe mizanına bakıldığında personel giderlerinin (770/760 hesaplar) görünmediği fark edilmiştir. Bu durumun muhtemel sebebi nedir? Sorunu çözmek için Luca içinde hangi işlem adımı (menü yolu) uygulanmalıdır?</p> |                          |
| <b>Cevap Anahtarı</b> |                        | <p>1. Soru</p> <p>Muhasebe &gt; Fiş İşlemleri &gt; Fiş Girişi menüsüne girilir. Fiş tipi olarak "Tahsil Fişi" (veya kasa çıkışı olduğu için Mahsup da seçilebilir ancak peşin olduğu belirtildiği için Tahsil/Tediye mantığı esastır) seçilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Hesap kodu kısmına 153 (Ticari Mallar) yazılır.<br/>Miktar ve birim fiyat girildikten sonra Luca'daki alt KDV kısa yolu (örneğin Alt+K veya tanımlı KDV tuşu) kullanılarak %20 KDV otomatik hesaplatılır.<br/>Sistem otomatik olarak 191 hesabını satıra ekler ve karşılık hesabı olarak 100 Kasa hesabını kapatır.<br/>Muhasebe Kaydı:</p> <p>BORÇ: 153 Ticari Mallar Hesabı – 50.000 TL<br/>BORÇ: 191 İndirilecek KDV Hesabı – 10.000 TL<br/>ALACAK: 100 Kasa Hesabı – 60.000 TL</p> <p>2. Soru<br/>Muhtemel Sebep: Personel modülünde bordro hesaplanmış olsa dahi, bu kayıtların muhasebe modülüne yansımaları için "Muhasebe Entegrasyonu" (Fiş Kesme) işleminin yapılmamış olmasıdır. Luca'da personel ve muhasebe modülleri birbirinden bağımsız çalışabilir; verilerin mizana düşmesi için entegrasyon fişinin oluşturulması şarttır.<br/>Çözüm Yolu: * Personel &gt; Bordro İşlemleri &gt; Muhasebe Entegrasyonu (veya Bordro Listesi üzerinden Fiş Kes) menüsüne gidilir.<br/>İlgili ay ve dönem seçilir.<br/>"Fiş Kes" butonu tıklanarak personel giderleri, SGK işveren payları ve ödenecek vergiler otomatik olarak muhasebe fişine dönüştürülür.</p> |
| <b>Kaynak Kitap/lar</b>                    | Luca Bilgisayarlı Muhasebe (Web Tabanlı): Hakan Aksakaloğlu, Ekin Yayınevi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> | TÜRMOB Luca Eğitim Portalı ve Kullanım Kılavuzları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**MV206 Mali Tablolar Analizi**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b> | Dr. Öğr. Üyesi Reşid Çiğdem                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Oda Numarası</b>    | 2/34                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>E-posta</b>         | resid.cigdem@gop.edu.tr                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ders Zamanı</b>     | Perşembe 13.15/16.00                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Derslik</b>         | 2/30                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dersin Amacı</b>    | Bu dersin amacı, temel ve ek finansal tabloların çeşitleri ve yapısı hakkında bilgiler verilerek finansal tablo analiz türleri ve tekniklerini anlatılmasıdır. Ayrıca Türkiye'nin önde gelen şirketlerinin finansal tabloları üzerinde örnek mali analiz uygulamalarının gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. |

|                           |                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                |
|                           | <b>Temel Finansal Tablolar (Bilançonun Ve Gelir Tablosu)</b>                                 |
|                           | Bilançonun tanımını yapabilir.                                                               |
|                           | Gelir tablosunun tanımını yapabilir                                                          |
|                           | Bilançonun yapısını açıklayabilir.                                                           |
|                           | Gelir tablosunun yapısını açıklayabilir                                                      |
|                           | <b>Satışların Maliyeti Tablosu ve Fon Akış Tablosunun Yapısı</b>                             |
|                           | Satışların maliyeti tablosunun tanımını yapabilir.                                           |
|                           | Fon akış tablosunun tanımını yapabilir                                                       |
|                           | Satışların maliyeti tablosunun yapısını açıklayabilir.                                       |
|                           | Fon akış tablosunun yapısını açıklayabilir.                                                  |
|                           | <b>Nakit Akış Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Net Çalışma Sermayesi Değişim Tablosu</b> |
|                           | Nakit akış tablosunun tanımını yapabilir.                                                    |
|                           | Özkaynak değişim tablosunun tanımını yapabilir                                               |
|                           | Net çalışma sermayesi değişim tablosunun tanımını açıklayabilir.                             |
|                           | Nakit akış tablosunun yapısını açıklayabilir.                                                |
|                           | Özkaynak değişim tablosu ve net çalışma sermayesi değişim tablosunun yapısını açıklayabilir. |
|                           | <b>Finansal Analiz Türleri</b>                                                               |
|                           | Amacına göre finansal analiz türlerini açıklayabilir.                                        |
|                           | Kapsamına göre finansal analiz türlerini açıklayabilir.                                      |
|                           | Analizi yapanın durumuna göre finansal analiz türlerini açıklayabilir.                       |
|                           | <b>Finansal Analiz Teknikleri</b>                                                            |
|                           | Karşılaştırmalı tablolar analizini öğrenir.                                                  |
|                           | Dikey analiz hakkında bilgi sahibi olur.                                                     |
|                           | Trend analizi tekniğini açıklayabilir.                                                       |
|                           | Oran analizi tekniği hakkında genel bilgi edinir.                                            |
|                           | <b>Likidite Oranları Ve Mali Yapı Oranları</b>                                               |
|                           | Likidite oranlarını açıklayabilir.                                                           |
|                           | Mali yapı oranlarını açıklayabilir.                                                          |

|  |                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Faaliyet Oranları ve Karlılık Oranları</b>                           |
|  | Faaliyet oranlarını açıklayabilir.                                      |
|  | Karlılık oranlarını açıklayabilir.                                      |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 1</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranların hesaplanmasını öğrenir. |
|  | Finansal oranların yorumlanmasını öğrenir.                              |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 2</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranları hesaplayabilir.          |
|  | Finansal oranları yorumlayabilir.                                       |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 3</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranları hesaplayabilir.          |
|  | Finansal oranları yorumlayabilir.                                       |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 4</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranları hesaplayabilir.          |
|  | Finansal oranları yorumlayabilir.                                       |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 5</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranları hesaplayabilir.          |
|  | Finansal oranları yorumlayabilir.                                       |
|  | <b>İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 6</b>            |
|  | Bilanço ve gelir tablosundan finansal oranları hesaplayabilir.          |
|  | Finansal oranları yorumlayabilir.                                       |

| HAFTA | TARİH              | DERS KONULARI                                                                         | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ |
|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | 5.02.2026          | Temel Finansal Tablolar (Bilançonun Ve Gelir Tablosu)                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 2     | 12.02.2026         | Satışların Maliyeti Tablosu ve Fon Akış Tablosunun Yapısı                             | PY2-PY7-PY11               |
| 3     | 19.02.2026         | Nakit Akış Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Net Çalışma Sermayesi Değişim Tablosu | PY2-PY7-PY11               |
| 4     | 26.02.2026         | Finansal Analiz Türleri                                                               | PY2-PY7-PY11               |
| 5     | 5.03.2026          | Finansal Analiz Teknikleri                                                            | PY2-PY7-PY11               |
| 6     | 12.03.2026         | Likidite Oranları Ve Mali Yapı Oranları                                               | PY2-PY7-PY11               |
| 7     | 19.03.2026         | Faaliyet Oranları ve Karlılık Oranları                                                | PY2-PY7-PY11               |
| 8     | 26.03.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 1                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 9     | 2.04.2026          | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 2                                 | PY2-PY7-PY11               |
|       | 04-12 Nisan 2026   | <b>ARA SINAVLAR</b>                                                                   |                            |
| 10    | 16.04.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 3                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 11    | 23.04.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 4                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 12    | 30.04.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 5                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 13    | 7.05.2026          | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 6                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 14    | 14.05.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 7                                 | PY2-PY7-PY11               |
| 15    | 21.05.2026         | İSO 500 Şirketleri Üzerinde Oran Analizi Uygulaması 8                                 | PY2-PY7-PY11               |
|       | 02-12 Haziran 2026 | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI</b>                                                           |                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve çoktan seçmeli bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | <p>1. Aşağıdakilerden hangisi bilançonun hesap sınıfları arasında yer almamaktadır?</p> <p>a) Dönen Varlıklar                                      b) Duran Varlıklar<br/>c) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar      d) Öz Kaynaklar<br/>e) Brüt Satışlar</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi gelir tablosunda yer alan hesap grupları arasında yer almamaktadır?</p> <p>a) Satışların Maliyeti                                      b) Faaliyet Giderleri<br/>c) Finansman Giderleri                                  d) Genel Üretim Giderleri<br/>e) Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisinde amacına göre mali analiz türleri doğru olarak verilmiştir?</p> <p>a) Yönetim Analizi-Kredi Analizi-Yatırım Analizi<br/>b) İç Analiz-Dış Analiz<br/>c) Statik Analiz-Dinamik Analizi<br/>d) Yönetim Analizi-İç Analiz-Yatırım Analizi<br/>e) Yönetim Analizi-Statik Analiz-Dış Analiz</p> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÖRNEK SORULAR</b>      | <p>4. Mali tablo kalemlerinde yıllar bazında yaşanan değişikliklerin rakamsal ve oransal olarak mukayeseli şekilde analiz edilmesi amacıyla kullanılan analiz tekniği aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>a) Trend Analizi<br/> b) Karşılaştırmalı Tablolar Analizi<br/> c) Yüzde Yöntemi ile Analiz<br/> d) Oran Analizi<br/> e) Dikey Analiz</p> <p>5. Bir firmanın dönen varlıkları ile kısa vadeli yükümlülüklerini karşılama gücünü gösteren mali oran aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>a) Finansal Kaldıraç Oranı                      b) Nakit Oran<br/> c) Cari Oran                                          d) Alacak Devir Hızı<br/> e) Faaliyet Karlılığı Oranı</p> |
| <b>CEVAPLAR</b>           | 1-e, 2-d, 3-a, 4-b, 5-c                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>KAYNAK KİTAP</b>       | <p><b>Yazar/Editör:</b> Editör: Prof. Dr. Saime önce (2013). Mali Analiz. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3013. Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1966</p> <p><b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar:</b> 1 - 6. bölümler arası</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Yardımcı Kaynaklar</b> | <p>Yazar/Editör: Editör: Prof. Dr. Saime önce (2013). Finansal Tablolar Analizi. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2996. Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1949</p> <p>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: 3. bölüm</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## MV234 Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi

|                           |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>    | Dr. Öğr. Üyesi Reşid Çiğdem                                                                                                                                                   |
| <b>Oda Numarası</b>       | 2-34                                                                                                                                                                          |
| <b>E-posta</b>            | resid.cigdem@gop.edu.tr                                                                                                                                                       |
| <b>Ders Zamanı</b>        | Çarşamba - 09:30/12:15                                                                                                                                                        |
| <b>Derslik</b>            | 2/30                                                                                                                                                                          |
| <b>Dersin Amacı</b>       | Bu dersin amacı, dış ticaretle iştigal eden şirketlerin operasyonel olarak yürüttükleri süreçlerin anlatılarak bunların muhasebe kayıtlarına ilişkin bilgilerin verilmesidir. |
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                                                                                 |
|                           | <b>Dış ticaret işlemlerine giriş 1</b>                                                                                                                                        |
|                           | Dış ticaret ile ilgili başlıca kavramları (kambyo, döviz, kur, efektif vb.) tanımlayabilir.                                                                                   |
|                           | Dış ticaretin yapılmasının nedenlerinin açıklayabilir.                                                                                                                        |
|                           | Dış ticaretin ülke içi ticaretten farklarını izah edebilir.                                                                                                                   |
|                           | İthalat ve ihracat türlerini açıklayabilir.                                                                                                                                   |
|                           | <b>Dış ticaret işlemlerine giriş 2</b>                                                                                                                                        |
|                           | Dış ticarette pazara giriş yöntemlerini açıklayabilir.                                                                                                                        |
|                           | E-Dış ticaret işlemleri hakkında bilgi sahibi olur.                                                                                                                           |
|                           | B2B ve B2C gibi elektronik dış ticaret etkileşim türlerini tanımlayabilir.                                                                                                    |
|                           | E-Dış ticaretin ihracatçı ve ithalatçıya faydalarını açıklayabilir.                                                                                                           |
|                           | <b>Dış ticarette teslim ve ödeme şekilleri</b>                                                                                                                                |
|                           | INCOTERMS (teslim şekilleri) hakkında bilgi sahibi olur.                                                                                                                      |
|                           | Konşimentoyu tanımlayarak özelliklerini ve türlerini açıklayabilir.                                                                                                           |
|                           | Peşin ödemeyi tanımlayabilir.                                                                                                                                                 |
|                           | Mal mukabili ödemeyi tanımlayabilir.                                                                                                                                          |
|                           | Vesaik mukabili ödemeyi tanımlayabilir.                                                                                                                                       |
|                           | Akreditifli ödemeyi açıklayabilir.                                                                                                                                            |
|                           | <b>Dış ticarette kullanılan belgeler</b>                                                                                                                                      |
|                           | Dış ticarette kullanılan taşıma belgelerini açıklayabilir.                                                                                                                    |
|                           | Dış ticarette kullanılan sigorta belgelerini açıklayabilir.                                                                                                                   |
|                           | Dış ticarette kullanılan dolaşım belgelerini açıklayabilir.                                                                                                                   |
|                           | Dış ticarette kullanılan faturaları açıklayabilir.                                                                                                                            |

|                           |                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                            |
|                           | <b>Dış ticarete ilişkin tek düzen hesap planı</b>                                                                        |
|                           | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği uyarınca geliştirilen Tekdüzen Hesap Planı hakkında bilgi sahibi olur.           |
|                           | Dış ticaret işlemlerine yönelik olarak Tekdüzen Hesap Planı'na göre geliştirilmiş Hesap Planı hakkında bilgiler kazanır. |
|                           | <b>Dövizle dayalı kasa ve çek işlemleri</b>                                                                              |
|                           | Dövizle ilgili temel kavramlar (alış kuru, satış kuru vb.) hakkında bilgi sahibi olur.                                   |
|                           | Yabancı paralar kasa yardımcı hesabına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                           |
|                           | Yabancı para çekler yardımcı hesabına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                            |
|                           | <b>Dövizle dayalı banka ve senet işlemleri</b>                                                                           |
|                           |                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Döviz tevdiat hesabı, vadeli ve vadesiz döviz tevdiat hesabı kavramlarını tanımlayabilir.                                               |
|  | Bankalar hesabının altında açılan döviz tevdiat yardımcı hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapabilir.                            |
|  | Alacak ve borç senetleri altında açılan yardımcı yabancı para alacak ve borç senetleri hesabına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapabilir. |
|  | <b>İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi 1</b>                                                                                      |
|  | İhracat ile ilgili muhasebe kayıtlarında kullanılan hesapları sayabilir.                                                                |
|  | İhracat ile ilgili muhasebe kayıtlarında kullanılan hesapları açıklayabilir.                                                            |
|  | Doğrudan ihracat kavramını açıklayarak muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                                  |
|  | <b>İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi 2</b>                                                                                      |
|  | İhraç kaydı ile satış kavramını açıklayarak muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                             |
|  | Hizmet ihracatı kavramını açıklayarak muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                                   |
|  | <b>İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi 1</b>                                                                                      |
|  | İthalat ile ilgili muhasebe kayıtlarında kullanılan hesapları sayabilir.                                                                |
|  | İthalat ile ilgili muhasebe kayıtlarında kullanılan hesapları açıklayabilir.                                                            |
|  | Mal ithalatı ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                                                 |

|                           |                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                            |
|                           | <b>İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi 2</b>                                                                       |
|                           | Makine ithalatı ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                               |
|                           | İthalatın toplam maliyeti ve birim maliyeti hesaplaması hakkında bilgi sahibi olur.                                      |
|                           | Hizmet ithalatı ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                               |
|                           | <b>Dış ticaretin finansmanı ve muhasebeleştirilmesi</b>                                                                  |
|                           | Finansal kiralama, faktoring, forfaiting ve Eximbank kredileri gibi dış ticaretin finansmanı yöntemlerini açıklayabilir. |
|                           | Eximbank kredilerinin muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                                                    |
|                           | Ticari bankalardan sağlanan yabancı para kredilerin muhasebe kayıtlarını yapabilir.                                      |
|                           | Dış ticarete devlet desteklerini bilir ve ilgili muhasebe kayıtlarını gerçekleştirebilir.                                |
|                           | <b>Genel tekrar</b>                                                                                                      |

| HAFTA | TARİH      | DERS KONULARI                              | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ |
|-------|------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | 4.02.2026  | Dış ticaret işlemlerine giriş 1            | PY11-PY12-PY15             |
| 2     | 11.02.2026 | Dış ticaret işlemlerine giriş 2            | PY11-PY12-PY15             |
| 3     | 18.02.2026 | Dış ticarete teslim ve ödeme şekilleri     | PY11-PY12-PY15             |
| 4     | 25.02.2026 | Dış ticarete kullanılan belgeler           | PY11-PY12-PY15             |
| 5     | 4.03.2026  | Dış ticarete ilişkin tek düzen hesap planı | PY11-PY12-PY15             |
| 6     | 11.03.2026 | Döviz dayalı kasa ve çek işlemleri         | PY11-PY12-PY15             |



|    |            |                                                  |                |
|----|------------|--------------------------------------------------|----------------|
| 7  | 18.03.2026 | Döviz dayalı banka ve senet işlemleri            | PY11-PY12-PY15 |
| 8  | 25.03.2026 | İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
| 9  | 1.04.2026  | İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
|    |            | <b>ARA SINAVLAR (4-12 Nisan 2026)</b>            |                |
| 9  | 15.04.2026 | İhracat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
| 10 | 22.04.2026 | İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
| 11 | 29.04.2026 | İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
| 12 | 6.05.2026  | İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi        | PY11-PY12-PY15 |
| 13 | 13.05.2026 | Dış ticaretin finansmanı ve muhasebeleştirilmesi | PY11-PY12-PY15 |
| 14 | 20.05.2026 | Genel tekrar                                     | PY11-PY12-PY15 |
|    |            | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI (2-12 Haziran 2026)</b>  |                |
|    |            | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI (17-25 Haziran 2026)</b>  |                |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan klasik bir vize ve çoktan seçmeli bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | <p>1. Bir malın Türkiye’de üretilip başka ülkelerdeki firmalar tarafından satın alınmasına ne ad verilmektedir?</p> <p>a) İthalat      b) Sigorta      c) İhracat      d) Navlun      e) Konşimento</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi ithalatçının bankası tarafından bedelin ithalatçıdan tahsilinden sonra belgelerin ithalatçıya teslimini öngören ödeme şeklidir?</p> <p>a) Mal mukabili ödeme      b) Vesaik mukabili ödeme      c) Peşin ödeme</p> <p>d) Akreditif      e) Prefinansman</p> <p>3. İşletmenin müşterilerden aldığı yabancı para senetler aşağıdaki hesaplardan hangisinde izlenmektedir?</p> <p>a) 121 Alacak Senetleri      b) 101 Alınan Çekler      c) 321 Borç Senetleri</p> <p>d) 103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri      e) 102 Bankalar</p> <p>4. Vergi Usul Kanunu’na göre yabancı paraların değerlemesinde hangi değerlendirme ölçüsü kullanılmaktadır?</p> <p>a) İtibari Değer      b) Rayiç Bedel      c) Tasarruf Değeri</p> <p>d) Borsa Rayici      e) Mukayyet Değer</p> <p>5. Aşağıdakilerden hangisi ihracat gerçekleştiren bir firmanın katlandığı gider kalemleri arasında yer almamaktadır?</p> <p>a) Sigorta gideri      b) Gümrük müşaviri hizmetleri      c) Taşıma masrafları</p> <p>d) Gümrük müşaviri ücreti      e) Katma değer vergisi</p> |
| <b>CEVAPLAR</b>      | 1-c, 2-b, 3-a, 4-d, 5-e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KAYNAK KİTAP</b>  | YazarYazar/Editör: Editör: Doç. Dr. A. Banu Yaşar (2013). Dış Ticaret İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2957. Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1912 Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar: 1. Bölüm ve 3. 8. Bölümler arası                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**MV256 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku**

|                           |                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>    | Öğr. Gör. Gülden DÜZGÜNLÜ                                                                                                 |
| <b>Oda Numarası</b>       | Z-30                                                                                                                      |
| <b>E-posta</b>            | gulden.duzgunlu@gop.edu.tr                                                                                                |
| <b>Ders Zamanı</b>        | Cuma 14:15 / 17:00                                                                                                        |
| <b>Derslik</b>            | 1/46                                                                                                                      |
| <b>Dersin Amacı</b>       | Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır. |
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                             |
|                           | <b>Toplumsal düzen kuralları içinde iş hukukunun yeri ve önemi</b>                                                        |
|                           | İş hukukunun tanımı ve konularını bilir.                                                                                  |
|                           | İş hukukunun temel ilkelerini kavrar.                                                                                     |
|                           | İş hukukunun hukuk bilimi içindeki yerini öğrenir.                                                                        |
|                           | İş hukukunun çalışma hayatı içindeki yeri ve önemini açıklar.                                                             |
|                           | <b>İş hukukunun kaynakları, ulusal kaynaklar ve uluslararası kaynaklar</b>                                                |
|                           | İş hukukunun ulusal ve uluslararası kaynaklarını tanımlar.                                                                |
|                           | İş hukukunun yazılı kaynaklarını öğrenir.                                                                                 |
|                           | 4857 Sayılı İş Kanunu'nun içeriğini bilir.                                                                                |
|                           | <b>İşin tanımı, çalışanların ayrımı, iş hukukunun özellikleri ve kapsamı</b>                                              |
|                           | 4857 sayılı kanunun kişiler yönünden uygulama alanını kavrar.                                                             |
|                           | 4857 sayılı iş kanunu'nun işyeri yönünden uygulama alanını bilir.                                                         |
|                           | İşyerinin 4857 sayılı iş kanunu'nun uygulama alanına girmesi ve uygulama alanından çıkması konusunu açıklar               |
|                           | <b>İş hukukunun temel kavramları, işçi, işveren, iş sözleşmesi</b>                                                        |
|                           | İş, işçi, iş veren ve iş veren vekili kavramlarını açıklar ve çalışma hayatında tarafların yükümlülüklerini öğrenir.      |
|                           | İş sözleşmesinin tanımı, unsurları ve geçici iş ilişkisini açıklar                                                        |
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                             |
|                           | <b>İş hukukunun temel kavramlarından işyerinin incelenmesi</b>                                                            |
|                           | İş hukukuna göre iş yeri kavramını açıklayabilir.                                                                         |
|                           | İş yeri açma, işletme ve kapatma süreçlerini öğrenir.                                                                     |
|                           | İş yeri devri ve bu süreçte yapılması gerekenler konusunda bilgi sahibi olur.                                             |
|                           | <b>İş sözleşmesinin özellikleri, türleri, devri</b>                                                                       |
|                           | İş sözleşmesinin başlıca türlerini öğrenir.                                                                               |
|                           | İş sözleşmesinin kurulmasının şartlarını bilir.                                                                           |
|                           | İş sözleşmesinde tarafların borçlarını açıklar.                                                                           |
|                           | <b>İş sözleşmesi yapma ehliyeti ve ilgili konular</b>                                                                     |
|                           | İş hukukuna göre iş sözleşmesi yapma ehliyeti konusunda bilgi sahibi olur.                                                |
|                           | İş hukukuna göre iş sözleşmelerinin yapılması zorunluluğunu bilir ve ileride buna göre davranır.                          |

|                    |                                                                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dersin Kazanımları | Çalışma hayatında tarafların iş hukukuna ve oluşturulan iş sözleşmelerine göre hareket etmesi gerektiğini kavrar.                                         |
|                    | <b>İş sözleşmesinden doğan borçlar</b>                                                                                                                    |
|                    | 4857 Sayılı kanuna ve İş sözleşmesine göre işçinin borçlarını öğrenir.                                                                                    |
|                    | 4857 Sayılı kanuna ve İş sözleşmesine göre iş verenin borçlarını öğrenir.                                                                                 |
|                    | <b>Çalışma süreleri, normal çalışma ve fazla çalışma süreleri</b>                                                                                         |
|                    | İş hukukuna göre fazla çalışma kavramını bilir.                                                                                                           |
|                    | Fazla çalışma sebeplerini ve yöntemlerini bilir ve açıklar.                                                                                               |
|                    | Fazla çalışma yasakları konusunda bilgi sahibi olur ve iş hayatında bu kurallara göre hareket eder.                                                       |
|                    | <b>İş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları, fesih, toplu işçi çıkarma,</b>                                                                              |
|                    | İş sözleşmesinin sona ermesini gerektiren şartları ve durumları bilir.                                                                                    |
|                    | İş hukukuna göre iş sözleşmesi fesih şartlarının oluşumu ve iş sözleşmesi fesih yol ve yöntemlerini öğrenir.                                              |
|                    | İş hukukuna ve sözleşmeye aykırı işten çıkarma durumlarında tarafların yükümlülüklerini öğrenir.                                                          |
|                    | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                                                             |
|                    | <b>Toplu iş sözleşmesi, sendika ve konfederasyon üyelikleri</b>                                                                                           |
|                    | İş hukukuna göre sendika ve konfederasyonların yerini ve önemini kavrar.                                                                                  |
|                    | Sendika ve kuruluşların işleyişi, gelir ve giderleri, faaliyetlerinin durdurulması ve sona ermesi konularında fikir sahibi olur.                          |
|                    | Sendika, konfederasyon ve uluslararası kuruluşlara üyelik ve katılma konularında bilgi sahibi olur.                                                       |
|                    | <b>Toplu iş sözleşmesine dair konular</b>                                                                                                                 |
|                    | Toplu iş sözleşmesinin yapılması hükümleri ve uygulama alanını öğrenir.                                                                                   |
|                    | Toplu iş sözleşmesinin normatif (düzenleyici) ve borç doğuran hükümlerini bilir                                                                           |
|                    | Toplu iş sözleşmesinin türlerini açıklar.                                                                                                                 |
|                    | Toplu iş sözleşmesinin sona ermesinin sonuçları, uyuşmazlıklar ve çözüm yolları konusunda fikir sahibi olur ve gerektiğinde ne yapması gerektiğini bilir. |
|                    | <b>İş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik uygulamaları hakkında incelemeler</b>                                                                         |
|                    | İş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak                                                                         |

| HAFTA | TARİH | DERS KONULARI | İLGİLİ PROGRAM YETERLİLİĞİ |
|-------|-------|---------------|----------------------------|
|-------|-------|---------------|----------------------------|

|    |            |                                                                            |           |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | 05.02.2026 | Uyum Haftası                                                               |           |
| 2  | 12.02.2026 | Toplumsal düzen kuralları içinde iş hukukunun yeri ve önemi                | PY13-PY14 |
| 3  | 19.02.2026 | İş hukukunun kaynakları, ulusal kaynaklar ve uluslararası kaynaklar        | PY13-PY14 |
| 4  | 26.02.2026 | İşin tanımı, çalışanların ayrımı, iş hukukunun özellikleri ve kapsamı      | PY13-PY14 |
| 5  | 05.03.2026 | İş hukukunun temel kavramları, işçi, işveren, iş sözleşmesi                | PY13-PY14 |
| 6  | 12.04.2026 | İş hukukunun temel kavramlarından işyerinin incelenmesi                    | PY13-PY14 |
| 7  | 19.04.2026 | İş sözleşmesinin özellikleri, türleri, devri                               | PY13-PY14 |
| 8  | 26.04.2026 | İş sözleşmesi yapma ehliyeti ve ilgili konular                             | PY13-PY14 |
|    |            | <b>ARA SINAVLAR (04-12 Nisan 2026)</b>                                     |           |
| 9  | 9.05.2026  | İş sözleşmesinden doğan borçlar                                            | PY13-PY14 |
| 10 | 16.05.2026 | Çalışma süreleri, normal çalışma ve fazla çalışma süreleri                 | PY13-PY14 |
| 11 | 23.05.2026 | İş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları, fesih, toplu işçi çıkarma,      | PY13-PY14 |
| 12 | 30.05.2026 | Toplu iş sözleşmesi, sendika ve konfederasyon üyelikleri                   | PY13-PY14 |
| 13 | 6.06.2026  | Toplu iş sözleşmesine dair konular                                         | PY13-PY14 |
| 14 | 13.06.2026 | İş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik uygulamaları hakkında incelemeler | PY13-PY14 |
| 15 | 20.06.2026 | Genel Değerlendirme Ve Tekrar                                              |           |
|    |            | <b>DÖNEM SONU SINAVLARI (02-12 Haziran 2026)</b>                           |           |
|    |            | <b>BÜTÜNLEME SINAVLARI (17-25 Haziran 2026)</b>                            |           |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Değerlendirme</b> | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ÖRNEK SORULAR</b> | <p>1. İş Kanunu'nda gösterilen bildirim sürelerine uymadan gerçekleştirilen feshe ne ad verilir?<br/> A) Derhal fesih      B) Haklı fesih      C) Geçerli fesih<br/> D) Usulsüz süreli fesih      E) Kötü niyetli fesih</p> <p>2. İş Kanunu'na göre, belirli bir işin tamamlanması amacıyla yapılan iş sözleşmesine ne ad verilir?<br/> A) Zincirleme iş sözleşmesi      B) Belirli süreli iş sözleşmesi<br/> C) Belirsiz süreli iş sözleşmesi      D) Kısmi süreli iş sözleşmesi<br/> E) Çağrı üzerine iş sözleşmesi</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisi iş sözleşmesinin süreli feshinde geçerli sebeplerden biridir?<br/> A) İşçinin işyerinde sendika temsilciliği yapması<br/> B) Kadın işçilerin doğum iznindeki sürede işe gelmemesi<br/> C) İşçinin sendika üyesi olması<br/> D) İşçinin davranış bozukluğu ve yetersizliği<br/> E) İşçinin, kanundan doğan hakları nedeniyle işvereni aleyhine idari makamlara başvurusu</p> |



**MV204 Türk Vergi Sistemi**

|                           |                                                                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Öğretim Elemanı</b>    | Öğr. Gör. Yusuf Kansu                                                                                               |
| <b>Oda Numarası</b>       | Z-33                                                                                                                |
| <b>E-posta</b>            | Yusuf.kansu@gop.edu.tr                                                                                              |
| <b>Ders Zamanı</b>        | Pazartesi 9.30/12.15                                                                                                |
| <b>Derslik</b>            | Z / 21                                                                                                              |
| <b>Dersin Amacı</b>       | Türk Vergi Sistemi ile ilgili güncel ve teorik bilgi vermek, ilgili vergi beyannamelerinin doldurulmasını sağlamak. |
| <b>Dersin Kazanımları</b> | <b>Konu ve İlgili Kazanım</b>                                                                                       |
|                           | <b>Türk Vergi Sistemine Genel Bakış</b>                                                                             |
|                           | Türk vergi sisteminin tarihçesini bilir                                                                             |
|                           | Türk vergi sistemini oluşturan vergileri bilir                                                                      |
|                           | Gelir üzerinden alınan vergiler hakkında bilgi sahibidir                                                            |
|                           | <b>Ticari Kazanç</b>                                                                                                |
|                           | Ticari kazanç hakkında bilgi sahibi olur                                                                            |
|                           | Ticari kazancın vergilendirilmesini bilir                                                                           |
|                           | Ticari kazancın tespitinde indirilebilecek ve indirilemeyecek giderleri bilir                                       |
|                           | <b>Zirai Kazanç</b>                                                                                                 |
|                           | Zirai kazançların tanımını bilir                                                                                    |
|                           | Zirai kazançların vergilendirilmesini bilir                                                                         |
|                           | Zirai kazançlarda istisnalar hakkında bilgi sahibi olur                                                             |
|                           | <b>Ücret ve Serbest Meslek Kazancı</b>                                                                              |
|                           | Ücretin tanımını bilir                                                                                              |
|                           | Ücrette mafiye ve istisnaları bilir                                                                                 |
|                           | Serbest mesleğin özelliklerini ve vergilendirilmesini bilir                                                         |
|                           | <b>Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı, Diğer Kazanç ve İratlar</b>                                     |
|                           | Gayrimenkul sermaye iratları hakkında bilgi sahibi olur                                                             |
|                           | Menkul sermaye iratlarını bilir                                                                                     |
|                           | Diğer kazanç ve iratları bilir                                                                                      |
|                           | <b>Gelir Vergisinin Tarhı</b>                                                                                       |
|                           | Gelir vergisinin tarh yollarını bilir                                                                               |
|                           | Muhtasar beyannameyi tanımlar                                                                                       |
|                           | Yıllık beyanname hakkında bilgi sahibidir                                                                           |
|                           | <b>Kurumlar Vergisi 1</b>                                                                                           |
|                           | Kurumlar vergisinin konusunu bilir                                                                                  |
|                           | Kurumlar vergisinde vergiyi doğuran olay hakkında bilgi sahibi olur                                                 |
|                           | Kurumlar vergisinin mükelleflerini bilir                                                                            |

| Dersin Kazanımları | Konu ve İlgili Kazanım                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|                    | <b>Kurumlar Vergisi 2</b>                                    |
|                    | <b>Kurumlar vergisinin beyanı hakkında bilgi sahibi olur</b> |
|                    | Kurumlar vergisinin tarh süreci hakkında bilgi sahibi olur   |
|                    | Kurumlar vergisinin ödenmesi sürecini bilir                  |
|                    | <b>Harcama Vergileri 1</b>                                   |
|                    | Katma değer vergisini tanımlar                               |
|                    | Katma değer vergisinin özelliklerini bilir                   |
|                    | Katma değer vergisinin matrahını ve oranını bilir            |
|                    | <b>Harcama Vergileri 2</b>                                   |
|                    | ÖTV hakkında bilgi sahibi olur                               |
|                    | Gümrük vergisini tanımlar                                    |
|                    | BSMV hakkında bilgi sahibi olur                              |
|                    | <b>Harcama Vergileri 3</b>                                   |
|                    | Özel iletişim vergisi hakkında bilgi sahibi olur             |
|                    | Damga vergisini tanımlar                                     |
|                    | Değerli kağıtlar vergisi hakkında bilgi sahibi olur          |
|                    | <b>Servet Vergileri 1</b>                                    |
|                    | MTV'nin konusunu bilir                                       |
|                    | MTV'nde mükellefiyete ilişkin konuları bilir                 |
|                    | Verasat ve intikal vergisini bilir                           |
|                    | <b>Servet Vergileri 2</b>                                    |
|                    | Bina vergisi hakkında bilgi sahibi olur                      |
|                    | Arazi vergisi hakkında bilgi sahibi olur                     |
|                    | Bina ve arazi vergilerine ilişkin ortak hükümleri bilir      |

| Hafta-Tarih                                |                        | Ders Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Program Yeterliği |
|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                          | 2 Şubat 26             | Türk Vergi Sistemine Genel Bakış                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | P2,P7,P10,               |
| 2                                          | 9 Şubat 26             | Ticari Kazanç                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | P2,P7,P10,P15,P16,P21    |
| 3                                          | 16 Şubat 26            | Zirai Kazanç                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | P2,P7,P10,P15,P16,       |
| 4                                          | 23 Şubat 26            | Ücret ve Serbest Meslek Kazancı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | P2,P7,P10,P15,P16,P21    |
| 5                                          | 2 Mart 26              | Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı, Diğer Kazanç ve İratlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | P2,P7,P10,P15,P16,P21    |
| 6                                          | 9 Mart 26              | Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı, Diğer Kazanç ve İratlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | P2,P7,P10,P15,P16,P21    |
| 7                                          | 16 Mart 26             | Gelir Vergisinin Tarhı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | P2,P7,P10,P15,P16,P21    |
| 8                                          | 23 Mart 26             | Kurumlar Vergisi 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY2 – PY5                |
| 9                                          | 30 Mart 26             | Kurumlar Vergisi 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY2 – PY5                |
|                                            | <b>4-12 NİSAN 2026</b> | <b>Ara Sınav</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 10                                         | 13 Nisan 2026          | Harcama Vergileri 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY11- PY12               |
| 11                                         | 20 Nisan 2026          | Harcama Vergileri 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY10                     |
| 12                                         | 27 Nisan 2026          | Harcama Vergileri 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PY2- PY11- PY12          |
| 13                                         | 4 Mayıs 2026           | Servet Vergileri 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY5                      |
| 14                                         | 11 Mayıs 2026          | Servet Vergileri 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY9                      |
| 15                                         | 18-23 Mayıs 2026       | Servet Vergileri 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PY9                      |
|                                            | 2-12 Haziran 2026      | <b>Yarıyıl Sonu Sınavları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|                                            | 17-25 Haziran 2026     | <b>Bütünleme Sınavları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| <b>Değerlendirme</b>                       |                        | Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| <b>Örnek Sorular</b>                       |                        | <p><b>Vergi hukukunda genel kural olarak 5 yıl olan tahakkuk zaman aşım süresi, aşağıdaki vergilerden hangisinde 5 yılın üstüne çıkabilmektedir?</b></p> <p>a) Gelir vergisi<br/>b) Kurumlar vergisi<br/>c) Emlak vergisi<br/>d) Katma değer vergisi<br/>e) Özel tüketim vergisi</p> <p><b>Aşağıdakilerden hangisi, özel hukuk kurallarının ve sözleşme şekillerinin ustaca kullanılarak, vergi borcunun azaltılmaya veya sıfırlanmaya çalışılmasını ifade eder?</b></p> <p>a) Ekonomik yaklaşım<br/>b) Muvazaa<br/>c) Takas<br/>d) Peçeleme<br/>e) Sözleşme serbestisi</p> |                          |
| <b>Cevaplar</b>                            |                        | 1-c, 2-d                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <b>Kaynak Kitap</b>                        |                        | Türk Vergi Sistemi-2022-Ekin yayınevi- Yazarlar: Doğan Şenyüz, Mehmet Yüce, Adnan Gerçek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b> |                        | 1. Doğan Şenyüz-Mehmet Yüce-Adnan Gerçek, Türk Vergi Sistemi, Bursa: Ekin Yayınevi, 2014<br>2. Abdurrahman Akdoğan, Türk Vergi Sistemi, Ankara: Gazi Kitabevi, 2011<br>3. Şükrü Kızılot-Metin Taş, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi, Ankara: Yaklaşım Yayınları, 2011<br>4. Nurettin Bilici, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi, Ankara: Seçkin Yayınları, 2011                                                                                                                                                                                                           |                          |