

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
NIKSAR MYO
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARı PROGRAMı
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

PROGRAM KILAVUZU

2026-2027 AKADEMİK YILI

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	
AKADEMİK TAKVİM	
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	
ÖĞRETİM ELEMANLARI	
PROGRAM YETERLİKLERİ	
PROGRAM DERS LİSTESİ	
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	
DERS PROGRAMLARI	
DERS PLANLARI (Syllabus)	

GENEL BİLGİLER

Program Hakkında

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

Tarihçe

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.

Amaç

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.

Vizyon

Muhasebe ve vergi alanında çağın gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip, uygulama yetkinliği yüksek, etik değerlere bağlı ve mesleki gelişimini sürdüren nitelikli insan kaynağı yetiştiren öncü bir program olmak.

Misyon

Öğrencilere muhasebe, vergi, mali müşavirlik, denetim, maliyet muhasebesi ve finansman alanlarında teorik bilgi ile uygulama becerilerini birlikte kazandırarak muhasebe sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek.

Mezuniyet Koşulları

- Toplam 240 AKTS kredisini tamamlamak
- Zorunlu staj programını başarıyla bitirmek
- Bitirme projesini başarıyla tamamlamak
- En az 2.00 genel not ortalamasına sahip olmak

Ölçme ve Değerlendirme

- Ara sınav: %30-40
- Ödevler ve projeler: %10-20
- Final sınavı: %40-50

BÖLÜM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Bölüm Başkanı	
Bölüm İletişim	Adres

AKADEMİK TAKVİM

Olay	Başlangıç	Bitiş
Özel Öğrenci Başvurusu Son Günü	07.09.2026	07.09.2026
Danışman Onayı	14.09.2026	20.09.2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme	14.09.2026	19.09.2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme	14.09.2026	19.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı	22.09.2026	23.09.2026
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı	24.09.2026	24.09.2026
Muafiyet Sınavları	01.10.2026	01.10.2026
Kayıt Dondurma ve Muafiyet Başvuruları Son Günü	02.10.2026	02.10.2026
Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları Son Günü	09.10.2026	09.10.2026
Ara Sınavlar	14.11.2026	22.11.2026
Derslerin Bitimi	02.01.2027	02.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınavları	03.01.2027	12.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Girilmesi	03.01.2027	15.01.2027
Bütünleme Sınavları	16.01.2027	23.01.2027
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Girilmesi	16.01.2027	24.01.2027
%10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	27.01.2027	27.01.2027
Tek Ders Sınavı	29.01.2027	29.01.2027
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	01.02.2027	05.02.2027
1. Ek Sınavlar	08.02.2027	12.02.2027
2. Ek Sınavlar	15.02.2027	19.02.2027

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

Sınıf	1. Danışman	2. Danışman
1. Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz saadet.gurel@gop.edu.tr İç Hat: 4566	
2. Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM resid.cigdem@gop.edu.tr İç Hat: 4531	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Fotoğraf
Yok

Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM

resid.cigdem@gop.edu.tr

İç Hat: 4531

Çalışma Alanları: Muhasebe- Finansman

Fotoğraf
Yok

Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz

saadet.gurel@gop.edu.tr

İç Hat: 4566

Fotoğraf
Yok

Öğr. Gör. Tuna Daşiran

tuna.dasiran@gop.edu.tr

Fotoğraf
Yok

Öğr. Gör. Yusuf Kansu

yusuf.kansu@gop.edu.tr

İç Hat: 4571

Çalışma Alanları: İcra İflas Hukuku

PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Muhasebe mesleğinin temel ilkelerinin ve mesleki etik değerlerinin bilincinde, meslekte nitelikli eleman olma sorumluluğuna sahip olur.
PY2	Muhasebe ve vergi mevzuatı, vergi uyumu ve mali raporlama süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PY3	Muhasebe ve vergi alanındaki güncel gelişmeleri ve yasal düzenlemeleri takip eder, etkin şekilde uygular.
PY4	Dijitalleşmenin muhasebe uygulamaları üzerindeki etkisini bilir ve alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.
PY5	Muhasebe, vergi ve finansman ile ilgili konularda iş ortamında ortaya çıkabilecek sorunları tespit edebilme ve çözme becerisine sahip olur.
PY6	Alanı ile ilgili çevresel değişkenleri analiz etme, ilgili disiplinlerle bağlantısını saptama ve sorunlara çözüm üretme konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olur.
PY7	Muhasebe ve vergi alanındaki uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
PY8	Yaşam boyu öğrenme, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincine sahiptir.
PY9	Muhasebe mesleğinin temel ilkelerinin ve mesleki etik değerlerinin bilincinde, meslekte nitelikli eleman olma sorumluluğuna sahip olur.
PY10	Muhasebe ve vergi alanındaki bilgileri takip etmek ve meslektaşlarıyla iletişim kurmak için yabancı dil kullanır.
PY11	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
PY12	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
PY13	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
PY14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROG. PROGRAMI DERSLERİ

1. Sınıf (Güz Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
AlİT101	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	2+0	-
DGR001	DEĞERLERİMİZ	2+0	Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ
ENF100	Bilişim Teknolojileri Ve Ofis Yazılımları	2+0	Öğr. Gör. Yusuf Kansu
İNG101	İngilizce I	3+0	Öğr. Gör. Mete ŞEN
MV101	Genel Muhasebe I	5+0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz
MV103	Genel İşletme	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz
MV105	Mikro Ekonomi	2+0	Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU
MV107	Temel Hukuk	2+0	Öğr. Gör. Yusuf Kansu
MV109	Ticari Matematik	2+0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz
TD101	Türk Dili I	2+0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR

2. Sınıf (Güz Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
MV201	E-Muhasebe Uygulamaları I	2+2	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV203	Maliyet Muhasebesi	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV207	Vergi Hukuku	3+0	Öğr. Gör. Yusuf Kansu
MV211	Muhasebe Denetimi	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM
MV237	Girişimcilik	3+0	Öğr. Gör. Yusuf Kansu
MV275	Yönetim Ve Organizasyon	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz
MV279	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3+0	Öğr. Gör. Yusuf Kansu

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
AlİT101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DGR001 DEĞERLERİMİZ	3	-	2	-	-	1	-	3	5	-	1	-	-	-
ENF100 Bilişim Teknolojileri Ve Ofis Yazılımları	0	3	0	4	0	0	3	4	0	0	0	3	3	2
İNG101 İngilizce I	5	4	5	5	4	3	4	2	3	4	3	3	4	3
MV101 Genel Muhasebe I	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MV103 Genel İşletme	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MV105 Mikro Ekonomi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MV107 Temel Hukuk	0	3	3	0	0	0	0	0	3	0	3	0	3	3
MV109 Ticari Matematik	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TD101 Türk Dili I	0	0	2	2	1	0	1	1	2	1	2	3	3	2

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
MV201 E-Muhasebe Uygulamaları I	3	4	4	5	4	2	3	3	3	1	3	4	2	5
MV203 Maliyet Muhasebesi	3	4	3	2	5	4	3	2	2	1	4	5	3	4
MV207 Vergi Hukuku	4	5	5	0	0	0	5	0	4	4	4	0	3	0
MV211 Muhasebe Denetimi	5	5	4	2	5	3	3	2	5	1	4	4	3	4
MV237 Girişimcilik	4	3	0	4	0	3	0	5	0	2	0	0	3	0
MV275 Yönetim Ve Organizasyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-
MV279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	0	0	4	0	4	0	3	0	3	0	4	0	4	3

DERS PROGRAMLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
08:30 - 09:15	-	MV101 Genel Muhasebe I (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV105 Mikro Ekonomi (1/26) Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU	MV103 Genel İşletme (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	-	-	-
09:30 - 10:15	-	MV101 Genel Muhasebe I (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV105 Mikro Ekonomi (1/26) Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU	MV103 Genel İşletme (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	-	-	-
10:30 - 11:15	İNG101 İngilizce I (AMFi) Öğr. Gör. Mete ŞEN	-	ENF100 Bilişim Teknolojileri Ve Ofis Yazılımları (SLAB) Yusuf Kansu MV105 Mikro Ekonomi (1/26) Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU	MV103 Genel İşletme (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	-	-	-
11:30 - 12:15	İNG101 İngilizce I (AMFi) Öğr. Gör. Mete ŞEN	-	ENF100 Bilişim Teknolojileri Ve Ofis Yazılımları (SLAB) Yusuf Kansu	MV101 Genel Muhasebe I (2/30) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	-	-	-
12:15 - 13:15							
13:15 - 14:00	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) AlİT101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I (UZEM)	-	MV109 Ticari Matematik (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV101 Genel Muhasebe I (2/30) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz DGR001 DEĞERLERİMİZ Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ DGR001 DEĞERLERİMİZ (D-103) Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ	TD101 Türk Dili I (UZEM) Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR	-	-
14:15 - 15:00	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) AlİT101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I (UZEM)	-	MV109 Ticari Matematik (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV101 Genel Muhasebe I (2/30) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz DGR001 DEĞERLERİMİZ (D-103) Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ DGR001 DEĞERLERİMİZ Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ	TD101 Türk Dili I (UZEM) Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR	-	-
15:15 - 16:00	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) AlİT101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I (UZEM)	-	-	-	-	-	-
16:15 - 17:00	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) AlİT101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap	-	-	-	-	-	-

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
16:15 - 17:00	Tarihî I (UZEM)	-	-	-	-	-	-

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
08:30 - 09:15	-	-	-	-	-	-	-
09:30 - 10:15	MV207 Vergi Hukuku (1-22) Yusuf Kansu	-	MV275 Yönetim Ve Organizasyon (1/03) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV203 Maliyet Muhasebesi (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
10:30 - 11:15	MV207 Vergi Hukuku (1-22) Yusuf Kansu	-	MV275 Yönetim Ve Organizasyon (1/03) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV203 Maliyet Muhasebesi (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
11:30 - 12:15	MV207 Vergi Hukuku (1-22) Yusuf Kansu	-	MV275 Yönetim Ve Organizasyon (1/03) Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz	MV203 Maliyet Muhasebesi (1/44) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
12:15 - 13:15							
13:15 - 14:00	MV279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (1-25) Yusuf Kansu	MV237 Girişimcilik (1-02) Yusuf Kansu	-	MV211 Muhasebe Denetimi (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
14:15 - 15:00	MV279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (1-25) Yusuf Kansu	MV237 Girişimcilik (1-02) Yusuf Kansu	-	MV211 Muhasebe Denetimi (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
15:15 - 16:00	MV279 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (1-25) Yusuf Kansu	MV237 Girişimcilik (1-02) Yusuf Kansu	-	MV211 Muhasebe Denetimi (1/25) Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM	-	-	-
16:15 - 17:00	-	-	-	-	-	-	-

DERS PLANLARI (Syllabus)

AlİT101 - Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I

Ders Zamanı Pazartesi 13:15-17:00 (UZEM)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	13:15	17:00	UZEM

Amaç:

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını kavramak; inkılâp, devrim, ihtilal, evrim, ıslahat, isyan ve darbe kavramlarını tanımlamak; inkılapçılık ilkesinin önemini ve özelliklerini kavramak.

Konu ve Kazanımlar:

1. Oryantasyon Haftası

1.1 Ders içeriği hakkında bilgi sahibi olur.

2. Dersin Amacı ve Kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi

2.1 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını kavrar; inkılâp, devrim, ihtilal, evrim, ıslahat, isyan ve darbe kavramlarını tanımlar; inkılapçılık ilkesinin önemini ve özelliklerini kavrar.

3. Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri

3.1 Devlet yönetimindeki problemleri, toprak düzeni ve ekonomik sistemdeki bozulmaları, eğitim sistemindeki sorunları ve bunların devletin gerilemesine etkilerini açıklayabilir.

4. Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri

4.1 Sömürgeciliğin ve Sanayi Devrimi'nin Osmanlı Devleti'nin gerilemesine etkisini, emperyalizm ve Şark Meselesi kavramlarını açıklayabilir.

5. Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları

5.1 Aydınlanma felsefesini, Fransız İhtilali'nden doğan demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarını ve İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci'ndeki yerini kavrar.

6. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri

6.1 Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut dönemlerindeki yenileşme hareketlerini açıklayabilir.

7. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri (Devam)

7.1 Tanzimat ve Islahat Fermanlarını, Yeni Osmanlılar hareketini ve Kanun-ı Esasi'nin kabulünü açıklayabilir.

8. Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları

8.1 II. Abdülhamid dönemini, Panislamizm, İttihat Terakki, Osmanlıcılık, Türkçülük ve Batıcılık akımlarını açıklayabilir.

9. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı

9.1 Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları ve I. Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini, cephelerini ve Ermeni meselesini açıklayabilir.

10. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı (Devam)

10.1 I. Dünya Savaşı'nın sonunu, Mondros Mütarekesi'ni ve mütareke sonrası bölücü faaliyetleri açıklayabilir.

11. Milli Mücadele

11.1 İşgaller karşısında düşünülen kurtuluş çarelerini, Milli Cemiyetleri ve Kuva-yı Milliye'nin oluşumunu açıklayabilir.

12. Milli Mücadele (Devam)

12.1 Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya gönderilişini, Havza Genelgesi, Amasya Tamimi, Erzurum ve Sivas Kongrelerini açıklayabilir.

13. Milli Mücadele (Devam 2)

13.1 Son Osmanlı Mebusan Meclisi'ni, Misak-ı Milli'yi ve İstanbul'un işgalini açıklayabilir.

14. Milli Mücadele (Devam 3)

14.1 Birinci Büyük Millet Meclisi'nin açılışını, aldığı ilk kararları ve özelliklerini açıklayabilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Oryantasyon Haftası	PY6
2	28 Eylül-2 Ekim 2026	Dersin Amacı ve Kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi	PY6
3	5-9 Ekim 2026	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	PY6
4	12-16 Ekim 2026	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	PY6
5	19-23 Ekim 2026	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları	PY6
6	26-30 Ekim 2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	PY6
7	2-6 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri (Devam)	PY6
8	9-13 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları	PY6
	14-22 Kasım 2026	Vize	
9	23-27 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	PY6
10	30 Kasım-4 Aralık 2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı (Devam)	PY6
11	7-11 Aralık 2026	Milli Mücadele	PY6
12	14-18 Aralık 2026	Milli Mücadele (Devam)	PY6
13	21-25 Aralık 2026	Milli Mücadele (Devam 2)	PY6

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
14	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Milli Mücadele (Devam 3)	PY6
	03-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme

Örnek Sorular:

Soru 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

Cevap: E

Kaynak Kitaplar:

- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi — Atatürk Araştırma Merkezi (YÖK Ortak Zorunlu Ders Kitabı)

Yardımcı Kaynaklar:

- Sina Akşin, Kısa Türkiye Tarihi. Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul.
- Suna Kili, Türk Devrim Tarihi. Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul.

DGR001 - DEĞERLERİMİZ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Onur BİNBAŞ

E-posta: onur.binbas@gop.edu.tr

Oda No: Z-44

Dahili: 4570

Ofis Saati Pazartesi 8.30-Salı 8.30

Derslik / Oda Dahili: 4570

Ders Zamanı Çarşamba 13:15-15:00

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	-

Amaç:

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.

Konu ve Kazanımlar:

1. Duyarlılık

- 1.1 Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar.
- 1.2 Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu değerlendirir.

2. Yardımseverlik

- 2.1 Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir.
- 2.2 Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar.

3. Hoşgörü

- 3.1 Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunun ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığını kavrar.
- 3.2 Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir.

4. Sevgi

- 4.1 Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.

5. Dürüstlük

- 5.1 Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.
- 5.2 İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar.

6. Aile Birliğine Önem Verme

- 6.1 Aile olmanın önemini kavrar.
- 6.2 Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.

7. Sorumluluk

- 7.1 Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.

8. Adalet

- 8.1 Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.
- 8.2 Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de sorumluluklar düştüğünü analiz eder.

9. Çalışkanlık

- 9.1 Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.
- 9.2 Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.
- 9.3 Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz eder

10. Saygı

- 10.1 Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.
- 10.2 Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.

11. Tasarruf

- 11.1 Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.
- 11.2 Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar.

12. Vatanseverlik

- 12.1 Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.
- 12.2 Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.

12.3 Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğini analiz eder.

13. Genel Değerlendirme

13.1 Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farklılıkları değerlendirir.

13.2 Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerini analiz eder.

14. Sorunlar ve Çözüm Önerileri Konulu Tartışma

14.1 Toplumların karşılaştığı temel sorunları bilir

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	Duyarlılık	PY1,PY6,PY8
2	30-09-2026	Yardımseverlik	PY1,PY8
3	07-10-2026	Hoşgörü	PY1,PY6
4	14-10-2026	Sevgi	PY1,PY6,PY8
5	21-10-2026	Dürüstlük	PY1,PY6,PY8
6	28-10-2026	Aile Birliğine Önem Verme	PY1,PY8
7	04-11-2026	Sorumluluk	PY1,PY6
8	11-11-2026	Adalet	PY1,PY6,PY8
	14-22 Kasım	Vize	
9	18-11-2026	Çalışkanlık	PY1,PY6,PY8
10	25-11-2026	Saygı	PY1,PY6
11	02-12-2026	Tasarruf	PY1,PY6,PY8
12	09-12-2026	Vatanseverlik	PY1,PY6
13	16-12-2026	Genel Değerlendirme	PY1,PY6,PY8
14	23-12-2026	Sorunlar ve Çözüm Önerileri Konulu Tartışma	PY1,PY6,PY8
	03-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak hazırlanacak proje görevleriyle gerçekleştirilecektir. Proje görevinin vize notuna etkisi % 40'dır ve final %60 olarak değerlendirilecektir.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Seçilen değere yönelik hazırlanan projeler şu kriterlere göre değerlendirilecektir: 1. Gerekli yazışmaların yapı

İması 2. Ön hazırlık sürecinin tamamlanması 3. Projenin uygulanıp tamamlanması (20 puan) 4. Proje posteri nin ve raporunun hazırlanması (20 puan) 5. Projenin zamanında sınıfta sunulması (20 puan) 6. Düzen ve tert ip (20 puan) 7. Harcanan zaman ve emek (20 puan)

Kaynak Kitaplar:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&t=88s>
<https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE>
<https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasim-uluslararası-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw>
<https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk> <https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmlqpY>
https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4 <https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0>
<https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPIFR2Y> <https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8>
<http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleri-temizlemeye-tesvik-etme-trashtag> (Haber 1“Gelmiş Geçmiş En Yararlı Akım #Trashtag, Çöpleri Temizlemeye Teşvik Eden Meydan Okuma”)
<https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydiyapalim-hareketi/>

Yardımcı Kaynaklar:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw>
<https://www.nkfu.com/adalet-veesitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/>
<https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-veotesi.html>

İNG101 - İngilizce I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Mete ŞEN

E-posta: mete.sen@gop.edu.tr

Oda No: Z 40

Dahili: 4536

Derslik / Oda Dahili: 4536

Ders Zamanı Pazartesi 10:30-12:15 (AMFİ)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	10:30	12:15	AMFİ

Amaç:

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 Kazanımlar:

1. verb to be, subject pronouns
 - 1.1 Kişi zamirlerini öğrenir ve öznelere göre to be fiilini yerleştirebilir
 - 1.2 Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
 - 1.3 Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.

2. Possessive adjectives, object pronouns, family members

2.1 Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.

2.2 Kendi aile üyelerini tanıtabilir.

3. Numbers, Days and Months

3.1 Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.

4. Countries

4.1 Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.

4.2 Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.

5. Prepositions

5.1 Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.

5.2 Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.

5.3 Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.

6. A / An & Plural Nouns

6.1 Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.

6.2 Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.

7. The Simple Present Tense I (I / you / we / they)

7.1 Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.

7.2 Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.

7.3 Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.

8. Wh-” questions

8.1 What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.

9. Present Simple Tense II

9.1 Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.

9.2 Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.

10. Daily Activities

10.1 Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.

10.2 Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.

11. Jobs and related verbs

11.1 Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.

11.2 Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.

12. Adjectives

12.1 Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.

13. Parts of the body & Have got / Has got

13.1 Vücudunun bölümlerini öğrenir.

13.2 Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.

13.3 Günlük diyalog çalışması yapabilir.

14. Activities with –ing & like + Verbing

14.1 Boş zaman aktivitelerini doğru cümle kalıpları ile ifade eder.

14.2 Yapmayı sevdiği aktiviteleri ifade ederken fiile –ing eklemeyi öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	verb to be, subject pronouns	PY2,PY3,PY4
2	28-09-2026	Possessive adjectives, object pronouns, family members	PY5
3	05-10-2026	Numbers, Days and Months	PY2,PY4,PY5
4	12-10-2026	Countries	PY3,PY4,PY10,PY11, PY12,PY14
5	19-10-2026	Prepositions	PY3,PY4,PY5,PY13
6	26-10-2026	A / An & Plural Nouns	PY2,PY4,PY11,PY13
7	02-11-2026	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)	PY2,PY4,PY11,PY13
8	09-11-2026	Wh-" questions	PY3,PY4,PY5,PY13
	14-22 Kasım 2026	vize	
9	23-11-2026	Present Simple Tense II	PY2,PY3,PY11,PY13
10	30-11-2026	Daily Activities	PY2,PY4,PY5,PY9,P Y11
11	07-11-2026	Jobs and related verbs	PY2,PY3,PY10,PY12
12	14-12-2026	Adjectives	PY3,PY4,PY11,PY13
13	21-12-2026	Parts of the body & Have got / Has got	PY2,PY4,PY9,PY11
14	29-12-2026	Activities with –ing & like + Verbing	PY2,PY3,PY4,PY12, PY13
	3-12 Ocak 2027	final	
	16-23 Ocak 2026	bütünleme	

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:

Soru 1: Where do you live?
What do you usually do at the weekend?

Cevap: I live in Ankara
I usually meet my friends and watch movies.

Kaynak Kitaplar:

1. Headway elementary students book 5 th edition

Yardımcı Kaynaklar:

1. British Council – LearnEnglish: A1–A2 seviyesinde grammar, vocabulary, listening ve reading çalışmaları. BBC Learning English: Özellikle kısa videolar ve günlük İngilizce ifadeler için iyi. Cambridge English: Seviye seviye ücretsiz aktiviteler ve örnek testler sunuyor. Oxford Learner's Dictionaries: Kelime öğrenirken anlam, telaffuz ve örnek cümle görmek için kullanışlı. Duolingo: Günlük kısa pratik ve kelime/temel cümle çalışmaları için uygun. English Grammar in Use – Raymond Murphy: Temel grammar konularını sistematik çalışmak için çok kullanılan bir kitap.

MV101 - Genel Muhasebe I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz

E-posta: saadet.gurel@gop.edu.tr

Dahili: 4566

Derslik / Oda

Dahili: 4566

Ders Zamanı

Salı 08:30-10:15 (1/44), Perşembe 11:30-15:00 (2/30)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	11:30	15:00	2/30
Salı	08:30	10:15	1/44

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerine temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebede dönem içi işlemlerin öğretilmesidir.

Konu ve Kazanımlar:

1. İşletme ve Muhasebe

1.1 İşletmenin varlıklarını ve kaynaklarını, muhasebeyi tanımlar; muhasebenin işletmelerdeki önemini ve türlerini açıklar.

2. Muhasebe Denkliği ve Hesap Kavramı

2.1 Bilanço eşitliğini açıklar; hesap kavramı, hesapların işleyişi ve sınıflandırmasını bilir.

3. Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci

3.1 Muhasebe belgelerini, özelliklerini ve düzenlenmesini bilir; envanteri bilir ve bilanço düzenler.

4. Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler

4.1 Hazır değerler ve menkul kıymetler hesap gruplarını ve muhasebe kayıtlarını bilir.

5. Alacaklar

5.1 Alacakları tanımlayıp sınıflandırmasını yapar; borçlu/alacaklı kayıtları ve şüpheli alacak işlemlerini bilir.

6. Stoklar ve KDV

6.1 Ticari mal alış-satışlarını yasal defterlere kaydeder; envanter yöntemlerini ve KDV kayıtlarını bilir.

7. Duran Varlıklar I

7.1 Duran varlıkları tanımlar; ticari-diğer alacaklar ve mali duran varlıklar hesaplarını ve işleyişlerini bilir.

8. Duran Varlıklar II

8.1 Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesaplarının işleyişini bilir; amortisman işlemlerini yapar.

9. Mali Borçlar

9.1 Banka kredileri ve menkul kıymet ihraç farklarını bilir; uzun vadeli kredi kayıtlarını yapar.

10. Ticari ve Diğer Borçlar

10.1 Uzun vadeli senetli/senetsiz ticari borçların kayıt işlemlerini yapar.

11. Özkaynaklar

11.1 Özkaynak hesaplarını tanımlar; şirket türleri-öz sermaye ilişkisini gösterir.

12. Gelirler ve Giderler

12.1 Gelir ve gider hesaplarını tanımlar; faaliyet-finansman giderlerini açıklar.

13. Genel Tekrar

13.1 Dönem boyunca işlenen muhasebe konularını bütüncül olarak tekrar eder.

14. Genel Tekrar 2

14.1 Genel tekrar ve pekiştirme uygulamaları yapar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-24 Eylül 2026	İşletme ve Muhasebe	PY4
2	29 Eylül-1 Ekim 2026	Muhasebe Denklığı ve Hesap Kavramı	PY4
3	6-8 Ekim 2026	Muhasebe Belgeleri ve Muhasebe Süreci	PY4
4	13-15 Ekim 2026	Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler	PY4
5	20-22 Ekim 2026	Alacaklar	PY4
6	27-29 Ekim 2026	Stoklar ve KDV	PY4
7	3-5 Kasım 2026	Duran Varlıklar I	PY4
8	10-12 Kasım 2026	Duran Varlıklar II	PY4
	14-22 Kasım 2026	Ara Sınav	
9	24-26 Kasım 2026	Mali Borçlar	PY4
10	1-3 Aralık 2026	Ticari ve Diğer Borçlar	PY4

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
11	8-10 Aralık 2026	Özkaynaklar	PY4
12	15-17 Aralık 2026	Gelirler ve Giderler	PY4
13	22-24 Aralık 2026	Genel Tekrar	PY4
14	29-31 Aralık 2026	Genel Tekrar 2	PY4
	3-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

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:

Soru 1: 1- Muhasebenin temel kavramlarını yazınız.

2- 2) Demir İşletmesi 01.12.2015 tarihinde aşağıdaki değerlerle işe başlamıştır.

Kasa	10.000	Ticari Mal	10.500	Satıcılar	23.000
Banka	10.200	Banka Kredisi	9.000	Demirbaşlar	45.000

Dönem içi İşlemler:

05.01.2015: İşletme %20 KDV dâhil 60.000 TL'lik ticari malı peşin satmıştır.

08.01.2015: İşletme %20 KDV hariç 34.000 TL'lik ticari malı kredili olarak satın almıştır.

12.01.2015: Satıcılara olan 68.000 TL'lik kredili borcun 10.000 TL'lik kısmı nakit, 10.000 TL'lik kısmı için çek düzenlenmiş, kalan kısmı ise banka hesabından ödenmiştir.

22.01.2015: İşletme %20 KDV dâhil 80.000 TL'lik ticari mal satışı yapmış, bedelin yarısı için çek, yarısı için senet almıştır.

25.01.2015: İşletme %20 KDV hariç 30.000 TL bedelle bir demirbaş satın almış, bedelini banka hesabından ödemiştir.

31.01.2015: İşletmenin banka mevduat hesabına 12.000 TL faiz geliri yatırılmıştır.

31.12.2025: Dönem sonunda yapılan sayımda dönem sonu mal mevcudunun maliyeti 12.000 TL olarak tespiti edilmiştir.

İstenenler:

a) Sermayeyi hesaplayarak açılış bilançosu düzenleyiniz. (10

b) Açılış kaydını ve günlük işlemleri yevmiye defterine kaydediniz. (KDV tahakkukunu yapmayı unutmayınız!)

c) Defter-i kebir kayıtlarını yapınız.

Kaynak Kitaplar:

- Öndeş, Turan (2011). Genel Muhasebe. Atatürk Üniversitesi Yayınları, Erzurum. (Erişim: <https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=genelmuhasebe>)

MV103 - Genel İşletme

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz

Ofis Saati Salı 10:30-11:30

Derslik / Oda Dahili: 4566

Ders Zamanı Perşembe 08:30-11:15 (1/25)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	08:30	11:15	1/25

Amaç:

Bu dersin amacı, işletme kurma ve işletmeyi geliştirme işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. İşletme ve İşletme ile İlgili Temel Kavramlar

1.1 İşletmecilikle ilgili temel kavramları açıklar; işletmenin amaçlarını ve fonksiyonlarını tanımlar; işletmenin çevresiyle etkileşimini anlar.

2. İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci I

2.1 İşletmelerin tarihsel gelişimini açıklar; endüstri devriminin işletmelere etkisini değerlendirir; yönetim düşüncesinin tarihsel değişimini kavrar.

3. Klasik Yönetim Yaklaşımı

3.1 Klasik yönetim teorisinin ilkelerini tanımlar; bilimsel yönetim yaklaşımını açıklar; Fayol'un yönetim ilkelerini değerlendirir.

4. Neo Klasik Yönetim Yaklaşımı

4.1 İnsan ilişkileri yaklaşımını kavrar; motivasyon ve liderlik teorilerini açıklar; Hawthorne deneylerinin işletmelere etkisini değerlendirir.

5. İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci II

5.1 Modern yönetim teorilerinin gelişimini kavrar; durumsallık yaklaşımını açıklar; sistem yaklaşımını işletme yönetiminde değerlendirir.

6. Modern ve Post-Modern Yönetim Yaklaşımları

6.1 Modern yönetim anlayışını tanımlar; post-modern yönetim yaklaşımlarını açıklar; kaos ve karmaşıklık teorilerinin rolünü kavrar.

7. İşletme Biliminin Ortaya Çıkışı ve Gelişimi

7.1 İşletme biliminin doğuşunu ve gelişimini açıklar; disiplinler arası boyutunu ve günümüzdeki önemini kavrar.

8. İşletmenin İç ve Dış Çevre Faktörleri

8.1 İşletmenin iç ve dış çevre faktörlerini belirler; SWOT analizi yaparak güçlü/zayıf yönleri değerlendirir; fırsat ve tehditleri yönetmeyi açıklar.

9. Yönetim Fonksiyonu

9.1 Yönetim fonksiyonlarının temel görevlerini açıklar; planlama, örgütleme, yöneltme ve kontrol süreçlerini kavrar; liderlik ve motivasyonun rolünü anlar.

10. Üretim Fonksiyonu

10.1 Üretim sürecinin aşamalarını açıklar; verimlilik ve etkinlik kavramlarını ayırt eder; üretim yönetiminde teknolojinin rolünü değerlendirir.

11. Finansman Fonksiyonu

11.1 Finansal yönetimin temel işlevlerini açıklar; bütçeleme ve finansal planlamayı kavrar; sermaye yapısının işletme stratejisine etkilerini değerlendirir.

12. Pazarlama Fonksiyonu

12.1 Pazarlamanın temel kavramlarını tanımlar; pazarlama karmasını (4P) açıklar; müşteri davranışlarını analiz eder.

13. İnsan Kaynakları Fonksiyonu

13.1 İnsan kaynakları yönetiminin işlevlerini açıklar; personel seçme ve yerleştirme süreçlerini kavrar; performans yönetimi ve motivasyon tekniklerini tanımlar.

14. Muhasebe ve Finansal Raporlama

14.1 Muhasebe bilgi sisteminin işleyişini açıklar; bilanço ve gelir tablosunu analiz eder; finansal raporların yönetimdeki rolünü değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-24 Eylül 2026	İşletme ve İşletme ile İlgili Temel Kavramlar	PY1
2	30 Eylül-1 Ekim 2026	İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci I	PY1
3	7-8 Ekim 2026	Klasik Yönetim Yaklaşımı	PY1
4	14-15 Ekim 2026	Neo Klasik Yönetim Yaklaşımı	PY1
5	21-22 Ekim 2026	İşletmelerin Tarihsel Gelişim Süreci II	PY1
6	28-29 Ekim 2026	Modern ve Post-Modern Yönetim Yaklaşımları	PY1
7	4-5 Kasım 2026	İşletme Biliminin Ortaya Çıkışı ve Gelişimi	PY1
8	11-12 Kasım 2026	İşletmenin İç ve Dış Çevre Faktörleri	PY1
	14-22 Kasım 2026	Ara Sınav	
9	25-26 Kasım 2026	Yönetim Fonksiyonu	PY1
10	2-3 Aralık 2026	Üretim Fonksiyonu	PY1
11	9-10 Aralık 2026	Finansman Fonksiyonu	PY1
12	16-17 Aralık 2026	Pazarlama Fonksiyonu	PY1
13	23-24 Aralık 2026	İnsan Kaynakları Fonksiyonu	PY1
14	30-31 Aralık 2026	Muhasebe ve Finansal Raporlama	PY1

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	3-12 Ocak 2027	Final Sınav	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınav	

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:

Soru 1: • İşletmenin fonksiyonları nelerdir? Seçtiğiniz bir işletme fonksiyonundan kısaca bahsediniz? (15p)
• İşletmelerin kuruluş aşamalarını yazınız? (15p)
• Bir işletme kuracak olsaydınız sizin kuracağınız işletmenin konusu ne olurdu? Kuruluş yeri seçiminde neler dikkat ederiniz? (20p)

Kaynak Kitaplar:

1. İşletme Bilimine Giriş — Prof. Dr. İsmet Mucuk (Türkmen Kitabevi)

Yardımcı Kaynaklar:

1. Koçel, T. (2020). İşletme Yöneticiliği. Beta Basım Yayım, İstanbul.

MV105 - Mikro Ekonomi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Kenan YETEROĞLU

E-posta: kenan.yeteroglu@gop.edu.tr

Oda No: z/29

Dahili: 4535

Derslik / Oda z/29

Ders Zamanı Çarşamba 08:30-11:15 (1/26)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	08:30	11:15	1/26

Amaç:

öğrencilere iktisat biliminin temel kavramlarını ve piyasa mekanizmalarının işleyişini kavratarak, ekonomik olayları mikroekonomik perspektiften analiz edebilme becerisi kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ekonomi Kavramı ve Temel Kavramlar

1.1 Ekonomi biliminin kapsamını, temel amaçlarını ve ekonominin temel disiplinlerini (kıtlık, tercih vb.) tanımlayabilme.

2. Üretim, Üretim Faktörleri, Kıtık ve Fırsat Maliyeti

2.1 Üretim faktörlerini analiz etme, kaynak kıtlığı ile fırsat maliyeti arasındaki ilişkiyi kurabilme.

3. Ekonominin Hedefleri

3.1 Bir ekonominin temel makro ve mikro hedeflerini açıklayabilme.

4. Ekonomik Sistemler

4.1 Farklı ekonomik sistemlerin (kapitalist, sosyalist, karma vb.) işleyiş mantığını kavrayabilme.

5. Talep ve Talep Kayması

5.1 Talep yasasını ifade edebilme ve talebi etkileyen değişkenlerin talep eğrisi üzerindeki etkilerini yorumlayabilme.

6. Talep Elastikiyeti

6.1 Talep esnekliğinin türlerini hesaplayabilme ve fiyat değişimlerinin tüketici davranışlarına etkisini açıklayabilme.

7. Arz ve Arz Kayması

7.1 Arz yasasını ifade edebilme ve arzı etkileyen faktörlerin arz eğrisi üzerindeki değişimlerini analiz edebilme.

8. Arz Elastikiyeti

8.1 Arz esnekliği kavramını ve üretim faktörlerinin arz üzerindeki belirleyiciliğini kavrayabilme.

9. Piyasa Kavramı ve Çeşitleri

9.1 Piyasanın tanımını yaparak farklı piyasa yapılarını (tam rekabet, tek el, oligopol vb.) ayırt edebilme.

10. Denge Fiyatı, Üretici ve Tüketici Rantı

10.1 Piyasa dengesinin nasıl oluştuğunu açıklama, üretici ve tüketici fazlasını (rantını) hesaplayabilme.

11. Devletin Fiyatlara Müdahalesi

11.1 Taban ve tavan fiyat uygulamalarının piyasa dengesi üzerindeki sonuçlarını değerlendirebilme.

12. Üretim Faktörleri Fiyat Analizi (Dağılım Teorisi)

12.1 Üretim Faktörlerinin Fiyatlandırma Süreçlerini Analiz Etme

13. Genel Denge ve Refah Ekonomisi (Giriş Düzeyi)

13.1 Kısmi Denge ve Genel Denge Arasındaki Farkı Kavrama.

14. tam rekabet piyasası

14.1 Prof. Dr. Zeynel Dinler'in İktisada Giriş / Mikro Ekonomi kitaplarında yer alan "Tam Rekabet Piyasası" ünitesinin temel öğrenme kazanımları şu başlıklar altında toplanmaktadır: 1. Tam Rekabet Piyasasının Varsayımlarını Kavrama Piyasa Koşullarını Tanımlamak:

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	Ekonomi Kavramı ve Temel Kavramlar	PY6,PY12
2	30-09-2026	Üretim, Üretim Faktörleri, Kıtık ve Fırsat Maliyeti	PY6,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	07-10-2026	Ekonominin Hedefleri	PY6,PY12
4	14-10-2026	Ekonomi Sistemler	PY6,PY12
5	21-10-2026	Talep ve Talep Kayması	PY6,PY12
6	28-10-2026	Talep Elastikiyeti	PY6,PY12
7	04-11-2026	Arz ve Arz Kayması	PY6,PY12
8	11-11-2026	Arz Elastikiyeti	PY6,PY12
9	25-11-2026	Piyasa Kavramı ve Çeşitleri	PY6,PY12
10	02-12-2026	Denge Fiyatı, Üretici ve Tüketici Rantı	PY6,PY12
11	09-12-2026	Devletin Fiyatlara Müdahalesi	PY6,PY12
12	16-12-2026	Üretim Faktörleri Fiyat Analizi (Dağılım Teorisi)	PY6
13	23-12-2026	Genel Denge ve Refah Ekonomisi (Giriş Düzeyi)	PY12
14	30-12-2026	Tam rekabet piyasası.	PY5,PY6,PY12

Değerlendirme

BU DERSİN ÖLÇE ME DEĞERLENDİRMESİ VİZE SINAVININ %40 I, FİNAL SINAVININ %60 I OLMAK ÜZERE 60 NOT ORTALAMASI İLE GEÇİLMEKTEDİR.

Örnek Sorular:

Soru 1: Ekonomi biliminde, bir kararı uygularken vazgeçilen en iyi alternatif seçeneğin değerine ne ad verilir?

- Cevap: A) Kıtılık
 B) Üretim Faktörü
 C) Fırsat Maliyeti (Alternatif Maliyet)
 D) Denge Fiyatı
 E) Tüketici Rantı
 Cevap: C) Fırsat Maliyeti (Alternatif Maliyet)

Soru 2:

Soru: Diğer tüm değişkenler sabitken (ceteris paribus), bir malın fiyatı arttığında o mala olan talep miktarının azalması ilkesine ne ad verilir?

- Cevap: A) Arz Kanunu
 B) Talep Kanunu
 C) Gelir Etkisi
 D) Elastikiyet
 E) Piyasa Dengesi
 Cevap: B) Talep Kanunu
 (Açıklama: Fiyat ile talep miktarı arasındaki ters yönlü ilişki Talep Kanunu olarak tanımlanır.)

Kaynak Kitaplar:

- İKTİSATA GİRİŞ KİTABI.. PROF.DR ZEYNEL DİNLER EKİN YAYINLARI

Yardımcı Kaynaklar:

1. EKONOMİ İLE İLGİLİ TÜM MAKALE VE KİTAPLAR

MV109 - Ticari Matematik

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz

E-posta: saadet.gurel@gop.edu.tr

Dahili: 4566

Ofis Saati Salı 10:30-11:30

Derslik / Oda Dahili: 4566

Ders Zamanı Çarşamba 13:15-15:00 (1/44)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	1/44

Amaç:

Öğrencilere ticari ve ekonomik işlemlerde kullanılan temel matematiksel yöntemleri öğretmek; yüzde, oran-orantı, kâr-zarar, iskonto, KDV, faiz, taksit ve benzeri ticari hesaplamaları doğru ve etkin bir şekilde yapabilme becerisi kazandırmak ve karşılaşılan ticari problemlere matematiksel yöntemlerle çözüm üretebilmelerini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ticari matematiğe giriş ve temel işlemler

1.1 Oran, orantı ve temel ticari matematik işlemlerini açıklar ve ticari problemlerde uygulayabilir.

2. Oran, Orantı Hesapları -Yüzde Hesapları

2.1 Doğru ve ters orantıyı kullanarak yüzde hesaplamaları yapabilir; yüzde artış ve azalışları hesaplayabilir. Alış ve satış fiyatı, kâr ve zarar kavramlarını kullanarak kâr-zarar hesaplamaları yapabilir. İskonto oranını, iskonto tutarını ve net fiyatı hesaplayabilir; ticari işlemlerde iskonto uygulamalarını gerçekleştirebilir. Birden fazla iskonto uygulamasını hesaplayabilir ve ticari belgeler üzerinde gerekli hesaplamaları yapabilir. KDV tutarını, KDV dahil ve KDV hariç fiyatları hesaplayabilir ve ticari işlemlerde KDV hesaplamalarını uygulayabilir. Farklı fiyatlardaki malların karıştırılmasıyla ilgili karışım ve ortalama maliyet problemlerini çözebilir. Basit faiz hesaplamalarında anapara, faiz oranı, süre ve faiz tutarı arasındaki ilişkileri açıklayabilir ve faiz hesaplamaları yapabilir. Gün, ay ve yıl üzerinden basit faiz hesaplamaları yapabilir ve ticari işlemlerde uygulayabilir. Bileşik faiz kavramını açıklar ve anapara, faiz oranı, dönem ve gelecek değer hesaplamalarını yapabilir. Farklı dönemlerde bileşik faiz hesaplamalarını gerçekleştirebilir ve basit faiz ile bileşik faiz arasındaki farkları değerlendirebilir. Peşin ve vadeli satış, taksitli alışveriş ve borç ödeme işlemlerine ilişkin ticari hesaplamaları yapabilir. Senet, vade ve ortalama vade kavramlarını açıklayabilir ve birden fazla borcun ortalama vadesini hesaplayabilir.

3. Maliyet Hesapları

3.1 Alış ve satış fiyatı kavramlarını kullanarak maliyet ve satış fiyatını hesaplayabilir.

4. Kâr-Zarar Hesapları

4.1 Kâr ve zarar kavramlarını kullanarak kâr-zarar hesaplamaları yapabilir.

5. İskonto (indirim) hesapları

5.1 İskonto oranını, iskonto tutarını ve net fiyatı hesaplayabilir; ticari işlemlerde iskonto uygulamalarını gerçekleştirebilir.

6. İskonto uygulamaları ve ticari belgelerde hesaplamalar

6.1 Birden fazla iskonto uygulamasını hesaplayabilir ve ticari belgeler üzerinde gerekli hesaplamaları yapabilir.

7. KDV Hesaplamaları

7.1 KDV tutarını, KDV dahil ve KDV hariç fiyatları hesaplayabilir ve ticari işlemlerde KDV hesaplamalarını uygulayabilir.

8. Karışım ve Bileşim Problemleri

8.1 Farklı fiyatlardaki malların karıştırılmasıyla ilgili karışım ve ortalama maliyet problemlerini çözebilir.

9. Basit Faiz

9.1 Basit faiz hesaplamalarında anapara, faiz oranı, süre ve faiz tutarı arasındaki ilişkileri açıklayabilir ve faiz hesaplamaları yapabilir.

10. Basit Faiz Uygulamaları

10.1 Gün, ay ve yıl üzerinden basit faiz hesaplamaları yapabilir ve ticari işlemlerde uygulayabilir.

11. Bileşik Faiz

11.1 Bileşik faiz kavramını açıklar ve anapara, faiz oranı, dönem ve gelecek değer hesaplamalarını yapabilir.

12. Bileşik Faiz Uygulamaları

12.1 Farklı dönemlerde bileşik faiz hesaplamalarını gerçekleştirebilir ve basit faiz ile bileşik faiz arasındaki farkları değerlendirebilir.

13. Taksit ve Borç Ödeme Hesaplamaları

13.1 Peşin ve vadeli satış, taksitli alışveriş ve borç ödeme işlemlerine ilişkin ticari hesaplamaları yapabilir.

14. Ortalama vade ve Senet Hesapları

14.1 Senet, vade ve ortalama vade kavramlarını açıklayabilir ve birden fazla borcun ortalama vadesini hesaplayabilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23 Eylül 2026	Ticari matematiğe giriş ve temel işlemler	PY2
2	30 Eylül 2026	Oran, Orantı Hesapları -Yüzde Hesapları	PY2
3	7 Ekim 2026	Maliyet Hesapları	PY2
4	14 Ekim 2026	Kâr-Zarar Hesapları	PY2
5	21 Ekim 2026	İskonto (indirim) hesapları	PY2
6	28 Ekim 2026	İskonto uygulamaları ve ticari belgelerde	PY2

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
6	28 Ekim 2026	hesaplamalar	PY2
7	4 Kasım 2026	KDV Hesaplamaları	PY2
8	11 Kasım 2026	Karışım ve Bileşim Problemleri	PY2
	14-22 Kasım 2026	Ara Sınav	
9	25 Kasım 2026	Basit Faiz	PY2
10	2 Aralık 2026	Basit Faiz Uygulamaları	PY2
11	9 Aralık 2026	Bileşik Faiz	PY2
12	16 Aralık 2026	Bileşik Faiz Uygulamaları	PY2
13	23 Aralık 2026	Taksit ve Borç Ödeme Hesaplamaları	PY2
14	30 Aralık 2026	Ortalama vade ve Senet Hesapları	PY2
	3-12 Ocak 2027	Final Sınav	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınav	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirilmesi bir vize (%40) bir final (%60) sınavı üzerinden yapılacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

- 1-Bir satıcı değişik zamanlarda aldığı aynı cins iki mamulü karıştırarak 150 kilogramlık bir karışım elde ediyor ve bu karışımın kilogramını 9 liradan satmak istiyor. İlk aldığı mamulün kilogramı 8,5 lira ikincisinin ise 11 TL' dir.Buna göre bu mamullerin miktarları kaç kilogramdır?
- 2-Tuz oranı %20 olan 60 gr. tuzlu su karışımı ile tuz oranı %42 olan 30 gram tuzlu su karışımı karıştırılıyor. Y eni karışımın tuz oranı ne olur?
- 3-Üç ortak sırasıyla 500, 700 ve 900 lira sermaye koyarak bir şirket kuruyorlar. Şirket dönem sonunda 200 lir a kar ediyor, her bir ortağın payını bulunuz?
- 4-6000 lira yıllık %14 faiz oranı üzerinden 3 yılda ne kadar faiz getirir?

Kaynak Kitaplar:

1. Çokgüngör, Hatice Özkurt (2011). Ticari Matematik. İstanbul Üniversitesi Yayınları, İstanbul. (Erişim: http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/disticaret_ue/ticarimatematik.pdf)

TD101 - Türk Dili I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR

E-posta: faruk.toydemir@gop.edu.tr

Oda No: 205

Derslik / Oda 205

Ders Zamanı Cuma 13:15-15:00 (UZEM)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cuma	13:15	15:00	UZEM

Amaç:

Türk Dili dersleri; yükseköğretim seviyesindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili biçimde ifade etmelerinde, dil kurallarının farkında olarak Türkçeyi bilinçli ve güzel kullanmalarında katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri
 - 1.1 Türk Dili I dersinde okutulacak kaynakları ve bu derse yardımcı olarak faydalanabileceği kitapları bilir
 - 1.2 Dil kavramı hakkında farklı tanımlar üzerinden bilgi sahibi olur.
 - 1.3 Dil tanımların arasındaki benzer ve farklı yönler üzerinde değerlendirmeler yapar.
 - 1.4 Dilin özelliklerini öğrenir
 - 1.5 İletişimde dilin önemini fark eder.
 - 1.6 Dille iletişimin diğer iletişim şekillerinden farklı yönlerini bilir
 - 1.7 Dünyadaki mevcut diller hakkında genel bilgiler öğrenir.
 - 1.8 Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri hakkında bilgi sahibi olur
2. Yapı ve Köken Bakımından Diller
 - 2.1 Dünyadaki dil grupları hakkında bilgi sahibi olur
 - 2.2 Köken bakımından dillerin nasıl sınıflandırıldığını ve dil ailelerinin oluşumunu öğrenir
 - 2.3 Türkçenin hangi dil ailesine mensup olduğunu açıklayabilir
 - 2.4 Dillerin yapı bakımından özellikleri bilir.
 - 2.5 Türkçenin yapı bakımında hangi özelliklere sahip olduğunu kavrar.
3. Dil-Kültür ilişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri
 - 3.1 Dil ve aile ilişkisini fark eder.
 - 3.2 Dil ve toplum ilişkisini fark eder.
 - 3.3 Kültür kavramı hakkında bilgi sahibi olur
 - 3.4 Dilin kültürle olan ilişkisini öğrenir.
 - 3.5 Dilin toplum hayatı açısından önemini fark eder.
4. Noktalama İşaretleri
 - 4.1 Noktalama işaretlerinin doğru kullanımına dikkat ve özen gösterir
 - 4.2 Metinler üzerinde var olan noktalama işareti hatalarını fark eder.
 - 4.3 Noktalama işaretlerini doğru kullanmanın yazılı iletişimdeki önemini kavrar.
5. Yazım Kuralları
 - 5.1 Yazım kurallarına ilişkin bilgilerini pekiştirir.
 - 5.2 Ek ve bağlaçların yazımına dikkat eder.
 - 5.3 Metin yazımında büyük küçük harf kullanımına ve sayıların yazılışına dikkat eder.
 - 5.4 Kelimelerdeki ünlü ve ünsüz uyumu kurallarına uyar.
 - 5.5 Kelimelerin birleşik veya ayrı yazılış özelliklerini bilir

6. Sözcükte ve Cümlede Anlam

- 6.1 Kelime ve anlam ilişkisini bilir
- 6.2 Kelimelerin gerçek anlam, yan anlam ve mecaz anlam özelliklerini bilir.
- 6.3 Kelimeler arasındaki anlam farkları ve benzerliklerine dikkat eder.
- 6.4 Kelimelerin metin içerisinde başka anlamlar kazanabileceğinin farkında olur
- 6.5 Cümleleri anlamlarına göre sınıflandırabilir.
- 6.6 Birbiriyle yakın anlamlı olan cümleleri veya çelişen cümleleri metin içerisinde fark edebilir.
- 6.7 Açık ve anlaşılır cümleler kurmanın yazılı anlatımdaki önemini kavrar.

7. Anlatım Teknikleri

- 7.1 Anlatım tekniklerini bilir
- 7.2 Doğru anlatım tekniklerini kullanmanın önemini kavrar.
- 7.3 Yazılı anlatımda uygun anlatım yollarını kullanarak daha etkili bir iletişim sağlayacağını farkında olur.

8. Resmi Yazışmalar

- 8.1 Dilekçe, tutanak, kara ve rapor gibi resmi nitelikli yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.
- 8.2 Dilekçe, tutanak, karar ve rapor gibi yazışma türlerini yazmasını öğrenir
- 8.3 Dilekçe yazımında dikkat edilecek hususları bilir.
- 8.4 Dilekçe, tutanak ve rapor gibi yazışma türleri arasındaki farkları bilir.

9. Resmi Yazışmalar

- 9.1 İş mektupları ve öz geçmiş gibi yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.
- 9.2 İş mektupları ve öz geçmiş yazımında dikkat edilecek kuralları öğrenir.
- 9.3 Resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları nasıl hazırlaması gerektiğini kavrar.

10. Cümlede Yardımcı Ögeler

- 10.1 Cümlelerin ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 10.2 Belirtili nesne, belirtisiz nesne, dolaylı tümleş, zarf tümleci gibi cümlelerin yardımcı ögelerini cümle içerisinde fark eder
- 10.3 Nesnelerin cümle içerisindeki türünü ve kullanılış biçimlerini açıklar.
- 10.4 Cümle çözümlemelerinde dolaylı tümleş ve zarf tümleçleri gibi yardımcı ögeleri bulur. Bu ögelerin cümledeki işlevlerini bilir.

11. Cümlede Temel Ögeler

- 11.1 Cümlelerin yapısı ve temel ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 11.2 Cümlelerin hangi unsurlardan oluştuğunu açıklayabilir.
- 11.3 Yüklem özelliklerini bilir. Cümle içerisinde hangi kelime ve kelime gruplarının yüklem olabileceğini fark eder.

12. Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları

- 12.1 Gereksiz kelimelerin ve eş anlamlı sözcüklerin kullanımından kaynaklanan anlatım bozukluklarını fark eder.
- 12.2 Yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılan kelimelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını kavrar.
- 12.3 Sıklıkla karıştırılan kelimelerin kullanımına dikkat eder.
- 12.4 Gereksiz kelimelerin ve eş anlamlı sözcüklerin kullanımından kaynaklanan anlatım bozukluklarını fark eder.
- 12.5 Yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılan kelimelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını kavrar.
- 12.6 Sıklıkla karıştırılan kelimelerin kullanımına dikkat eder.
- 12.7 Yapıları bozuk olan ve dil kurallarına uymayan kelimeleri kullanmamaya özen gösterir.

13. Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları

- 13.1 Yapısında özne ve yüklem eksikliği bulunan cümlelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını fark

eder

13.2 Tümleç ve nesne eksikliği olan cümlelerdeki anlatım bozukluklarını kavrar

13.3 Özne ve yüklem uyumsuzluğuna dayalı anlatım kusurlarını tespit edip bunların sebeplerini açıklayabilir.

13.4 Yazılı anlatımda dil yanlışlarını fark etmenin önemini kavrar ve bu yanlışlara düşmemek için özenli olmak gerektiğini bilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Uyum Haftası	
2	28-09-2026	Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY6
3	05-10-2026	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY6
4	12-10-2026	Dil-Kültür ilişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY6
5	19-10-2026	Noktalama İşaretleri	PY6
6	26-10-2026	Yazım Kuralları	PY6
7	02-11-2026	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY6
8	09-11-2026	Anlatım Teknikleri	PY6
9	16-11-2026	Ara Sınav	
10	23-11-2026	Resmi Yazışmalar	PY6
11	30-12-2026	Resmi Yazışmalar	PY6
12	07-12-2026	Cümlede Temel Ögeler	PY6
13	14-12-2026	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY6
14	21-12-2026	Genel Tekrar	PY6
	3-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

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:

Soru 1: 1. Aşağıdakilerden hangisi Türkçenin özelliklerinden biri değildir?

A) Ünlü uyumları vardır. B) Soru eki vardır. C) Sıfatlar isimlerden önce gelir. D) Kelimeler bükümlenerek türetilir. E) Çokluk eki vardır.

Cevap: 1.D

Soru 2: 2. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgülün kullanım amacı diğerlerinden farklıdır?

A) Kimsenin arzusu, kaprisi beni bağlamaz. B) Romanları, öyküleri, üslubu açısından çekiciydi. C) Gazeteleri , dergileri buraya istiyorum. D) Dost, kötü günde belli olur. E) Fotokopilerimiz, ders notlarımız nerede?

Cevap: 2.D

Soru 3:

3. Hayatta güç olan üç şey vardır () Bir sırrı saklamak () bir yarayı unutmak () boş zamanı kullanmak () Yu karıda parantezlerle belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri getirilmelidir? A (:) (,) (.) (.) B (:) (:) (,) (...) C (:) (,) (,) (.) D (,) (,) (,) (.) E (,) (:) (:) (...)

Cevap: 3. A

Soru 4: 4. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır?

A) Ben de bir şey diyeceksin sanmışım.
B) Buradan ayrılmayı hiç te düşünmedim doğrusu.
C) Gitme de akşam yemek yiyelim.
D) Bu kalabalığın işi bitecek de ben de göreceğim!
E) Yazının karalamalarında da böyle bir şey yok.

Cevap: 4.B

Soru 5: 5. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır?

A) TDK'nin, Türk Dilini Geliştirme Toplantısı dün yapıldı.
B) İkinci günün sonunda 100'zer lira kazanmıştık.
C) Son romanını da 1985'e yayımlamıştı.
D) THY'de yeni uçak alımı tartışmaları da sona erdi.
E) O krizde 2'nci kattaki dairemizi de satmak durumunda kaldık.

Cevap: 5.B

Kaynak Kitaplar:

1. Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012.(Kitap)



Yardımcı Kaynaklar:

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

1. Yay., Konya, 2009. 7.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8.“Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012.

MV201 - E-Muhasebe Uygulamaları I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM

E-posta: resid.cigdem@gop.edu.tr

Oda No: Z-10

Dahili: 4531

Ofis Saati çarşamba 08.30-09.30, perşembe 08.30-09.30

Derslik / Oda Z-10

Amaç:

Öğrencilere elektronik ortamda işletmelerin kuruluş işlemlerini yapabilme ve ön muhasebe işlemleri kapsamında muhasebe kayıtlarında kullanılan belge, bildirme ve beyannameler düzenleyebilme beceri ve yetkinliğini kazandırmak.

Konu ve Kazanımlar:

1. Muhasebe bilgi sisteminin önemi ve muhasebede teknoloji kullanımı Elektronik muhasebenin kapsamı, önemi ve muhasebe belge düzenine etkisi

- 1.1 Muhasebe bilgi sisteminin işletmelerdeki rolünü ve önemini açıklar.
- 1.2 Dijitalleşmenin muhasebe süreçlerine etkilerini değerlendirir.
- 1.3 Teknoloji kullanımının muhasebede sağladığı kolaylıkları örneklerle ifade eder.
- 1.4 Elektronik muhasebe kavramını tanımlar.
- 1.5 Elektronik muhasebenin işletmelere sağladığı faydaları sıralar.
- 1.6 E-muhasebenin belge düzenine getirdiği yenilikleri açıklar.

2. Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şahıs İşletmelerinde İşe Başlama (Dijital Vergi Dairesi)

- 2.1 Şahıs işletmelerinde kuruluş işlemlerini sıralar.
- 2.2 Dijital Vergi Dairesi üzerinden işe başlama sürecini uygular.
- 2.3 Vergi dairesine yapılacak bildirimleri doğru şekilde düzenler.

3. Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şirketlerde İşe Başlama (MERSİS)

- 3.1 MERSİS sistemini tanıtır ve işlevlerini açıklar.
- 3.2 Şirket kuruluş süreçlerinde MERSİS kullanımını uygular.
- 3.3 Şirket kuruluş belgelerini elektronik ortamda düzenler.

4. Ticari İşletmelerde Değişiklik Bildirimleri – Şahıs İşletmeleri & Şirketlerde (MERSİS)

- 4.1 Ticari işletmelerde değişiklik bildirim türlerini ayırt eder.
- 4.2 MERSİS üzerinden değişiklik bildirimlerini uygular.
- 4.3 Değişikliklerin yasal süresi ve prosedürlerini açıklar.

5. Ticari İşletmelerde İş Bırakma Bildirimleri – Şahıs & Şirketler (MERSİS)

- 5.1 İşletmelerde iş bırakma işlemlerinin hukuki yönünü açıklar.
- 5.2 MERSİS üzerinden iş bırakma bildirimlerini uygular.
- 5.3 İş bırakma sonrası yapılacak yasal işlemleri sıralar.

6. E-İmza ve Mali Mühür Uygulamaları

- 6.1 E-imza ve mali mühür kavramlarını tanımlar.
- 6.2 E-imza ve mali mühürün muhasebe uygulamalarındaki önemini açıklar.
- 6.3 Uygulamalarda e-imza ve mali mühür kullanımını uygular.

7. E-Belge, E-Belge Uygulamaları

- 7.1 E-belge türlerini sınıflandırır.
- 7.2 E-belge düzenleme süreçlerini uygular.
- 7.3 E-belgelerin işletmelere sağladığı avantajları değerlendirir.

8. E-İrsaliye, E-Fatura

- 8.1 E-irsaliye ve e-faturanın farklarını açıklar.
- 8.2 E-irsaliye düzenleme sürecini uygular.
- 8.3 E-fatura oluşturma adımlarını uygular.

9. E-Fatura

- 9.1 E-fatura sistemine geçiş şartlarını açıklar.
- 9.2 E-fatura kesme ve gönderme işlemlerini uygular.
- 9.3 E-faturanın muhasebe kayıtlarına etkilerini analiz eder.

10. E-Arşiv Fatura

- 10.1 E-arşiv faturanın kapsamını tanımlar.
- 10.2 E-arşiv fatura düzenleme adımlarını uygular.
- 10.3 E-arşiv ile e-fatura arasındaki farklılıkları karşılaştırır.

11. E-Serbest Meslek Makbuzu, E-Gider Makbuzu, E-Müstahsil Makbuzu, E-Bilet

- 11.1 Bu belgelerin elektronik versiyonlarını tanımlar.
- 11.2 İlgili belgelerin düzenleme süreçlerini uygular.
- 11.3 E-belge türlerinin sağladığı kolaylıkları değerlendirir.

12. E-Tebliğat Uygulamaları

- 12.1 E-tebliğat kavramını ve kapsamını açıklar.
- 12.2 E-tebliğat sürecini uygular.
- 12.3 E-tebliğatın işletmelere sağladığı avantajları değerlendirir.

13. Ön Muhasebe Uygulaması

- 13.1 Ön muhasebe işlemlerini tanımlar.
- 13.2 Ön muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda uygular.
- 13.3 Ön muhasebe uygulamalarının işletmelerdeki işlevini analiz eder.

14. Ön Muhasebe Uygulaması

- 14.1 Ön muhasebe işlemlerini tanımlar..
- 14.2 Ön muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda uygular
- 14.3 Ön muhasebe uygulamalarının işletmelerdeki işlevini analiz eder.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Muhasebe bilgi sisteminin önemi ve muhasebede teknoloji kullanımı Elektronikmuhasabenin kapsamı, önemi ve muhasebe belge düzenine etkisi	PY4,PY14

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
2	28 Eylül - 2 Ekim 2026	Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şahıs İşletmelerinde işe Başlama (DijitalVergi Dairesi)	PY4,PY14
3	5-9 Ekim 2026	Ticari İşletmelerde Kuruluş İşlemleri – Şirketlerde işe Başlama (MERSİS)	PY4,PY14
4	12-16 Ekim 2026	Ticari İşletmelerde Değişiklik Bildirimleri – Şahıs İşletmeleri & Şirketlerde(MERSİS)	PY4,PY14
5	19-23 Ekim 2026	Ticari İşletmelerde İş Bırakma Bildirimleri – Şahıs & Şirketler (MERSİS)	PY4,PY14
6	26-30 Ekim 2026	E-İmza ve Mali Mühür Uygulamaları	PY4,PY14
7	2-6 Kasım 2026	E-Belge, E-Belge Uygulamaları	PY4,PY14
8	9-13 Kasım 2026	E-İrsaliye, E-Fatura	PY4,PY14
	14-22 Kasım 2026	Vize	PY4,PY14
9	23-27 Kasım 2026	E-Fatura	PY4,PY14
10	30 Kasım-4 Aralık 2026	E-Arşiv Fatura	PY4,PY14
11	7-11 Aralık 2026	E-Serbest Meslek Makbuzu, E-Gider Makbuzu, E-Müstahsil Makbuzu, E-Bilet	PY4,PY14
12	14-18 Aralık 2026	E-Tebliğat Uygulamaları	PY4,PY14
13	21-25 Aralık 2026	Ön Muhasebe Uygulaması	PY4,PY14
14	28 Aralık 2026 - 01 Ocak 2027	Ön Muhasebe Uygulaması	PY14
	03-12 Ocak 2027	Final	PY4,PY14
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	PY4,PY14

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli birara sınav ve bir dönem sonu sınavı ve bir ödev aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavınortalamaya katkısı % 25, ödevin katkısı %15 ve dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçmenotu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Muhasebe bilgi sisteminin temel amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İşletmenin yalnızca yasal yükümlülüklerini yerine getirmek
- B) İşletmenin finansal bilgilerini sadece muhasebe çalışanlarına sunmak
- C) Karar alma sürecinde doğru ve güvenilir bilgi üretmek
- D) Vergi beyannamelerini elektronik ortamda göndermek
- E) İşletmenin yalnızca finansman kaynaklarını yönetmek

Soru 2:

MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) üzerinden yapılabilecek işlemlerden biriaşağıdakilerden hangisidir?

- A) Şirket kuruluş ve değişiklik bildirimleri⁹⁰
- B) E-tebligat gönderme
- C) E-fatura düzenleme
- D) E-irsaliye oluşturma
- E) Ön muhasebe kayıtlarını yapma

Soru 3: E-fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu hangi şartlarda ortaya çıkar?

- A) İşletmenin isteğine bağlıdır, yasal bir zorunluluk yoktur.
- B) Sadece kamu kurumlarında faaliyet gösteren işletmeler için geçerlidir.
- C) Belirlenen ciro hadlerini aşan işletmeler için zorunludur.
- D) Tüm şahıs işletmeleri için kuruluş aşamasında zorunludur.
- E) Yalnızca mali müşavirlerin kullandığı bir uygulamadır.

Soru 4: Aşağıdaki belgelerden hangisi e-belge türlerinden biri değildir?

- A) E-fatura
- B) E-arşiv fatura
- C) E-müstahsil makbuzu
- D) E-tebligat
- E) E-gider pusulası

Soru 5: E-imza ve mali mühür ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A) E-imza sadece tüzel kişilere, mali mühür sadece şahıs işletmelerine verilir.
- B) E-imza kişilere, mali mühür ise kurum ve şirketlere verilen elektronik kimlik doğrulama aracıdır.
- C) Hem e-imza hem de mali mühür sadece devlet kurumları tarafından kullanılır.
- D) E-imza ve mali mühür, yalnızca e-tebligat işlemleri için kullanılır.
- E) E-imza ve mali mühür uygulamaları, muhasebe süreçlerinde kullanılmaz.

Kaynak Kitaplar:

1. Tektüfekçi, F. (2016). E-Dönüşüm sürecinde elektronik muhasebe uygulamaları. Kitapana Yayınları, İzmir.

Yardımcı Kaynaklar:

1. Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Resmî Kılavuzları MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) Kullanıcı Kılavuzu Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Resmî Kılavuzları

MV203 - Maliyet Muhasebesi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM

E-posta: resid.cigdem@gop.edu.tr

Oda No: Z-10

Dahili: 4531

Ofis Saati Çarşamba 8:30-9:30, Perşembe 8:30-9:30

Derslik / Oda Z-10

Ders Zamanı Perşembe 09:30-12:15 (1/44)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	09:30	12:15	1/44

Amaç:

Bu dersin amacı, maliyet muhasebesinin temellerinin anlaşılmasını sağlayarak maliyet türlerine yönelik hesaplama yöntemlerinin öğrenilmesi ile uygulamaya yeteneklerinin geliştirilmesidir.

Konu ve Kazanımlar:**1. Maliyet Muhasebesine Giriş**

- 1.1 Maliyet muhasebesinin tarihsel gelişimi hakkında bilgiler öğrenir
- 1.2 Maliyet muhasebesinin tanımı, önemini, faaliyetlerini ve özelliklerini öğrenir

2. Maliyet Muhasebesi ile İlgili Temel Kavramlar

- 2.1 Maliyet, harcama, gider ve hasılat kavramlarını açıklayabilir.
- 2.2 Direkt ilk madde malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderlerini tanımlayabilir.
- 2.3 Toplam maliyet ve birim maliyet kavramlarını açıklayabilir.
- 2.4 Asıl maliyetler ve şekillendirme maliyetlerini tanımlayabilir.
- 2.5 Faaliyet hacmi, değişken, sabit ve yarı değişken giderleri açıklayabilir.

3. Tek Düzen Hesap Planında Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi

- 3.1 7/A ve 7/B kayıt sistemini açıklayabilir.
- 3.2 Gider çeşitleri ve gider yerleri kavramlarını tanımlayabilir.
- 3.3 7/A kayıt seçeneğindeki maliyet hesaplarını açıklayabilir.
- 3.4 7/B kayıt sistemindeki maliyet hesaplarını açıklayabilir.
- 3.5 Gider yansıtma hesaplarını tasnif edip tanımlayabilir.

4. Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi ile İlgili Örnekler

- 4.1 7/A seçeneğinin kayıt işleyişini bilir ve temel yevmiye kayıtlarını yapabilir.
- 4.2 7/B seçeneğinin kayıt işleyişini bilir ve temel yevmiye kayıtlarını yapabilir.

5. Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu

- 5.1 Gelir tablosunu tanımlayabilir
- 5.2 Gelir tablosunun hesap sınıfı ve hesap gruplarını sayabilir.
- 5.3 Satışların maliyeti tablosunun tanımlayabilir.
- 5.4 Üretilen mamul maliyetini oluşturan gider türlerini sayabilir.
- 5.5 Satışların maliyeti tablosundaki üretilen mamul maliyeti ve satılan mamul maliyeti gibi kavramları açıklayabilir.
- 5.6 Satışların maliyeti tablosundaki satılan ticari mallar maliyeti ve satılan hizmet maliyeti gibi kavramları açıklayabilir.

6. Gelir Tablosu ile ilgili örnekler

- 6.1 Karışık verilen gelir tablosu hesaplarını düzenleyerek gelir tablosu oluşturabilir.

7. Satışların Maliyeti Tablosu ile ilgili örnekler

- 7.1 Karışık verilen satışların maliyeti tablosu hesaplarını düzenleyebilir.

8. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

- 8.1 İlk madde ve malzeme unsurlarını sayabilir.
- 8.2 İlk madde, yardımcı madde ve işletme malzemesi kavramlarını tanımlayabilir.
- 8.3 Direkt ilk madde ve malzeme kavramını açıklayabilir.

8.4 Endirekt madde ve malzeme kavramını tanımlayabilir.

8.5 İşletmede ilk madde ve malzeme işlemlerine ilişkin süreci ve kurumsal kaynakplanlaması kavramını açıklayabilir.

9. Stok Değerleme Yöntemleri

9.1 Stok değerleme yöntemi kavramını açıklayabilir.

9.2 Gerçek parti yöntemini tanımlayabilir.

9.3 FIFO yöntemini tanımlayabilir.

9.4 Ortalama maliyet yöntemini açıklayabilir.

10. Stok Değerleme Yöntemleri Örnekleri

10.1 Gerçek parti yönteminde stok kartı oluşturabilir.

10.2 FIFO yönteminde stok kartı oluşturabilir

10.3 FIFO yönteminde stok kartı oluşturabilir

10.4 Ortalama maliyet yönteminde stok kartı oluşturabilir

11. İşçilik Giderleri

11.1 İşçilik ve işçilik maliyetini tanımlayıp işçilik maliyetini oluşturan unsurları(ücret, sosyal yardım ödemeleri ve sosyal güvenlik primleri) açıklayabilir.

11.2 Esas, giydirilmiş, brüt ve net ücret kavramlarını tanımlayabilir.

11.3 Ücret sistemlerini (zaman esaslı, parça başına ve primli ücret sistemi) açıklayabilir.

11.4 Direkt işçilik ve endirekt işçilik (yardımcı işçilik ve yönetici işçilik) kavramlarını tanımlayıp bunların ürün maliyetlerine yüklemesini yapabilir.

12. Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım

12.1 Esas üretim ve yardımcı gider yerlerine uygun dağıtım anahtarlarını tahmin edebilir.

12.2 Esas üretim ve yardımcı gider yerlerine yapılacak dağıtım oranını bulabilir.

12.3 Hesaplanan dağıtım oranları üzerinden esas üretim ve yardımcı gider yerlerine 1.dağıtım gerçekleştirilir.

13. Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım

13.1 2. dağıtımda kullanılan maliyet dağıtım yöntemlerini sayabilir.

13.2 2. dağıtıma ilişkin maliyet dağıtım yöntemleri arasındaki farkları açıklayabilir.

13.3 Esas üretim gider yerlerinde toplanan genel üretim giderlerinin ilgili maliyet nesnesine yüklenmesine ilişkin 3. dağıtımını tanımlayabilir.

14. Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım Örnekleri

14.1 Yardımcı gider yerlerinden esas üretim gider yerlerine 2. dağıtımın gerektirdiği maliyet dağıtımını yapabilir.

14.2 Esas üretim gider yerlerinde toplanan genel üretim giderlerinin ilgili maliyet nesnesine yüklenmesine ilişkin 3. dağıtımını gerçekleştirebilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Maliyet Muhasebesine Giriş	PY1,PY2,PY11,PY12, PY14
2	28 Eylül-2 Ekim 2026	Maliyet Muhasebesi ile İlgili Temel Kavramlar	PY2,PY5,PY11,PY14
3	5-9 Ekim 2026	Tek Düzen Hesap Planında Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi	PY2,PY5,PY11,PY14

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
4	12-16 Ekim 2026	Maliyet Muhasebesi Kayıt Sistemi ile İlgili Örnekler	PY2,PY5,PY11
5	19-23 Ekim 2026	Gelir Tablosu ve Satışların Maliyeti Tablosu	PY2,PY5,PY11,PY14
6	26-30 Ekim 2026	Gelir Tablosu ile ilgili örnekler	PY2,PY5,PY11,PY14
7	2-6 Kasım 2026	Satışların Maliyeti Tablosu ile ilgili örnekler	PY2,PY5,PY11
8	9-13 Kasım 2026	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	PY2,PY4,PY11,PY14
	14-22 Kasım 2026	Vize	
9	23-27 Kasım 2026	Stok Değerleme Yöntemleri	PY2,PY4,PY11,PY14
10	30 Kasım - 4 Aralık 2026	Stok Değerleme Yöntemleri Örnekleri	PY2,PY4,PY11,PY14
11	7-11 Aralık 2026	İşçilik Giderleri	PY2,PY3,PY11,PY14
12	14-18 Aralık 2026	Genel Üretim Giderleri ve 1. Dağıtım	PY5,PY6,PY12
13	21-25 Aralık 2026	Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım	PY5,PY6,PY7,PY12
14	28 Aralık 2026-01 Ocak 2027	Genel Üretim Giderlerinin 2. ve 3. Dağıtım Örnekleri	PY5,PY6,PY7,PY12
	03-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

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 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Bir amaca ulaşmak için katlanılan fedakarlıkların parasal tutarı ... , belirli bir dönem hasılatının elde edilmesi a macıyla tüketilen maliyet ... , bir mal veya hizmet elde etmek karşılığında işletmenin yaptığı ödemeler ... olarak ifade edilmektedir. Boşluklara uygun kavramlar aşağıdakilerden hangisinde sırasıyla doğru olarak verilmiştir ?

- Gider-Maliyet-Harcama
- Maliyet-Harcama-Gider
- Maliyet-Gider-Harcama
- Gider- Harcama-Maliyet
- Harcama-Gider-Maliyet

Soru 2:

7/A ve 7/ B muhasebe kayıt sistemleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? a) 7/A seçeneği üretim ve hizmet işletmelerinde kullanılabilir, ticaret işletmelerinde kullanılamaz. b) 7/A seçeneği ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinin hepsinde kullanılabilir.

- c) 7/B seçeneğini aktif ve satış net satış rakamlarından bağımsız olarak herticaret işletmesi istediğinde kullanabilir.
- d) 7/B seçeneğini üretim ve hizmet işletmelerinden sadece aktif ve net satışrakamları belli bir tutarın altında olanlar kullanabilir.
- e) 7/A seçeneği 7/b seçeneğine göre daha maliyetlerin hesap grupları bazındadaha sistematik olarak takip edildiği bir kayıt sistemidir

Soru 3:

Aşağıdakilerden hangisi gelir tablosunun satışların maliyeti hesap grubundayer kalemlerden birisi değildir?

- a) Satılan Mamul Maliyeti
- b) Satılan Hizmet Maliyeti
- c) Satılan Ticari Mallar Maliyeti
- d) Diğer Satışların Maliyeti
- e) Brüt Satışların Maliyeti

Soru 4:

Aşağıdakilerden hangisi stoklara kaydedilen iktisadi kıymetlerden önce satınalınanların ilk önce stoklardan çıkışının yapıldığı stok değerleme yöntemidir?

- a) Son Giren İlk Çıkar Yöntemi (LIFO)
- b) İlk Giren İlk Çıkar Yöntemi (FIFO)
- c) Fiili Maliyet Yöntemi
- d) Tartılı Maliyet Yöntemi
- e) Ağırlıklı Ortalama Maliyet Yöntemi

Soru 5:

Aşağıdakilerden hangisinde genel üretim giderlerinin maliyet nesnelerine(maliyet veya hizmet) dağıtımı ile ilgili yanlış bir ifade yer almaktadır?

- a) Genel üretim giderlerinin uygun dağıtım anahtarları kullanılarak esas üretimve yardımcı gider yerlerine dağıtılması 1. dağıtım olarak ifade edilir.
- b) Yardımcı gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtımananahtarları kullanılarak esas üretim gider yerlerine dağıtılması 2. dağıtım olarak ifade edilir.
- c) Esas üretim gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtımananahtarları kullanılarak maliyet nesnelerine dağıtılması 3. dağıtım olarak ifade edilir.
- d) Esas üretim gider yerlerinde biriken genel üretim giderlerinin uygun dağıtımananahtarları kullanılarak yardımcı gider yerlerine dağıtılması 2. dağıtım olarak ifade edilir.
- e) Genel üretim giderlerinin 2. dağıtımında kullanılan farklı yöntemler kullanılmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Maliyet Muhasebesi, Anadolu Üniversitesi AÖF

2. Maliyet Muhasebesi, Atatürk Üniversitesi AÖF

MV211 - Muhasebe Denetimi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Reşid ÇİĞDEM

E-posta: resid.cigdem@gop.edu.tr

Oda No: Z-10

Dahili: 4531

Ofis Saati Çarşamba 08:30-09:30, Perşembe 08:30-09:30

Derslik / Oda Z-10

Ders Zamanı Perşembe 13:15-16:00 (1/25)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	13:15	16:00	1/25

Amaç:

Öğrencilerin Denetim yöntemlerini, denetim uygulamalarını kavrama ve uygulamaya yetkinliğine kavuşturulmasını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

- Muhasebe denetiminin tanımı, önemi ve kavramı
 - Muhasebe denetiminin tanımını yapar.
 - Denetimin işletmeler açısından önemini değerlendirir.
 - Muhasebe denetimini diğer denetim türlerinden ayırt eder.
- Muhasebe denetiminin tarihçesi
 - Muhasebe denetiminin tarihsel gelişimini açıklar.
 - Dünyada ve Türkiye’de denetim alanındaki gelişmeleri karşılaştırır.
 - Denetimin tarihsel sürecinin günümüz uygulamalarına etkilerini yorumlar.
- Muhasebe denetiminin amaçları
 - Muhasebe denetiminin genel ve özel amaçlarını sıralar.
 - Denetimin paydaşlara sağladığı yararları analiz eder.
 - Denetimin işletme yönetimi üzerindeki katkılarını örneklerle açıklar.
- Denetim ve denetçi ile ilgili bilgiler
 - Denetçi kavramını ve görevlerini tanımlar.
 - Denetçi türlerini ve sorumluluklarını ayırt eder.
 - Denetçi bağımsızlığının önemini tartışır.
- İşletme içi muhasebe kontrol sistemi
 - İç kontrol sisteminin bileşenlerini açıklar.
 - İç kontrol sisteminin denetimle ilişkisini değerlendirir.
 - Zayıf iç kontrol sisteminin işletmeye etkilerini örneklerle analiz eder.
- Denetim delilleri ve teknikleri
 - Denetim delili türlerini sınıflandırır.
 - Delil toplama tekniklerini uygular.
 - Denetim delillerinin güvenilirliğini değerlendirir.
- Denetim için kullanılan istatistiki örnekleme yöntemleri
 - Denetimde örnekleme kavramını açıklar.
 - İstatistiki örnekleme yöntemlerini ayırt eder.
 - Uygun örnekleme yöntemini seçerek basit uygulamalar yapar.
- Denetim çalışma programları

- 8.1 Denetim çalışma programının amacını açıklar.
- 8.2 Çalışma programının hazırlanma aşamalarını sıralar.
- 8.3 Denetim sürecinde programın önemini tartışır.

9. Çalışma kağıtlarının hazırlanması

- 9.1 Çalışma kağıdı kavramını tanımlar.
- 9.2 Çalışma kağıdı türlerini ayırt eder.
- 9.3 Örnek bir denetim çalışması için uygun kağıt hazırlar.

10. Denetim raporları

- 10.1 Denetim raporunun özelliklerini açıklar.
- 10.2 Denetim raporunda yer alması gereken unsurları sıralar.
- 10.3 Rapor türlerini karşılaştırır.

11. Örnek denetim raporunun hazırlanması

- 11.1 Denetim raporunu hazırlama aşamalarını uygular.
- 11.2 Bulgulara uygun rapor dili oluşturur.
- 11.3 Hazırladığı raporu bağımsızlık ve tarafsızlık açısından değerlendirir.

12. 3568 sayılı SM, SMMM ve YMM Kanunun incelenmesi

- 12.1 3568 sayılı Kanunun kapsamını açıklar.
- 12.2 Kanunda yer alan unvan ve yetkileri ayırt eder.
- 12.3 Kanunun denetim mesleğine etkilerini değerlendirir.

13. Örnek uygulamalar

- 13.1 Gerçek ya da örnek olaylara dayalı denetim uygulamaları yapar.
- 13.2 Denetim sürecinde elde edilen verileri analiz eder.
- 13.3 Öğrenilen bilgileri vaka çalışmaları üzerinde uygular.

14. Örnek uygulamalar

- 14.1 Gerçek ya da örnek olaylara dayalı denetim uygulamaları yapar.
- 14.2 Denetim sürecinde elde edilen verileri analiz eder.
- 14.3 Öğrenilen bilgileri vaka çalışmaları üzerinde uygular.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Muhasebe denetiminin tanımı, önemi ve kavramı	PY11
2	28 Eylül - 2 Ekim 2026	Muhasebe denetiminin tarihçesi	PY11
3	5-9 Ekim 2026	Muhasebe denetiminin amaçları	PY11
4	12-16 Ekim 2026	Denetim ve denetçi ile ilgili bilgiler	PY11
5	19-23 Ekim 2026	İşletme içi muhasebe kontrol sistemi	PY11
6	26-30 Ekim 2026	Denetim delilleri ve teknikleri	PY11
7	2-6 Kasım 2026	Denetim için kullanılan istatistiki örnekleme yöntemleri	PY11
8	9-13 Kasım 2026	Denetim çalışma programları	PY11

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	14-22 Kasım 2026	Vize	
9	23-27 Kasım 2026	Çalışma kağıtlarının hazırlanması	PY11
10	30 Kasım- 4 Aralık 2026	Denetim raporları	PY11
11	7-11 Aralık 2026	Örnek denetim raporunun hazırlanması	PY11
12	14-18 Aralık 2026	3568 sayılı SM, SMMM ve YMM Kanunun incelenmesi	PY11
13	21-25 Aralık 2026	Örnek uygulamalar	PY11
14	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Örnek uygulamalar	PY11
	3-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli birara 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. Geçmenote 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi denetim konusu içinde yer alır?

- Defterlere kaydedilmek üzere finansal nitelikli bilgilerin toplanması
- Finansal nitelikli bilgilerin defterlere kaydedilmesi
- Finansal nitelikli bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda görüş bildirilmesi
- Finansal nitelikli bilgilerin büyük defter üzerinde sınıflandırılması
- Finansal nitelikli bilgilerin bilanço ve gelir tablosu şeklienderaporlanması

Soru 2:

Aşağıdakilerden hangisi finansal tabloların bağımsız denetime tabitutulması gereğini gösteren hususlardan b iridir?

- Defterlere ait kayıtların elektronik ortamda tutulması
- Finansal tabloların elektronik ortamda düzenlenmesi
- Finansal tablo düzenleyecek yetkinlikte eleman bulunmaması
- Bağımsız denetim kuruluşlarının artması
- Güvenilir bilgi ihtiyacı

Soru 3: Aşağıdakilerden hangisi finansal tablolar setinde yer almaz?

- Finansal durum tablosu
- Gider dağıtım tablosu
- Kapsamlı gelir tablosu
- Öz kaynak değişim tablosu
- Nakit akış tablosu

Soru 4: Aşağıdakilerden hangisi bilgi riski nedenlerinden biri değildir?

- Bilgiden uzakta olma

- b) Bilgi sağlayıcısının yanlı olması ihtimali
- c) İşletme yöneticisi ile bilgi kullanıcıları arasındaki çıkar çatışması
- d) İşletme içi kontrol ve muhasebe sisteminin yetersizliği ile ilgili şüpheler
- e) Etkin bir iç kontrol sisteminin olması

Soru 5: Aşağıdakilerden hangisi denetim tanımındaki unsurlardan biri değildir?

- a) Tarafsız biçimde kanıt toplama
- b) Önceden belirlenmiş amaçlara ulaşma gücü
- c) İlgi duyanlar
- d) Önceden belirlenmiş ölçütler
- e) Sonuçların ilgililere iletilmesi

Kaynak Kitaplar:

1. Muhasebe Denetimi, Nejat Bozkurt, Alfa Yayıncılık, 2015

Yardımcı Kaynaklar:

1. Muhasebe Denetimi, Adem Dursun (Editör), Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, 2019

MV275 - Yönetim Ve Organizasyon

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Saadet Gündüz

E-posta: saadet.gurel@gop.edu.tr

Dahili: 4566

Ofis Saati Salı 10:30-11:30

Derslik / Oda Dahili: 4566

Ders Zamanı Çarşamba 09:30-12:15 (1/03)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:30	12:15	1/03

Amaç:

Öğrencilere yönetim ve organizasyon alanındaki temel kavramları ve yönetim düşüncesinin gelişimini öğretmek; yönetimin temel işlevlerini, yöneticilik, liderlik, girişimcilik, yetki ve sorumluluk kavramlarını açıklayabilmelerini sağlamak; organizasyon yapılarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımalarına ve işletmelerde karşılaşılan yönetim ve organizasyon sorunlarını değerlendirebilme becerisi kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Yönetimle İlgili Temel Kavramlar
 - 1.1 Yönetim, örgüt, yönetici ve işletme kavramlarını açıklar.
2. Yönetici, Girişimci ve Lider Kavramları
 - 2.1 Yönetici, girişimci ve lider kavramlarını tanımlar ve aralarındaki farklılıkları açıklayabilir.

3. Örgüt ve Çevre Etkileşimi

3.1 Örgütlerin iç ve dış çevreleriyle olan etkileşimlerini açıklayabilir.

4. Yetki ve Sorumluluk

4.1 Yetki, sorumluluk ve yetki devri kavramlarını açıklayabilir.

5. Karar Verme ve Bilgi Sistemleri

5.1 Yönetim sürecinde karar verme aşamalarını ve bilgi sistemlerinin önemini açıklayabilir.

6. Yönetim İşlevleri I

6.1 Planlama ve örgütlenme işlevlerini açıklayabilir ve işletmeler açısından önemini değerlendirebilir.

7. Yönetim İşlevleri II

7.1 Yönetme, koordinasyon ve denetim işlevlerini açıklayabilir.

8. Organizasyonlar ve Organizasyon Yapıları

8.1 Temel organizasyon yapılarını tanıyabilir ve yapıların özelliklerini karşılaştırabilir.

9. Yönetim Düşüncesinin Evrimi

9.1 Yönetim düşüncesinin tarihsel gelişimini ve temel değişim noktalarını açıklayabilir.

10. Klasik Yönetim Teorileri

10.1 Bilimsel yönetim, yönetim süreci ve bürokrasi yaklaşımlarının temel özelliklerini açıklayabilir.

11. Neo-Klasik Yönetim Teorileri

11.1 Neoklasik yaklaşımın ortaya çıkış nedenlerini ve insan ilişkilerine verdiği önemi açıklayabilir.

12. Modern Yönetim Teorileri

12.1 Sistem ve durumsallık yaklaşımlarının temel özelliklerini açıklayabilir.

13. Güncel Yönetim Yaklaşımları

13.1 Güncel yönetim yaklaşımlarını tanıyabilir ve temel özelliklerini açıklayabilir.

14. Güncel Yaklaşımları ve Genel Değerlendirme

14.1 Farklı yönetim yaklaşımlarını karşılaştırabilir ve işletmelerdeki kullanım alanlarını değerlendirebilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23 Eylül 2026	Yönetimle İlgili Temel Kavramlar	PY11,PY12
2	30 Eylül 2026	Yönetici, Girişimci ve Lider Kavramları	PY11,PY12
3	7 Ekim 2026	Örgüt ve Çevre Etkileşimi	PY11,PY12
4	14 Ekim 2026	Yetki ve Sorumluluk	PY11,PY12
5	21 Ekim 2026	Karar Verme ve Bilgi Sistemleri	PY11,PY12
6	28 Ekim 2026	Yönetim İşlevleri I	PY11,PY12
7	4 Kasım 2026	Yönetim İşlevleri II	PY11,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	14-22 Kasım 2026	Ara Sınav	
8	25 Kasım 2026	Organizasyonlar ve Organizasyon Yapıları	PY11,PY12
9	2 Aralık 2026	Yönetim Düşüncesinin Evrimi	PY11,PY12
10	9 Aralık 2026	Klasik Yönetim Teorileri	PY11,PY12
11	16 Aralık 2026	Neo-Klasik Yönetim Teorileri	PY11,PY12
12	23 Aralık 2026	Modern Yönetim Teorileri	PY11,PY12
13	30 Aralık 2026	Güncel Yönetim Yaklaşımları	PY11,PY12
14	6 Ocak 2027	Güncel Yaklaşımları ve Genel Değerlendirme	PY11,PY12
	3-12 Ocak 2027	Final Sınav	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınav	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirilmesi bir vize (%40) bir final (%60) sınavı üzerinden yapılacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: •

Siz bir firmanın yöneticisi olsaydınız aynı sektörde faaliyet gösteren rakiplerinizin önüne geçmek için nasıl bir strateji izlerdiniz? Açıklayınız.

• Güncel yönetim yaklaşımlarından birini kısaca açıklayarak, bu yaklaşımın örgüt yönetimine sağladığı katkıları belirtiniz.

Kaynak Kitaplar:

1. Meslek Yüksekokulları İçin Yönetim ve Organizasyon — Nurullah Genç

Yardımcı Kaynaklar:

1. Koçel, T. (2020). İşletme Yöneticiliği. Beta Basım Yayım, İstanbul.