**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **GENEL İŞLETME**  |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** | **X** |
| **ÖN ŞARTLAR** | Genel muhasebe ve menkul kıymet bilgisine sahip olmak. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | (22-20 42 | (90–42) 48 | (3x30) 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin işletme kuruluş işlemlerini yaparak yönetim faaliyetlerine katılması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. İşletme kuruluş işlemleri yapmak
2. İşletme yönetim faaliyetlerine katılmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İşletme ve işletmecilik kavramları |
| 2 | İşletmelerin sınıflandırılması |
| 3 | İşletmenin çevresi |
| 4 | İşletmenin amaç ve sorumluluklarıİşletme kurma nedenleri |
| 5 | Kuruluş yeri ve seçimi |
| 6 | Kuruluş yeri ve seçimiKuruluş yeri etkenleri ve kuruluş amaçları |
| 7 | Kapasite |
| 8 | İşletme yönetim fonksiyonları  |
| 9 | İşletme yönetim fonksiyonları |
| 10 | İşletme yönetim fonksiyonları |
| 11 | Temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu |
| 12 | Pazarlama fonksiyonu |
| 13 | Finansman fonksiyonu |
| 14 | İnsan kaynakları fonksiyonu |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Lisans diplomasına sahip öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | SMMMO, TSO, Sivil toplum örgütleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **E-TİCARET** |
|  **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** | **X** |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (16-12)  28 | (60–28) 32 | (2.30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin internet ortamında alış ve satış işlemleri yapabilmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. E-ticaret faaliyetlerini planlamak
2. E-ticaret faaliyetlerini yürütmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | E-ticarette tüketici hak ve sorumlulukları |
| 2 | E-ticarette sözleşme usul ve hükümleri |
| 3 | E-ticaret yoluyla oluşacak suç ve uyuşmazlıkların çözümü |
| 4 | İnternet ortamında yayınların hukuki yönü |
| 5 | Elektronik haberleşmenin hukuki yönüElektronik imza uygulamasının hukuki yönü |
| 6 | Ticaret kavramı ve önemiE-Ticaret araçları |
| 7 | E-Ticaret uygulamalarıVeri analiz teknikleri |
| 8 | E-Ticaret uygulamaları |
| 9 | Web tanımı Web programları |
| 10 | Web program kurulumu |
| 11 | Web sayfasının satıştaki yeri ve önemi |
| 12 | Web sayfasının satıştaki yeri ve önemi |
| 13 | İşletmeler arası (B2B ) |
| 14 | İşletmeden nihai tüketiciye (B2C) |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | ………………………………………………. sahip öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Bankalar, Ticari işletmeler |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İLETİŞİM** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | **TÜRKÇE** |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14) 28 | (60-28) 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Bireysel iletişim kurmak2.Örgütsel iletişim kurmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Sözlü İletişim kurmak |
| 2 | Sözlü İletişim kurmak |
| 3 | Yazılı İletişim kurmak |
| 4 | Yazılı İletişim kurmak |
| 5 | Yazılı İletişim kurmakSözsüz İletişim kurmak |
| 6 | Sözsüz İletişim kurmak |
| 7 | Sözsüz İletişim kurmak |
| 8 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmak |
| 9 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmak |
| 10 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmakBiçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak |
| 11 | Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak |
| 12 | Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak |
| 13 | Örgüt dışı iletişim kurmak |
| 14 | Örgüt dışı iletişim kurmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin bireysel ve örgütsel iletişim becerisinin artırılması açısından örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir.  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, iletişim ile ilgili organizasyonel faaliyetlerde aktif rol oynamış en az 5 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel Sektör kuruluşları, Üniversiteler, ilgili sanayi odaları, vb. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | 1.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| **4** | **56** | **44** | **100** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | 1.Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikleri kavrayabilme. 2. Bilgisayarın ne olduğunu ve nasıl çalıştığını kavrayabilme. 3. Bilgisayara iş yaptıran programları kavrayarak sistem kurulumunu yapabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Öğrenci bilgisayar sistemini tanır, bilgisayar ile ilgili temel problemlerin çözümüne yönelik öneriler getirebilir ve işletim sistemini verimli bir şekilde kullanabilir hale gelir, Bilgisayarda metin dosyası oluşturabilir, mesleki yazı yazabilir.
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | Modüller/İçerik/Konular |
| **1** | Bilgisayarların tarihi gelişimi ve Bilgisayar teknolojisindeki gelişmeler |
| **2** | Bilgisayar sisteminin çalışma prensibi ve Bilgisayar sisteminin temel özellikleri |
| **3** | Bilgisayarın bellek yapısı ve Bilgisayarın merkezi işlem biriminin görevleri |
| **4** | Giriş - çıkış birimleri ve İşletim sisteminin yüklenmesi |
| **5** | İşletim sistemi temel komutları |
| **6** | Windows XP masaüstü öğeleri |
| **7** | Denetim Masası öğeleri |
| **8** | Ağ kurulumu için gerekli aygıt yapılandırmaları, ağ da kaynak paylaşımı |
| **9** | İnternet bağlantı şekilleri. Dosya, klasör oluşturma kopyalama, taşıma ve silme. |
| **10** | Belge hazırlayıp biçimlendirmek ve Belge denetim yazımlarını kullanmak |
| **11** | Sayfa düzenlemesi yapmak ve Belge içine tablo oluşturmak |
| **12** | Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak |
| **13** | Resmi yazı yazmak ve postalamak |
| **14** | Tablo ve grafik oluşturmak,Tablolarda hesaplama yapmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** |  |  |
| **Projeler** |  |  |
| **Dönem Ödevi** |  |  |
| **Laboratuar** |  |  |
| **Diğer** |  |  |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YABANCI DİL (İNGİLİZCE) – I** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 4 | 56 | 44 | 100 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | İletişimsel yaklaşım öğretim metodunu kullanarak temel düzeyde öğrencilere konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bu dersi başaran öğrenci temel düzeyde İngilizce konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerine sahip olacaktır. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | Modüller/İçerik/Konular |
| **1** | Names, Greetings and Titles, Numbers |
| **2** | Greetings and Introductions, Countries and Nationalities |
| **3** | Objects, Greeting Friends, Likes and Dislikes (1) |
| **4** | Places: Location (1), Jobs |
| **5** | The Alphabet, Food Drink and Money |
| **6** | Likes and Dislikes (2) |
| **7** | Likes and Dislikes (2) |
| **8** | Skills and Sports, Age |
| **9** | Past Time |
| **10** | Shops and Requirements |
| **11** | Places: Location (2) |
| **12** | Clock Times |
| **13** | Fixed Times |
| **14** | Fixed Times |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro  | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, yabancı dil mezunu, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **GENEL MUHASEBE-1** |
|  **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| **X** | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (14-14-14-14) 56 | (120–56) 64 | (4.30) 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 5 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin banka işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Hesap planı oluşturmak
2. Bilanço düzenlemek
3. Büyük defter ve mizan düzenlemek
4. Varlık hesaplarını kaydetmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak |
| 2 | Ana ve alt hesapları oluşturmak |
| 3 | Açılış kaydı düzenlemek |
| 4 | Açılış kaydı düzenlemek |
| 5 | Açılış ve kapanış bilânçosu düzenlemek |
| 6 | Açılış ve kapanış bilânçosu düzenlemek |
| 7 | Büyük defter düzenlemek |
| 8 | Büyük defter düzenlemek |
| 9 | Mizan düzenlemek |
| 10 | Mizan düzenlemek |
| 11 | Dönen varlıkları kaydetmek |
| 12 | Dönen varlıkları kaydetmek |
| 13 | Duran varlıkları kaydetmek  |
| 14 | Duran varlıkları kaydetmek  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Ticari işletmeler, Muhasebeciler |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ MATEMATİK** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ** |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 12+12+12=36 | 54 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1 kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrenciye, mesleği için gerekli olan matematik bilgi ve becerilerini işine uygulayabilme yeterliği kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1-Kümeler ve sayılar ile ilgili işlemleri mesleğinde uygulamak2- Mesleğinde cebirsel uygulamalar yapmak3- Mesleğinde olasılık ile ilgili uygulamalar yapmak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Küme |
| 2 | Sayılar |
| 3 | Sayılarla ilgili işlemler  |
| 4 | Modüler aritmetik |
| 5 | Cebir |
| 6 | Polinomlarla uygulamalar |
| 7 | Oran ve orantı |
| 8 | Oran ve orantı uygulamaları |
| 9 | Olasılık |
| 10 | Olası durumlar |
| 11 | Olayların olma olasılığı |
| 12 | Olasılıkla ilgili uygulamalar |
| 13 |  |
| 14 |  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Matematik alanında en az yüksek lisans mezunu ve mesleki alan bilgisine sahip öğretim elemanı olmalıdır. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel kamu kurum ve kuruluşlardır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MİKRO EKONOMİ** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | . |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | (15-9-9-9) 42 | (90–42) 48 | (3x30)  90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin mali tablolar üzerinde analiz ve yorum yapması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Ekonominin temellerini ayırt etmek
2. Tüketici tercihlerini belirlemek
3. Üretici tercihlerini belirlemek
4. Piyasa türlerini ayırt etmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Ekonominin özellikleri ile ilgili bilgi edinmek |
| 2 | Üretimi sınıflandırmak |
| 3 | İhtiyaçları belirlemek |
| 4 | Faydayı sınıflandırmak |
| 5 | Diğer iktisadi kavramlarla ilgili bilgi edinmek |
| 6 | Tüketici dengesini belirlemek |
| 7 | Talep oluşumunu belirlemek |
| 8 | Talep esnekliği çeşitlerini ayırt etmek |
| 9 | Üretici dengesini belirlemek |
| 10 | Arz oluşumunu belirlemek |
| 11 | Maliyet analizleri yapmak |
| 12 | Piyasa türlerini sınıflandırmak |
| 13 | Farklı piyasalarda denge oluşumunu ayırmak |
| 14 | Farklı piyasalarda denge oluşumunu ayırmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | ………………………………………………. sahip öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Bankalar, İMKB, SMMMO, Yatırım kuruluşları |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL HUKUK** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (8-7-7-6) 28 | (60–28) 32 | (2.30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin banka işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Hukukun temel kavramları hukukun sistemi hak tanımı ve türlerini tanımak
2. Kişiler ve aile hukuk sistemini tanımak
3. Borç alacak işlemlerini yürütmek
4. Eşya ve icra iflas hukuku işlemlerini yürütmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Hukukun temel kavramlarını tanımak |
| 2 | Hukuk Sistemini İncelemek |
| 3 | Hak türlerini sınıflandırmak |
| 4 | Hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek |
| 5 | Kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek |
| 6 | Kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek |
| 7 | Aile hukuku ve hükümleri analiz etmek |
| 8 | Borç kavramı, borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak |
| 9 | Borcun ifası, sona ermesi, temsil işlemleri yapmak |
| 10 | Sözleşme düzenlemek |
| 11 | Eşya kavramı ve türlerini tanımak |
| 12 | Eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak |
| 13 | İcra iflas işlemlerini takip etmek |
| 14 | İcra iflas işlemlerini takip etmek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Lisans diplomasına sahip öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel kamu kurum ve kuruluşlardır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ-I** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 22 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu, Atatürk ilke ve inkılâplarını tanıtmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Demokratik,lâik,yenilikçi,evrensel değerlere ve gelişmeye açık,gelecekle ilgili hedefleri olan bireyler haline gelmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **Modüller/İçerik/Konular** |
| **1** | Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi dersinin amacı ve ilgili kavramlar |
| **2** | Türk inkılabını hazırlayan iç sebepler |
| **3** | Türk inkılabını hazırlayan dış sebepler |
| **4** | Büyük devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri ve baskıları |
| **5** | XIX. yüzyıl Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri |
| **6** | Meşrutiyet Dönemi |
| **7** | Osmanlı Devleti'ni kurtarmaya yönelik fikir akımları |
| **8** | I. Dünya Savaşı öncesinde siyasi ve askeri gelişmeler |
| **9** | I. Dünya Savaşının sebepleri |
| **10** | Osmanlı Devleti'nin savaşa giriş ve cepheler |
| **11** | Çanakkale cephesi |
| **12** | Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri |
| **13** | I. Dünya Savaşının sona ermesi |
| **14** | Mondros Mütarekesi ve uygulanması |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda deneyim sahibi olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TÜRK DİLİ-I** |
| **BÖLÜM** | **MUHASEBE VE VERGİ**  |
| **PROGRAM** | **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI** |
| **DÖNEMİ** | I.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 2 | 28 | 22 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Dilin insan aklının ürünü olduğunu kavrayabilme Türk dilinin yapısal özelliklerini ve zenginliğini kavrayabilme Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını kavrayabilme Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dil Ve Kültür Kavramlarının Tanıtılması Dilin Gerek Yazılı Gerekse Sözlü Olarak Güzel Ve Etkili Bir Biçimde Kullanılmasını Sağlamak Ve Dilimizin Dünya Dilleri Arasında Yerini Belirlemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | Modüller/İçerik/Konular |
| **1** | Dilin insan hayatındaki önemini Dillerin doğuşu ile dilin özellikleri |
| **2** | Dilin insan aklının ürünü olduğu konusu Türk dilinin özellikleri ve zenginliği |
| **3** | Dil bilgisinin iletişim açısından önemi, Sözcüklerin kullanım özellikleri ve anlam değeri |
| **4** | Sözcük öbeklerinin anlatım açısından önemi Yazılı anlatımda başarılı olmanın yolları |
| **5** | Kelimelerin ses ve şekil yapısı |
| **6** | İsimler, fiiller, zarflar, edatlar okunuşları, türleri ve Türkçe'de kullanılışları |
| **7** | İsimler, fiiller, zarflar, edatlar okunuşları, türleri ve Türkçe'de kullanılışları |
| **8** | İsimler, fiiller, zarflar, edatlar okunuşları, türleri ve Türkçe'de kullanılışları |
| **9** | Yazılı anlatımın gerçekleşme süreci |
| **10** | Yazılı anlatım düzeniyle anlatım biçimlerinin ne olduğu |
| **11** | Yazılı anlatımda başarılı olmanın yolları |
| **12** | Güzel ve etkili konuşmanın temel ilkeleri |
| **13** | Diksiyon konusunda yeni bilgilerin önemi |
| **14** | Sözlü anlatımda başarının yolları (çalışma) |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. |