

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI**  
**2021-2022 DERS İÇERİKLERİ**

**I.DÖNEM**

**MYO1230 GENEL MUHASEBE I (4+0) 4 AKTS**

Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak ; Ana ve alt hesapları oluşturmak ; Açılış kaydı düzenlemek ; Açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek ; Büyük defter düzenlemek ; Mizan düzenlemek ; Dönen varlıkları kaydetmek ; Duran varlıkları kaydetmek.

**MYO1001 MİKRO EKONOMİ (3+0) 3 AKTS**

Ekonominin özellikleri ile ilgili bilgi edinmek ; Üretimi sınıflandırmak ; İhtiyaçları belirlemek ; Faydayı sınıflandırmak ; Diğer iktisadi kavramlarla ilgili bilgi edinmek ; Tüketici dengesini belirlemek ; Talep oluşumunu belirlemek ; Talep esnekliği çeşitlerini ayırt etmek ; Üretici dengesini belirlemek ; Arz oluşumunu belirlemek ; Maliyet analizleri yapmak ; Piyasa türlerini sınıflandırmak ; Farklı piyasalarda denge oluşumunu ayırmak.

**MYO1130 TEMEL HUKUK (2+0) 4 AKTS**

Hukukun temel kavramlarını tanımak ; Hukuk Sistemini İncelemek ; Hak türlerini sınıflandırmak ; Hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek ; Kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek ; Kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek ; Aile hukuku ve hükümleri analiz etmek ; Borç kavramı, borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak ; Borcun ifası, sona ermesi, temsil işlemleri yapmak ; Sözleşme düzenlemek ; Eşya kavramı ve türlerini tanımak ; Eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak ; İcra iflas işlemlerini takip etmek.

**MYO0590 MESLEKİ MATEMATİK (2+0) 3 AKTS**

Kümeler ; Sayılar ; Sayılarla ilgili işlemler ; Modüler aritmetik ; Cebir ; Polinomlarla uygulamalar ; Oran ve orantı ; Oran ve orantı uygulamaları ; Olasılık ; Olası durumlar ; Olayların olma olasılığı ; Olasılıkla ilgili uygulamalar.

**MYO1001 GENEL İŞLETME (3+0) 4 AKTS**

İşletme ve işletmecilik kavramları ; İşletmelerin sınıflandırılması ; İşletmenin çevresi ; İşletmenin amaç ve sorumlulukları ; İşletme kurma nedenleri ; Kuruluş yeri ve seçimi ; Kuruluş yeri etkenleri ve kuruluş amaçları ; Kapasite ; İşletme yönetim fonksiyonları ; Temel işletme fonksiyonları, Üretim fonksiyonu ; Pazarlama fonksiyonu ; Finansman fonksiyonu ; İnsan kaynakları fonksiyonu.

**OZD1001 TÜRK DİLİ I (2+0) 1 AKTS**

Dilin tanımını yapmak, dil kültür ilişkisini kurabilmek, dilin millet hayatındaki önemini ayrıca dünya dilleri arasındaki yeri ve önemini, Türk dilinin gelişmesi ve tarihi ve devrelerini öğretmek, Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanlarını göstermek, Türkçede sesler ve sınıflandırılması, ses bilgisi ile ilgili kuralları, ses özelliklerini, ses olaylarını, hece yapısını, vurgusunu, yapım eklerini ve cümlenin yapısını öğretmek Dil nedir? Yeryüzündeki diller, Türk Dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri, Türk Dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçe de sesler, Seslerin sınıflandırılması, Ses Bilgisi ile ilgili kurallar (Ses özellikleri ve ses olayları), Türkçenin hece yapısı, Vurgu Yapım ekleri, Çekim ekleri, Türkçede cümle.

**OZD1003 ATATÜRK İLKELELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (2+0) 2 AKTS**

Devlet yapımız ve inkılâp kavramlarının anlatılması. Atatürk İlkelerinin yorumlanması. Türkiye ve Türk dünyası, Fransız İhtilali, Osmanlı İslahat hareketleri, Tanzimat, meşrutiyetler, fikir akımları, Trablusgarp, Balkan Muharebeleri, Birinci Dünya Savaşı, Osmanlı'nın paylaşılmasıyla ilgili anlaşmalar, Mütareke ve Milli Mücadele dönemine giriş.



## **OZD1005 YABANCI DİL I (2+0) 2 AKTS**

Temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma, yazma, dinleme ve anlama ve konuşma becerilerini geliştirmek amaçlanır. İngilizce başlangıç seviyesinin belirli gramer kurallarını ve zaman kalıplarını öğrenme ve bunları okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında uygulayabilmek temel amaçtır. Present to be (am,is,are,) Past to be (was,were), possessive "s", singular, plurals, numbers, days, months, seasons, present simple tense, present continuous tense have/has got, articles, can/can't, object pronouns, subject pronouns, adjective pronouns, there is/are, some/any, countable and uncountable nouns, how much/many temel dil bilgisi konuları işlenir.

## **OZD0010 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI (1+2 AKTS 3**

**Büro teknolojisini kurmak, büro teknolojisini kullanmak, bakım ve onarım, iletişim teknolojisi, bilgisayar teknolojisi, otomasyon teknolojisi, internet kullanımı, web hizmetleri, çeşitli teknolojik hizmet**

## **MYO1190 DAVRANIŞ BİLİMLERİ 2+0 4**

Temel kavramlar ve örgütlerin incelenmesine katkıda bulunan davranış bilimleri. Bireysel Temel Davranış Modeli. Davranışların temel nedeni olan ihtiyaçlar. Davranış düzlemi. Statü ve rol davranışları. Sosyal kurumların insan davranışındaki yeri ve önemi. İnsanlar arası iletişim. Gruplar. Kültür. Algılama (Algılamanın tanımı, oluşum süreci ve organizasyonu, algılamayı etkileyen faktörler, algılamada bireysellik ve algılama hataları, algılamanın davranışlar üzerindeki etkileri, algılama yeteneğinin geliştirilmesi). Öğrenme (Öğrenmenin mahiyeti ve tanımı, öğrenmenin aşamaları, öğrenme kuramları, davranışsal öğrenme kuramlarının örgütlerde uygulanması). Kişilik ve Benlik (Kişilik ile ilgili kavramlar, kişiliğin tanımı, ölçülmesi ve özelliklerinin betimleme ve ölçme yoluyla değerlendirilmesi, benliğin gelişimi ve önemi).

## **MYO0120 OFİS YAZILIMLARI 1 (2+0) AKTS 3**

Bilgisayar konusunda temel kavramlar, temel bilgisayar donanımlarının özellikleri, bunların çalışma şekilleri, işletim sistemleri (Windows), temel işletim sistemlerinin bilgisayara yüklenmesi ve kullanımı, bu aşamada ortaya çıkabilecek sorunlar ve çözüm yolları anlatılmakta ve uygulama yapılmaktadır. Ofis programlarını (word, Excel, Powerpoint..) temel düzeyde kullanabilmek. Word de her türlü yazı, tablo şekil, içindekiler, index, dipnot sonnot, ekleye bilme. Excelde daha işlevsel tablolar hazırlayabilmek, Makrolar kullanılarak daha karmaşık işlemleri yaptırma bilme. Powerpoint programını profesyonel bir şekilde kullanabilmek.

## **MYO0290 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (2+0) AKTS 3**

Bu dersin temel amacı araştırma sürecini (sorun belirleme, veri toplama, veri analizi ve sonuçları yorumlama) incelemek. Belli başlı bilimsel araştırma yöntemlerini (deneysel yöntem, betimleme yöntemi vd.) gözden geçirmek ve öğrencilerin belirli bir konu hakkında araştırma yapabilmeleri için gereken araştırma sorusu bulma, denence (hipotez) kurma, kavramsallaştırma, işletimselleştirme, ölçme, veri toplama, veri analizi, verileri değerlendirme, yorumlama ve rapor yazma tekniklerini öğrenmelerini sağlamaktır.

## **MYO1026 GENEL MUHASEBE II (4+0) 4 AKTS**

Kısa vadeli yabancı kaynakları kaydetmek ; Uzun vadeli yabancı kaynakları kaydetmek ; Özkaynakları kaydetmek ; Gelir ve gider hesaplarını belirlemek ; Gelir tablosu düzenlemek ; Satışların maliyeti tablosunu düzenlemek ; Nazım hesapları kaydetmek ; Envanter işlemleri yapmak ; Sektör bazlı örnek uygulama yapmak ; Türk Muhasebe standartlarını sıralamak.

## **MYO1038 MAKRO EKONOMİ (3+0) 3 AKTS**

Üretimi ve katma değeri hesaplamak ; Ekonomik faaliyetleri ölçmek ; Para piyasasını takip etmek ; Para politikalarını takip etmek ; Mal piyasasında denge oluşumunu analiz etmek ; Para piyasasındaki denge oluşumunu analiz etmek ; Emek piyasasında denge oluşumunu analiz etmek

## **MYO0540 KAMU MALİYESİ (2+0) 2 AKTS**

Kamu ekonomik faaliyetleri sınıflandırmak ; Kamu harcamalarını sınıflandırmak ; Kamu gelirlerini sınıflandırmak ; Bütçe dengesini kurmak ; Bütçe ve borçlanma ilişkisini kurmak.

## **MYO0220 TİCARİ MATEMATİK (2+0) 2 AKTS**

Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak ; Oran ve orantıyı hesaplamak ; Karışım, bileşim ve alaşım hesaplamaları yapmak ; Maliyeti ve satışı hesaplamak ; Faiz hesaplarını uygulamak ; İskonto hesaplarını uygulamak.

## **MYO004 MUHASEBESİ (3+0) 4 AKTS**



Kolektif şirket işlemleri yapmak ; Komandit şirket işlemleri yapmak ; Şahıs şirketi kapanış işlemleri yapmak ; Sermaye şirketi kurmak ; Açılış işlemlerini kaydetmek ; Sermaye değişikliklerini kaydetmek ; Kâr zarar

Kooperatif organlarını belirlemek ; Kooperatif kayıtları yapmak.

### **OZD1002 TÜRK DİLİ II (2+0) 1 AKTS**

İmla kurallarını, kompozisyonla ilgili genel kuralları, anlatım türlerini, anlatım bozukluklarını, cümle bozukluklarını, iyi bir anlatımın niteliklerini, yazılı kompozisyon türlerini öğretmek İmla kuralları Noktalama İşaretleri Kompozisyonla ilgili genel bilgiler Kompozisyon yazmada kullanılacak plan Genel anlatım Bozuklukları Cümle bozuklukları İyi bir anlatımın nitelikleri Anlatım ve çeşitli anlatım bozuklukları Yazılı kompozisyon türleri (Dilekçe, tutanak, mektup, fıkra, makale, nutuk).

### **OZD1004 ATATÜRK VE İNKILAP TARİHİ II (2+0) 2 AKTS**

Osmanlı Devletinin geri kalış sebepleri, I. Dünya savaşı, Mütareke dönemi, Anadolu'da Milli Mücadelenin başlaması, Milli Meclisin açılışı, Milli Mücadelenin felsefesi, Mücadelenin yapılış şekli ve süreci, Barış arayışları ve Lozan Barışı, Cumhuriyetin ilanı, Cumhuriyet döneminin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimi ile iç ve dış politikadaki uygulamalarını değerlendirmektir.

### **OZD1006 YABANCI DİL II (2+0) 2 AKTS**

Temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile birlikte okuma, yazma, dinleme ve anlama ve konuşma becerilerini geliştirmek amaçlanır. İngilizce başlangıç seviyesinin belirli gramer kurallarını ve zaman kalıplarını öğrenme ve bunları okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında uygulayabilmek temel amaçtır. Present to be (am,is,are,) Past to be (was,were), possessive "s", singular, plurals, numbers, days, months, seasons, present simple tense, present continuous tense have/has got, articles, can/can't, object pronouns, subject pronouns, adjective pronouns, there is/are, some/any, countable and uncountable nouns, how much/many temel dil bilgisi konuları işlenir.

### **MYO1004 OFİS YAZILIMLARI 2 (3+0) AKTS 3**

Windows İşletim Sistemi, Ofis programları(word, excel,power point), internet kullanımı

**MYO0360 ÇEVRE KORUMA (2+0) 2 AKTS** Çevre Yönetmelik Bilgisi ; Risk Analizi ; Atık Depolama ; Kişisel Korunma Önlemleri ; Uluslararası Sağlık ve Güvenlik İkazları, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği.

### **MYO 0380 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (2+0) AKTS 3**

Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak

### **MYO1034 STAJ 30 İŞ GÜNÜ 240 SAAT**

Bu programda okuyan öğrencilerin ilk yılda gördükleri teorik dersleri yerinde uygulamak amacıyla gerek özel gerek kamu kurum ve kuruluşlarında yaptıkları staj eğitimi sonunda bu eğitimle ilgili olarak hazırladıkları Staj Defteri ve Staj Raporları ile işyeri raporlarının değerlendirilmesini kapsamaktadır.

## **III. DÖNEM**

### **MYO0240 VERGİ HUKUKU (2+0) 4 AKTS**

Vergileme esaslarını sıralamak ; Verginin taraflarını belirlemek ; Vergilendirme sürecini gerçekleştirmek ; Vergilendirme sürelerini belirlemek ; Vergi borcuna ilişkin işlemleri yapmak ; Vergi cezalarına ilişkin işlemleri yapmak ; Vergi uyuşmazlıklarını çözmek ; Vergi denetimine hazırlanmak.

### **MYO2027 MALİYET MUHASEBESİ (4+0) 4 AKTS**

İlk madde ve malzeme maliyetini hesaplamak ; İşçilik maliyetini hesaplamak ; Genel üretim maliyetlerini hesaplamak ; Birinci dağıtımını yapmak ; İkinci dağıtımını yapmak ; Sipariş maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak ; Safha maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak ; Standart maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak ; 7/A seçeneğine göre kayıt yapmak ; 7/B seçeneğine göre kayıt yapmak.

### **KÜG0030 GİRİŞİMCİLİK (4+0) 4 AKTS**

Girişimcilik özelliklerinin sınanması ; Girişimcilik temel kavramları ve yaklaşımları; girişimcilik süreci, fikir üretme, fizibilite analizi, iş planı ve strateji, organizasyon tasarımı, yeni iş takımı kurma, finansman, fikri hakların korunması, yeni iş planlarının uygulanmaya konması, organizasyonlarda inovasyon ve değişim, yeni pazarlar yaratma, operasyonel zorluklar ve fırsatlar, aile işletmelerinin gelişimi ve yönetimi, aile işletmelerinde yaşam döngüsü, yönetim devri planı ve profesyonel yönetime geçiş, girişimcilikte başarı ve başarısızlık örnekleri. İş planı öğelerinden pazarlama planı unsurları ; İş planı öğelerinden yönetim planı unsurları ; İş planı öğelerinden finansal plan unsurları ; Pazarlama planı yazımı ; Yönetim planı yazımı ; Finansal plan yazımı ; İş planı örnekleri ve sunumu.

### **MYO0150 PAKET PROGRAMLAR I (3+0) 4 AKTS**

Program Kurlmak ; Muhasebe İşlemleri ; İşletme Defteri ; Personel Takibi ; Yedekleme.

### **MYO2025 FİNANSAL YÖNETİM (3+0) 4 AKTS**

Finansal yönetim fonksiyonları ve finansal kararlar ; Finansal yönetim ve diğer disiplinler ; Oran analizi tekniği ; Fon akım analizi ; Karşılaştırmalı tablolar analiz tekniği, Statik ve dinamik analiz ; Finansal planlama, Finansal planlama araçları ; Finansal planların hazırlanmasında uygulanan yöntemler, Finansal plan türleri ; Normal finansal planlar, Olağanüstü finansal planlar ; Çalışma sermayesi analizi, Çalışma sermayesine yatırım politikaları ; Çalışma sermayesinin finansmanı, Nakit ve benzeri varlıklar yönetimi ; Nakit yönetimi ; Alacakların yönetimi, Kredili satış politikası.

### **MYO0510 İŞLETME YÖNETİMİ I (3+0) 3 AKTS**

Mikroekonomik Verileri Takip Etmek ; Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek ; Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek ; Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek ; Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek ; İşletmenin Çevresini Tanımak ; Talep Analizi ve Tahmini Yapmak; İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek; İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek ; İş yerinin Kapasitesini Belirlemek ; Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak ; Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak ; İş yeri ve Üretim Planı Yapmak ; Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek ; Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.

### **MYO0530 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ (2+0) 2 AKTS**

Kalite Kavramı ; Standart ve Standardizasyon ; Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi ; Yönetim kalitesi ve standartları ; Çevre standartları ; Kalite yönetim sistemi modelleri ; Stratejik yönetim ; Yönetime katılma ; Süreç yönetim sistemi ; Kaynak yönetimi sistemi ; Efqm mükemmellik modeli ; Üretimde kalite kontrolü ; Muayene ve örnekleme ; Toplam Kalite Kontrol ; Kontrol Diyagramları ; İstatistiksel Dağılımlar.

### **MYO0460 İLK YARDIM (2+0) 4 AKTS**

İlk yardımın temel uygulamaları ; Birinci ve ikinci değerlendirme ; Yetişkinlerde temel yaşam desteği ; Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği ; Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım ; Dış ve iç kanamalar ; Yara ve yara çeşitleri ; Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım ; Üst ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım ; Kalça ve alt ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım ; Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım ; Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar ; yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım ; Acil taşıma teknikleri ; Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri ; Sedyeler oluşturularak hasta veya yaralıları taşıma.

### **MYO2021 DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ (2+0) 3 AKTS**

Dış ticaret işlemlerinde muhasebe ; Dış ticarete hesap planı ; Kambiyo, döviz, efektif ve kur kavramları ; Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ; Leasing ; Factoring ; Forfaiting ; Eximbank Kredisi ; İhracat ödeme şekilleri ve muhasebe kayıtları ; Dış ticaret işlemlerinde KDV ; Dış ticarete devlet yardımları ve teşvikler ; İthalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ; İthalat işlemlerinde KDV.

#### **MYO0580 MESLEK ETİĞİ (2+0) 2 AKTS**

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ; Etik sistemlerini incelemek ; Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek ; Meslek etiğini incelemek ; Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek ; Sosyal sorumluluk kavramını incelemek. SMMM meslek kanunu, Disiplin yönetmeliği ve meslek mevzuatı. Mesleki Ahlak bilgileri ile Etik dışı davranış ve faaliyetler; bunların sonuçları ile işletmeye etkileri ve zararları.

#### **MYO0450 İLETİŞİM (2+0) 2 AKTS**

Sözlü İletişim kurmak ; Yazılı İletişim kurmak ; Sözsüz İletişim kurmak ; Biçimsel (Formal) İletişim kurmak ; Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak ; Örgüt dışı iletişim kurmak.

#### **MYO2100 MESLEKİ YABANCI DİL 1 (2+0) AKTS 3**

Öğrencilerin yazışma, telefon, faks, e-mail vb. ticari yazışmalarda kullanabileceği Mesleki kavramlar kazandırılarak gerek sözlü gerek yazılı şekilde İngilizce iletişim kurabilme becerileri kazandırılmaktadır. Bu doğrultuda communication, e-mail, internet, fax, marketing, organizations, decision making, company profiles, meetings, negotiations, advertising, recruitment, job profiles, job descriptions ve letter writing vb. konular işlenerek öğrencilerin ofis içi İngilizce iletişim kurma becerisi kazandırılacaktır.

#### **MYO0220 BANKA MUHASEBESİ (2+0) 4 AKTS**

Banka tek düzen hesap planı ; Dönen varlıklar ; Kredi işlemleri ; Yatırım işlemleri ; Mevduat ; Sermaye ; Faiz gelirleri ; Faiz giderleri ; Faiz dışı gelirler ; Faiz dışı giderler ; Fatura işlemleri ; Havale işlemleri ; Senet işlemleri.

### **IV. DÖNEM**

#### **MYO2068 TÜRK VERGİ SİSTEMİ (3+0) 3 AKTS**

Ticari kazancı hesaplamak ; Zirai kazancı hesaplamak ; Muhtasar beyanname düzenlemek ; KDV beyannamesi düzenlemek ; Serbest meslek kazançlarını hesaplamak ; Gayrimenkul sermaye iratlarını hesaplamak ; Menkul sermaye iratlarını hesaplamak ; Diğer kazanç ve iratları hesaplamak ; Gelir, Servet ve Harca üzerinden alınan vergileri hesaplamak ; Yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi düzenlemek ; Muhtasar beyanname düzenlemek ; Diğer vergi beyannamelerini düzenlemek.

#### **MYO2032 MALİ TABLOLAR (4+) 5 AKTS**

Bilanço düzenlemek ; Gelir tablosu düzenlemek ; Satışların maliyeti tablosunu düzenlemek ; Fon akım tablosu düzenlemek ; Nakit akım tablosunu düzenlemek ; Kar dağıtım tablosu düzenlemek ; Öz kaynaklar değişim tablosu düzenlemek ; Yatay analiz yapmak ; Dikey analiz yapmak ; Trend analizi yapmak ; Rasyo analizi yapmak ; Fon akış analizi yapmak ; Enflasyon ortamında bilanço düzenlemek ; Enflasyon ortamında gelir tablosu düzenlemek.

#### **MYO2034 MUHASEBE DENETİM (3+0) 4 AKTS**

Muhasebe ve denetim ilişkisini kurmak ; Denetim standartlarını ayırt etmek ; İç kontrol yapmak ; Denetim testleri ve planlaması yapmak ; Denetimde örnekleme oluşturmak ve kanıt toplamak ; Bilanço ve gelir tablosunu denetlemek ; Denetim raporu oluşturmak.

#### **MYO0490 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (2+0) 3 AKTS**

İş sözleşmesi düzenlemek ; İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek ; İş ilişkisini sonlandırmak ; Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek ; 4/1-a belgeleri düzenlemek ; 4/1-b belgeleri düzenlemek ; 4/1-c belgeleri düzenlemek.

### **MYO2066 PAKET PROGRAMLAR I (3+0) 4 AKTS**

Stok Takibi ; Cari Takibi ; Çek Senet Takibi ; Banka Takibi ; Kasa Takibi.

### **MYO0210 TİCARET HUKUKU (2+0) 2 AKTS**

Ticaret hukuk sistemini sınıflandırmak ; Ticari İş ve hükümleri yorumlamak ; Ticari ve Mali Yargı Sisteminin yapı ve işleyişini izlemek ; Ticaret Sicili işlemlerini izlemek ; Tacir Sıfatı, tacire ilişkin hüküm ve sonuçları izlemek ; Tacir Yardımcılarının görevlerini belirlemek ; Ticaret Unvanı, işletme adı, marka ve patent işlemleri yapmak ; Defter türlerini tanımak ; Rekabet ve haksız rekabet hükümleri ile sonuçlarını belirlemek ; Ticaret Şirketlerini sınıflandırmak ; Ticaret şirketlerinin Pay senetleri ve menkul kıymetlerle ilgili işlemler yapmak ; Ticaret Şirketlerinin iflas ve rehin işlemlerini yapmak ; Kıymetli Evrak, sorumluluklar, ihraç ve devir işlemleri yapmak ; Kambiyo senetleriyle ilgili işlemler yapmak.

### **SEÇMELİ DERSLER**

**MYO2340 İŞLETME YÖNETİMİ II (2+0) 3 AKTS** Planlama Yapmak ; Örgütleme Yapmak; Yöneltmek ; Koordinasyon Sağlamak ; Denetim Yapmak ; İş Analizi Yapılmasını Sağlamak ; İnsan Kaynaklarını Planlamak ; İşgören Adayı Bulmak ; İşgöreni Seçmek ; İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek ; İşgören Performansını Değerleme ; işgörenin Eğitilmesini Sağlamak ; Kariyer Planlaması Yapmak ; İş Değerleme ; Ücretlendirmek ; Üretimi Planlamak ; Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak ; Kapasite ve Stok Planlaması ; Hedef Pazarı Belirlemek ; Ürün Geliştirme ; Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek ; Tutundurma Politikalarını Belirlemek ; Dağıtım Politikalarını Belirlemek ; Müşteri İlişkilerini Yönetmek ; Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek ; Borç ve Alacakları Yönetmek ; Varlıkları Yönetmek ; Kaynakları Yönetmek.

### **MYO052 0KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI (2+0) 3 AKTS**

Kalite Kavramı ; Standart ve Standardizasyon ; Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi ; Yönetim kalitesi ve standartları ; Çevre standartları ; Kalite yönetim sistemi modelleri ; Stratejik yönetim ; Yönetime katılma ; Süreç yönetim sistemi ; Kaynak yönetimi sistemi ; Efqm mükemmellik modeli ; Üretimde kalite kontrolü ; Muayene ve örnekleme ; Toplam Kalite Kontrol ; Kontrol Diyagramları ; İstatistiksel Dağılımlar

### **MYO0610 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMASI (1+2) AKTS 4**

Yaşadığımız yerdeki topluma hizmet uygulamaları, Sosyal sorumluluk çerçevesinde farklı projelerde gönüllü olarak yer alma, Topluma hizmet çalışmalarının okullarda uygulanmasına yönelik temel bilgi ve becerileri kazanma, Öğrencilerin bilgi ve birikimlerini kullanarak sosyal bir projede yer almaları, Gerçekleştirdikleri projeyi değerlendirme, Sosyal sorumluluk projelerini raporlaştırma, Uygulanan projelerin yazımı, Grup projelerinin sunumu ve teslimi, Değerlendirme

### **MYO2002 MESLEKİ YABANCI DİL 2 (2+0) AKTS 3**

Yabancı dile iş hayatında doğru kelime ve ifadeleri kullanarak, doğru telaffuz, vurgu ve tonlamayla konuşma. Dinleme-Anlama. Yazma. Okuma Anlamaya yönelik bilgiler.

### **MYO2360 PAZARLAMA VE SATIŞ YÖNETİMİ (3+0) 2**

Pazarlama kavramı, pazarlamanın tarihsel gelişimi, pazarlamanın amaçları, pazarlamanın işletmeler açısından önemi, pazarlamanın fonksiyonları, pazarlamanın çevre koşulları, pazar kavramı, türleri ve özellikleri, pazar bölümlendirme, hedef pazar, ürün farklılaştırma, pazarlama karması unsurları (mal fiyat, dağıtım, tutundurma) konularını kapsar.