

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
DERS PLANI VE DERS İÇERİKLERİ

1.YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	P	D.S.	KR.	D.T.	AKTS
4809001012011	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-1	2	0	2	2	Z	2
4809001172011	TÜRK DİLİ-1	2	0	2	2	Z	2
4809001192011	YABANCI DİL-1	2	0	2	2	Z	2
4809001032011	GENEL MUHASEBE -1	3	1	4	4	Z	4
4809001112011	GENEL İŞLETME	2	1	3	3	M	3
4809001072011	MİKRO EKONOMİ	3	0	3	3	M	4
4809001092011	TEMEL HUKUK	2	0	2	2	M	4
4809001152011	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	2	2	M	3
	SEÇMELİ DERS				2	S	4
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
TOPLAM		18	2	20	24		30
SEÇMELİ DERSLER*							
4809001052011	OFİS PROGRAMLARI 1	1	2	3	2	S	4
MUV113	E-TİCARET	2	0	2	2	S	2
4809001132011	İLETİŞİM	2	0	2	2	S	2
ÇEK101	ÇEVRE KORUMA	2	0	2	2	S	2
* EN AZ 6 (ALTI) AKTS DERS SEÇİLECEKTİR.							

2.YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	P	D.S.	KR.	D.T.	AKTS
4809001202012	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-2	2	0	2	2	Z	2
4809001042012	TÜRK DİLİ-2	2	0	2	2	Z	2
4809001222012	YABANCI DİL-2	2	0	2	2	Z	2
4809001022012	GENEL MUHASEBE 2	3	1	4	4	Z	4
4809001122012	MAKRO EKONOMİ	3	0	3	3	M	3
4809001102012	TİCARET HUKUKU	2	0	2	2	M	3
	SEÇMELİ DERS				2	S	4
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
	STAJ (30 İŞ GÜNÜ)	0	0	0	0	Z	8
TOPLAM		14	1	15	19		30
SEÇMELİ DERSLER*							
4809001062011	OFİS PROGRAMLARI 2	1	2	3	2	S	4
MUV114	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2	0	2	2	S	3
4809001162012	MESLEK ETİĞİ	2	0	2	2	S	2
4809001142012	İSTATİSTİK	2	0	2	2	S	2
	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	0	2	2	S	3
* EN AZ 6 (ALTI) AKTS DERS SEÇİLECEKTİR.							

3.YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	P	D.S.	KR.	D.T.	AKTS
4809002012010	MALİYET MUHASEBESİ	2	2	4	3	M	4
4809002052010	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	2	1	3	3	M	3
4809002072010	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	2	0	2	2	M	2
4809002092010	VERGİ HUKUKU	2	0	2	2	M	2
4809002112010	FİNANSAL YÖNETİM	2	2	4	3	M	4
4809002192010	KAMU MALİYESİ	2	0	2	2	M	2
4809002152010	PAKET PROGRAMLARI 1	2	2	4	3	M	5
	SEÇMELİ DERS				3	S	4
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
TOPLAM		14	7	21	25		30
SEÇMELİ DERSLER*							
4809002172010	MESLEKİ YABANCI DİL 1	2	0	2	2	S	2
4809002132010	İŞLETME YÖNETİMİ-1	3	0	3	3	S	4
ART201	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	2	2	S	3
MUV217	İNŞAAT MUHASEBESİ	1	1	2	2	S	2
	İŞ GÜVENLİĞİ	2	0	2	2	S	2
* EN AZ 8 (SEKİZ) AKTS DERS SEÇİLECEKTİR.							

4.YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	P	D.S.	KR.	D.T.	AKTS
4809002042010	MUHASEBE DENETİMİ	3	0	3	3	M	3
4809002082010	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	2	2	4	3	M	4
4809002122010	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	1	2	3	2	M	3
4809002202010	PAKET PROGRAMLARI 2	2	2	4	3	M	5
4809002062010	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	1	1	2	2	M	4
4809002142010	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	2	2	M	2
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
	SEÇMELİ DERS				3	S	5
	SEÇMELİ DERS				2	S	2
	ALAN DIŞI DERS	0	0	0	0	0	0
TOPLAM		11	7	18	22		30
SEÇMELİ DERSLER*							
4809002182010	MESLEKİ YABANCI DİL 2	1	2	3	2	S	2
4809002162010	İŞLETME YÖNETİMİ-2	3	0	3	3	S	5
4809002102010	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	2	0	2	2	S	2
4809002022011	BANKA MUHASEBESİ	3	0	3	3	S	4
* EN AZ 9 (DOKUZ) AKTS DERS SEÇİLECEKTİR.							

I.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersini okumanın amacı ve İnkılâp kavramı, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışını ve Türk İnkılâbını hazırlayan sebepler, İç sebepler, dış sebepler, Osmanlı İmparatorluğu'nun jeopolitik konumu. Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanması, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Birinci Dünya Savaşı Osmanlı İmparatorluğu'nun savaştığı cepheler ve Çanakkale Savaşları. Mondros Ateşkes Antlaşması; İşgaller Karşısında Memleketin Durumu Ve Mustafa Kemal Paşa'nın Tepkisi; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı. İzmir'in İşgali, Yararlı ve Zararlı Cemiyetler ve Ermeni Meselesi. Milli Mücadele için ilk adım, Kongreler yoluyla teşkilatlanma. Kuva-yı Milliye ve Misak-ı Milli, T.B.M.M.'nin açılması, T.B.M.M.'nin İstiklal Savaşının yönetimini ele alması, 1920 yılında yaşanan siyasi gelişmeler, Düzenli Ordu'ya geçiş. Sakarya Savaşı'na kadar Milli Mücadele, Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz, Mudanya'dan Lozan'a, Mudanya Mütarekesinin imzalanması, Eğitim, kültür, sosyal ve iktisadi alanında milli mücadele.

TÜRK DİLİ I

Dilin tanımı, özellikleri/dil-millet ilişkisi. Dil-kültür ilişkisi. Dil aileleri. Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri. Türk dilinin tarihi gelişimi. Türk dilinin bugünkü durumu. Tarihi ve günümüz örnekleri. Lehçe-Şive-Ağız. Dil bilgisinin tanımı, bölümleri. Türk dilinin özellikleri. Ses bilgisi. Türkçenin ses durumu ve özellikleri. Seslerin sınıflandırılması. Türkçenin yazım kuralları. Türkçenin yazım kuralları ve uygulama. Noktalama işaretleri. Noktalama işaretleri ve uygulama. Türkçenin kelime yapısı ve ekler. Yapım ve çekim ekleri. Kelime yapısı ve ekler.

YABANCI DİL I

Öğrencilerin sonraki yıllarda görecekleri Mesleki İngilizce derslerini takip edebilmeleri, ön lisans sonrası ve meslek hayatlarında ihtiyaç duyacakları İngilizceye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri.

GENEL MUHASEBE I

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

GENEL İŞLETME

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, İnsan kaynakları fonksiyonu, Temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu, Pazarlama fonksiyonu, Finansman fonksiyonu.

MİKRO EKONOMİ

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.

TEMEL HUKUK

Hukukun temel kavramlarını tanımak. 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.

MESLEKİ MATEMATİK

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

OFİS PROGRAMLARI I

Belge hazırlayıp biçimlendirmek. Belge denetim yazımlarını kullanmak. Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak. Sayfa düzenlemesi yapmak. Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak. Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak. Belgeyi yazıcıdan çıkarmak. Belge içine tablo oluşturmak. Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak. Özgeçmiş hazırlamak. Özgeçmiş hazırlamak. Resmi yazı yazmak. Resmi yazıları postalamak. Tablo ve grafik oluşturmak. Tablolarda hesaplama yapmak.

İLETİŞİM

İletişim kavramının tanımlanması, genel iletişim hakkında bilgi, İletişim süreci, İletişim sürecinde yer alan öğeler, Örgütsel iletişim, İletişim Çatışmaları, Empati İletişim, Etkili İletişim, Etkili iletişim kurma yolları, İletişim ve toplum, Kitle İletişimi, Kişi içi iletişim, Kişiler arası iletişim, Dinleme Becerisi, Sözsüz İletişim.

II. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Osmanlı Saltanatının kaldırılması, Lozan Barış Antlaşması, Türk inkılâbının stratejisi, siyasal alanda iki büyük inkılâp, Cumhuriyet yönetiminin kurulması ve halifeliğin kaldırılması, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası ve Takrir-i Sükûn dönemi, Şeyh Said İsyanı, Atatürk'e suikast teşebbüsü, Çok partili hayata geçme denemesi, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın Kurulması, Menemen Olayı, Türk Hukuk İnkılâbı, eğitim ve kültür alanında yapılan inkılâplar, İktisadi inkılâp, sağlık alanında yapılan inkılâplar, Sosyal alanda yapılan İnkılaplar, Tarikat, tekke ve zaviyelerin kapatılması, Milletlerarası takvim, saat, rakam ve ölçüler, Atatürk'ün büyük Nutuk'u okuması. Soyadı Kanunu, Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikası, Atatürk dönemi Türk dış politikası, Atatürk İlkeleri, Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik İlkesi, Halkçılık ve Laiklik İlkesi, Devletçilik ve İnkılâpçılık İlkesi, Din ve Laiklik, Atatürk

ideolojisine giriş, Atatürkçü düşünce sistemi, Atatürkçü düşünce sisteminde laiklik, Türkiye ve Atatürkçü düşünceye yönelik genel bir değerlendirme.

TÜRK DİLİ II

Cümle bilgisi, Cümle çeşitleri, Paragraf bilgisi, paragraf çeşitleri, paragrafın yapısı, Kompozisyon bilgileri, Konuşmaya dayalı (sözlü) anlatım türleri, Yazılı anlatım türleri, Güzel konuşma kuralları ve örnekleri, Resmi yazılar (özgeçmiş, dilekçe, rapor), Anlatım bozuklukları,

YABANCI DİL II

Öğrencilerin sonraki yıllarda görecekları mesleki İngilizce derslerini takip edebilmeleri, lisans sonrası ve meslek hayatlarında ihtiyaç duyacakları; İngilizceye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri

GENEL MUHASEBE -2

Kısa vadeli yabancı kaynakları kaydetmek, Uzun vadeli yabancı kaynakları kaydetmek, Öz kaynakları 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.

MAKRO EKONOMİ

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.

TİCARET HUKUKU

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.

OFİSPROGRAMLARI 2

Sunum cihazları ve yazılımları tanımak, Sunum hazırlamak, Sunum yapmak, Veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirlemek, Veri türleri ve veri işleme işlemleri yapmak, Veriye hızlı erişimi sağlamak, Raporlamak ve depolamak, Veri güvenliğini sağlamak, Web sayfası işlemleri yapmak, Web sayfası yapmak, Web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek.

MESLEK ETİĞİ

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.

STAJ

Teorik ve uygulamalı olarak görülen derslerde elde edilen bilgi ve becerilerin, yaz döneminde üretim alanlarında uygulanması.

III. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

MALİYET MUHASEBESİ

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.

ŞİRKETLER MUHASEBESİ

Kolektif şirket işlemleri yapmak, Komandit şirket işlemleri yapmak, Şahıs şirketi kapanış işlemleri yapmak, Sermaye şirketi kurmak, Açılış işlemlerini kaydetmek, Sermaye değişikliklerini kaydetmek, Kâr zarar dağıtımını kaydetmek, Sermaye şirketi kapanış işlemleri yapmak, Kooperatif kurmak, Ortakların hak ve sorumluluklarını belirlemek, Kooperatif organlarını belirlemek, Kooperatif kayıtları yapmak.

DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ

Dış ticarete temel kavramlar, Dış ticarete kullanılan belgeler, Dış ticarete teslim şekilleri, Dış ticarete ödeme şekilleri, İhracat bedelinin tahsili işlemleri, İhracat hesabının kapatılması, İhracat işlemlerinde terkin, İthal mallarının sınıflandırılması, İthalat işlemlerinde vergi, Kambiyo işlemleri, Kambiyo işlemlerinde kullanılan belgeler.

VERGİ HUKUKU

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.

FİNANSAL YÖNETİM

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, Çalışma sermayesi analizi Çalışma sermayesine yatırım politikaları, Nakit yönetimi, Alacakların yönetimi, Stok yönetimi, Kısa ve uzun vadeli fon kaynakları, Oto finansman, Fon kaynaklarının maliyeti.

KAMU MALİYESİ

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

PAKET PROGRAMLARI I

Bilgisayarlı muhasebe ile ilgili temel kavramların verilmesi ve SM ve MM tarafından kullanılmakta olan paket programlar tanıtılması. Bilgisayarlı muhasebe programı ile ilgili on muhasebe ve muhasebe ve entegrasyon kavramlarının anlatılması. Mikronom firmasının (ims) Ön muhasebe programının kurulması ve ayarlarını yapılması ve gelir ve gider fiş girişi ve dönem sonu işlerinin yapılması. Mikronom firmasının (gms) muhasebe programının kurulması ve ayarlarını yapılması ve fiş girişi, dönem içi ve dönem sonu işlerinin yapılması. Eta Firmasına ait Eta 7 paket programının kurulması genel ayarlarının yapılması ve şirket tanımı ve ön muhasebe işlerini anlatılması. Eta 7 ile ön muhasebe monografisi çözülmesi. Eta 7 ile ön muhasebe entegrasyonu, dönem sonu işlemleri ve beyanname hazırlanması. Eta 7 ile Genel (bilanço esasına göre) muhasebe işlemlerine giriş. Eta 7 ile Genel (bilanço esasına göre) muhasebe, dönem sonu işlemleri beyannameler. Eta 7 maliyet muhasebesine giriş. Eta 7 maliyet muhasebesi işlemleri. Eta 7 ile bordro işlemleri I, Eta 7 ile bordro işlemleri II.

MESLEKİ YABANCI DİL I

Mesleki yabancı dil yeterliklerine temel teşkil edecek genel İngilizce bilgilerinin güncelleştirilerek tekrarı. Genel Muhasebe Terminolojisi ve Teknik Terimler. Satış İşlemleri. Fatura. Fiyat (Alış, Maliyet, Satış). Ödeme. Nakit ve Kıymetli Evrak, Nakit ve Kıymetli Evrak, Varlık, Mevcutlar, Alacaklar (Senetli – Senetsiz), Kaynak. Öz ve Yerel Kaynaklar.

İŞLETME YÖNETİMİ I

Yönetim ve Yönetici Özellikleri, Yirmibirinci Yüzyılda Yönetimsel Özellikler, Tarihsel Gelişimi Açısından Yönetim, Çağdaş Yönetim Anlayışı, Yönetimin Fonksiyonları, Planlama, Yönelme, Liderlik, Denetim, Yönetim Fonksiyonlarının Karşılıklı İlişkileri, Kriz Yönetimi, İşletme Yönetiminde Sorun Çözme.

İŞ GÜVENLİĞİ

Periyodik Sağlık Kontrolleri, Sağlık Raporları, Portör Muayenesi, Bulaşıcı Hastalıklar, Koruyucu Tedbirler, Ayak Rahatsızlıkları, Olağan Dışı Durumlar, Kriz Yönetimi, Yangın-Deprem-Sel, Olağan Dışı Durumlarda İletişim Kurulacak Birimler, Acil Servis, Emniyet Birimleri, Olağan Dışı Durumlarda İlk Önce Kurtarılması Gerekenler.

IV. YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

MUHASEBE DENETİMİ

Denetimin tanımı ve unsurları, Muhasebe ve denetim ilişkisi, Denetim ve denetim çeşitleri, Türkiye'de denetim uygulamaları, Denetim süreci, Denetim sürecinde planlama faaliyetleri, İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, Denetim riski ve önemlilik kavramı, Denetim teknikleri ve denetim kanıtları, Denetim sürecinde denetimin yürütülmesi, Denetim sürecinde denetimin tamamlanması, Denetim sürecinde raporlama, Yeni TTK'na göre denetim.

MALİ TABLOLAR ANALİZİ

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.

TÜRK VERGİ SİSTEMİ

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, KDV beyannamesi düzenlemek, Diğer vergi beyannamelerini düzenlemek.

PAKET PROGRAMLARI 2

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

DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ

Dış ticaret işlemlerinde muhasebe, Dış ticarete hesap planı, Kambiyo, döviz, efektif ve kur kavramları Döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, 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.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

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.

MESLEKİ YABANCI DİL 2

Mesleki konularda sözlü ve yazılı iletişim, Defterler, Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Envanter Defteri, Finansal Tablolar, Bilânço, Gelir Tablosu, Fon – Akım Tabloları, Rasyolar (Oranlar), Teslim Şekilleri – Maliyetler, Döviz – Kur Bilgileri.

İŞLETME YÖNETİMİ 2

Planlama Yapmak, Örgütlenme Yapmak, Yönelmek. Koordinasyon Sağlamak, Denetim Yapmak, İş Analizi Yapılmasını Sağlamak, İnsan Kaynaklarını Planlamak, İşgören Adayı Bulmak, İş göreni Seçmek, İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek, İşgören Performansını Değerleme, İş görenin Eğitilmesini Sağlamak, Kariyer Planlaması Yapmak, İş Değerleme, Ücretlendirmek, Üretimi Planlamak, Üretim Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme 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.