



T.C
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Muhasebe ve Vergi Bölümü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

1. DÖNEM

DERS	T	U	K	AKTS
BMUH101 MESLEKİ MATEMATİK: Sayma sayıları, doğal sayılar, tamsayılar, gerçek sayılar, rasyonel sayılar ve irrasyonel sayıların tanımı, özellikleri ve sayılarla ilgili işlemler, Üstlü ve Köklü Çokluklar, Cebirsel İşlemler, Polinomlarla ilgili dört işlem, Özdeşlikler, Çarpanlara Ayırma, Denklemler.	2	0	2	3
BMUH103 OFİS PROGRAMLARI-1: Bilgisayarın tarihi gelişimi ve temel kavramlar, Bilgisayarın yapısı ve işleyişi (Hardware-Software), Bilgisayar İşletim Sistemi, Bilgisayar İşletim Sistemi, Kelime İşlem Programı, Kelime İşlem Programı, Elektronik Tablolama Programı, Elektronik Tablolama Programı, Çizim programı, Sunu programı, Sunu programı, İnternet uygulamaları, İnternet uygulamaları.	2	1	3	4
BMUH105 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, Temel işletme fonksiyonları, üretim fonksiyonu, Pazarlama fonksiyonu, Finansman fonksiyonu, İnsan kaynakları fonksiyonu.	3	0	3	3
BMUH107 MİKRO EKONOMİ: Ekonomik kavramlar, Ekonomik sistemler, Talep, Talepteki değişimler, Piyasa Talebi, Arz, Arzdaki değişimler, Piyasa arzı, Talep, Arz Ve Esneklikler, Piyasa dengesi, Tüketici dengesi, Üretici dengesi, Üretim Maliyetleri, Piyasa çeşitleri (Tam rekabet piyasaları, Tekel piyasası)	3	0	3	4
BMUH109 GENEL MUHASEBE-1: Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak, Ana ve alt hesapları oluşturmak, Açılış kaydı düzenlemek, Açılış kaydı düzenlemek, Açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, Açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek, Büyük defter düzenlemek, Büyük defter düzenlemek, Mizan düzenlemek, Mizan düzenlemek, Dönen varlıkları kaydetmek, Dönen varlıkları kaydetmek, Duran varlıkları kaydetmek, Duran varlıkları kaydetmek	3	1	4	5
BMUH111 TEMEL HUKUK: Hukukun tanımı, diğer sosyal düzen kuralları ile karşılaştırma, hukukun çeşitli anlamları ve dünyadaki belli başlı hukuk sistemleri, Hukukta yaptırım kavramı, türleri ve örnekleri, Hukukun kaynakları, yazılı ve yazısız kaynaklar, ayrıntılı olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, içtihat, doktrin ve örf ve adet hukuku kavramları ve örnekler, Kamu Hukuku, özel hukuk ayrımı ve karma nitelikli hukuk dalları, Kamu hukuku alt dallarında anayasa, idare, ceza hukukları ve yargılama hukukları, Özel hukuk alt dallarının incelenmesi, Ayrıntılı medeni hukuk özellikle, kişiler hukuku, aile hukuku, Medeni hukuk, alt dallarından miras hukuku ve eşya hukukunun incelenmesi, Miras Hukuk problem çözümleri, Özel hukuk alt dallarında borçlar hukuku ve ticaret hukukunun incelenmesi, Yazılı hukuk kurallarının nitelikleri ve yasaların yer, zaman, anlam bakımından uygulanması, hakimnin takdir yetkisi ve hakimnin hukuk yaratması kavramlarının incelenmesi, Türk yargı sisteminin incelenmesi. Yüksek yargı organlarının görevleri, yargı kollarının özellikleri, mahkemeler teşkilatı. Hangi uyumsuzlukların hangi yargı kolunda çözüleceği, doğru mahkemenin ve yüksek yargı organının tespiti uygulamaları. Hak kavramı, türleri, kamu hakları ve özel hakların incelenmesi. Hakların kazanılması, kaybedilmesi, hukuki olay, hukuki eylem ve hukuki işlem kavramları ve örnekleri. Hakların kazanılmasında ve kullanılmasında iyi niyetin etkileri ve hakların korunması kavramları ve örnekleri.	2	0	2	2
ETİC201 E-TİCARET: Elektronik Ticaretin Tanımı, amaçları ve Araçları. Elektronik Ticaretin Türleri, boyutu, getirdiği değişimler, Elektronik ticarete dikkat edilecek noktalar, Elektronik Ticarete Ödeme Araçları, Elektronik ticaretin Tarafları ve Elektronik ticarete müşteri Kavramı, Elektronik Ticarete tüketicilerin Korunması sorunu ve Türkiye'deki durum, Elektronik ticaretin olumlu ve olumsuz etkileri, Elektronik Ticarete Güvenlik Sistemleri, Elektronik Ticarete Hukuki düzenlemeler, Elektronik Ticarete Belge Düzeni ve Muhasebe İşlemleri, Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları, Elektronik ticarete Tahsil Çeşitlerine Göre Satışlar ve Muhasebe Kayıtları, E-Ticaret sitelerinde uygulama ve Örnekler.	1	1	2	3
İNG101 YABANCI DİL-1: Bu ders, genel olarak temel yabancı dil becerilerini kazandırmayı hedefler. Bu beceriler dilbilgisi, kelime bilgisi, okuma ve anlama becerilerine odaklanır.	2	0	2	2
TAR101 ATATÜRK İLKELERİ VE İKİLAP TARİHİ-1: Osmanlı Devletine genel bir bakış ve Osmanlı Devletinin çöküş sebepleri. İslahat hareketleri ve sonuçları. Osmanlı Devletini kurtarmaya dönük fikir hareketleri. Şark Meselesi Osmanlı Devletinin çöküşünü tetikleyen savaşlar (93 Harbi, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları) I. Dünya Savaşı öncesinde dünyanın genel durumu ve Osmanlı devleti I. Dünya Savaşı'nın çıkışı, Osmanlı Devletinin savaşa girmesi ve savaştığı cepheler. 20. yüzyılda Dünyayı etkileyen fikir akımları, bu akımların azınlıklar üzerindeki etkisi ve Ermeni Meselesi Mondros Mütarekesi, Önemli hükümleri ve Osmanlı'yı paylaşma projeleri İlgaller, İlgaller karşısında toplumun, İstanbul hükümetinin ve azınlıkların tutumu. Cemiyetler, Faaliyetleri ve Genel özellikleri. Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkması, Milli mücadelenin başlaması, Genelgeler ve Kongreler. Temsil Heyeti- İstanbul hükümeti arasındaki ilişkiler Meclis-i Mebusanın açılması, Misak-ı Milli, İstanbul'un işgali, TBMM'nin açılması ve Milli Mücadelenin yönetimini ele alması, İsyanlar ve tedbirler. Doğu ve Güney 3 Cephesinde Milli Mücadelele Batı Cephesi Savaşları Milli Mücadele Döneminde Siyasi faaliyetler ve antlaşmalar. Mudanya görüşmeleri ve Saltanatın Kaldırılması.	2	0	2	2
TUR101 TÜRK DİLİ-1: Yazılı iletişimin özellikleri, yazılı anlatımla ilgili temel kavramlar, Konuyu sınırlandırma Konu, bakış açısı, ana fikir, Paragrafın özellikleri, Giriş, gelişme ve sonuç paragrafları, Yazılı anlatımda planlama, Öğretici anlatım tarzı, Duygulanıcı anlatım tarzı, Bilimsel anlatım tarzı, Tartışmacı anlatım tarzı, Bilgilendirici türler Makale, fıkra, deneme, Duygulanıcı türler Şiir, roman, hikâye, İşlevsel türler Dilekçe, mektup, ilan, reklâm, haber, Yazım kuralları ve noktalama işaretleri, Dil ve anlatım yanlışlarını düzeltme.	2	0	2	2



T.C
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Muhasebe ve Vergi Bölümü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

2. DÖNEM

DERS	T	U	K	AKTS
BMUH102 İSTATİSTİK: Verileri toplamak, verileri serilere dönüştürmek, serilerin değişkenlik ölçülerini hesaplamak, olasılıkları hesaplamak, rastsal değişkenlerle analiz yapmak, örnekleme yapmak, test türlerini uygulamak, değişkenler arasındaki ilişkiyi analiz etmek, indeks hesaplamaları yapmak.	2	0	2	2
BMUH104 TİCARİ MATEMATİK: Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak, oran ve orantıyı hesaplamak, karışım, bileşim ve alaşım hesaplamaları yapmak, maliyeti ve satış hesaplamak, faiz hesaplarını uygulamak, iskonto hesaplarını uygulamak.	2	0	2	3
BMUH106 GENEL MUHASEBE-II: 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.	3	1	4	5
BMUH108 FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI: Hisse senedi işlemleri, tahvil işlemleri, vadeli işlem piyasaları, opsiyon piyasası işlemleri, futures, swap işlemleri, forward işlemleri, hisse senetlerine yatırım yapmak, tahvile yatırım yapmak, repoya yatırım yapmak, imkb up piyasalarına yatırım yapmak.	2	0	2	3
BMUH110 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.	3	0	3	4
BMUH112 OFİS PROGRAMLARI-II: Sunum cihazları ve yazılımları tanımak, sunum hazırlamak, Sunum yapmak, veri girişi 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.	2	1	3	4
İNG102 YABANCI DİL-II: Öğrencilerin, güncel hayatla ilgili cümleleri ve sıkça kullanılan ifadeleri anlayabilmeleri (kendileri, aileleri, iş ve yakın çevreleri, alışveriş vb. ile ilgili bilgileri), gerekli durumlarda anlaşılır ve bildik konuların doğrudan aktarımını yapabilmeleri, temel seviyedeki anlatımlarla kendilerini, eğitimlerini, yakın çevrelerini ve doğrudan ihtiyaca yönelik durumlarını anlatabilmeleri için Yabancı Dil I dersini temel alan ve devamı olan konuları (Present Continuous, adverbs of manner, comparison of adjectives, superlative adjectives, prefer + noun/-ing form, will, Present Perfect, have to/ don't have to, wh- questions, be going to for intentions and plans, infinitive of purpose, verbs + infinitive/-ing form etc.) içermektedir.	2	0	2	2
KGS202 KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI: Kalite, standart ve standardizasyon, standartların önemi, yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, kalite yönetimi temel kavramları, stratejik yönetim, yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi, EFQM mükemmellik modeli, üretimde kalite kontrolü, muayene ve örnekleme, toplam kalite kontrol, kontrol diyagramları, istatistiksel dağılımlar.	3	0	3	3
TAR102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ –II: Türk İnkılabı Hareketleri, Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası, Türk İnkılabının Temel İlkeleri (Atatürk İlkeleri), Bütüncü İlkeler, Atatürk'ün Hastalığı ve Ölümü, İsmet İnönü'nün Cumhurbaşkanı Seçilmesi ve İsmet İnönü Dönemi (1938–1950), II. Dünya Savaşı, Demokrat Parti İktidarı ve Adnan Menderes Dönemi (1950–1960), Askeri Darbeler ve Türkiye Cumhuriyeti (1960–1980), 12 Eylül 1980 Darbesi ve Sonrasında Türkiye	2	0	2	2
TUR102 TÜRK DİLİ –II: Kelime grupları, kelimelerin gerçek, yan ve mecaz anlamları, Deyimler, ikilemeler, terimler, dil yanlışları, Türkçenin cümle yapısı, cümle öğeleri, cümle çözümlemeleri, roman, makale, deneme, şiir gibi yazılı anlatım türleri, sunum, rapor ve tutanak örnekleri, dilekçe, iş mektubu ve Özgeçmiş (CV) yazma, karşılıklı konuşma ve tartışma gibi anlatım türleri	2	0	2	2



T.C
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Muhasebe ve Vergi Bölümü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

3. DÖNEM

DERS	T	U	K	AKTS
BMUH201 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.	2	1	3	4
BMUH203 PAKET PROGRAMLAR-1: Bilgisayarlı Muhasebe, Ticari paket programların modüllerindeki menülerin kullanılması. Muhasebe raporlarının ilgili modüllerden alınması; Beyannameler, personel işlemleri ve bordro hazırlanması. Program kurmak, muhasebe işlemleri, işletme defteri, personel takibi, yedekleme	3	1	4	5
BMUH205 MALİYET MUHASEBESİ: İlk madde ve malzeme maliyetini hesaplamak, işçilik maliyetini hesaplamak, genel üretim maliyetlerini hesaplamak, birinci dağıtımını yapmak, ikinci 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.	3	1	4	4
BMUH207 STAJ: Muhasebe mesleğine yönelik öğrencilere verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek amacıyla ilgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama, edinilen bilgileri rapor halinde sunma				
ARŞ201 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ: Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma.	2	0	2	3
BMUH209 DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ: Dış ticarete temel kavramlar, dış ticarete kullanılan belgeler, dış ticarete teslim şekilleri, dış ticarete ödeme şekilleri, ihracat bedelinin tahsili işlemleri, ihracat hesabının kapatılması, ihracat işlemlerinde terkin, ithal mallarının sınıflandırılması, ithalat işlemlerinde vergi, kambiyo işlemleri, kambiyo işlemlerinde kullanılan belgeler.	1	1	2	2
BMUH211 TİCARET HUKUKU: Ticaret hukuk sistemini sınıflandırmak, ticari iş 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 işlemleri yapmak, ticaret şirketlerinin iflas ve rehin işlemlerini yapmak, kıymetli evrak, sorumluluklar, ihraç ve devir işlemleri yapmak, kambiyo senetleriyle ilgili işlemler yapmak.	2	0	2	3
BMUH213 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, 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.	3	1	4	4
BMUH217 KAMU MALİYESİ: Kamu sektörü ve kamu hizmetlerinin incelenmesi, Kamu harcamalarının nitel ve nicel gelişimi, karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi, Kamu gelirlerinin tanımlanması, vergi teorisinin incelenmesi, Yerel yönetim maliyesi, kamu iktisadi teşebbüsleri ve borçlanma. Bütçe teorisi ve bütçe sistemleriyle maliye politikalarına kısa bir giriş	2	0	2	2
BMUH219 BORÇLAR HUKUKU: Bu ders kapsamında, Borçlar hukukunun bazı temel kavramları, borçlar hukukuna hâkim olan prensipler, akit kavramı, akdin kurulması, akdin muteberliği ve hüküm ifade etmesi için aranan şartlar, temsil, borçların ifası ve ifa etmemenin sonuçları ile borçların sona ermesine bağlanan sonuçlar bu ders kapsamında öğretilmektedir.	1	1	2	2
BMUH221 MESLEKİ YABANCI DİL I: Mesleki yabancı dil yeterliklerine temel teşkil edecek genel İngilizce bilgilerinin güncelleştirilerek tekrarı, genel muhasebe terminolojisi ve teknik terimler, satış işlemleri, fatura, fiyat (alış, maliyet, satış), ödeme, nakit ve kıymetli evrak, varlık, mevcutlar, alacaklar (senetli – senetsiz), kaynak, öz ve yerel kaynak. Mesleki konularda sözlü ve yazılı iletişim, yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri, bilanço, gelir tablosu, fon-alım tabloları, rasyolar, teslim şekilleri-maliyetler, döviz-kur bilgileri.	2	0	2	2
ÇEV201 ÇEVRE KORUMA: Çevre yönetmelik bilgisi, risk analizi, atık depolama, kişisel korunma önlemleri, uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği.	2	0	2	2
İŞY201 İŞLETME YÖNETİMİ I: Mikroekonomik verileri takip etmek, makroekonomik göstergeleri analiz etmek, pazardaki boşlukları tespit etmek, yatırım alternatiflerini değerlendirerek en uygun olanını seçmek, yapılabirlik çalışmalarını yürütmek, işletmenin çevresini tanımak, talep analizi ve tahmini yapmak, işletmenin kuruluş yerini belirlemek, işletmenin hukuksal yapısını belirlemek, iş yerinin kapasitesini belirlemek, toplam yatırım maliyetini belirleyerek finansmanını sağlamak, tahmini gelir-gider hesabını yapmak, iş yeri ve üretim planı yapmak, yatırımın kuruluş işlemlerini yürütmek, uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak.	3	0	3	4
İYR202 İLK YARDIM: 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 ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, kalça ve alt ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar.	2	1	3	3
KYS201 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ: 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.	2	0	2	2



T.C
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Muhasebe ve Vergi Bölümü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

4. DÖNEM

DERS	T	U	K	AKTS
BMUH202 MUHASEBE DENETİMİ: Muhasebe ve denetim ilişkisini kurmak, denetim standartlarını ayırt etmek, iç kontrol yapmak, denetim testleri ve planlaması yapmak, denetimde örnekleme oluşturmak ve kanıt toplamak, bilanço ve gelir tablosunu denetlemek, denetim raporu oluşturmak.	2	1	3	3
BMUH204 PAKET PROGRAMLAR-2: Stok Takibi, Cari Takibi, Çek Senet Takibi, Banka Takibi, Kasa Takibi.	3	1	4	5
BMUH206 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, oran analizi yapmak, fon akış analizi yapmak, enflasyon ortamında bilanço düzenlemek, enflasyon ortamında gelir tablosu düzenlemek.	3	1	4	4
BMUH208 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 harcama üzerinden alınan vergileri hesaplamak, yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi düzenlemek, diğer vergi beyannamelerini düzenlemek.	2	1	3	3
BMUH212 DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ: Dış ticaret işlemlerinde muhasebe, dış ticarete hesap planı, kambiyo, döviz, efektif ve kur kavramları, döviz işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, leasing, factoring, forfaiting, eximbank kredisi, ihracat ödeme şekilleri ve muhasebe kayıtları, dış ticaret işlemlerinde kdv, dış ticarete devlet yardımları ve teşvikler, ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, ithalat işlemlerinde kdv.	1	1	2	4
BMUH214 BANKA MUHASEBESİ: 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.	2	1	3	3
İLT202 İLETİŞİM: Sözlü iletişim kurmak, yazılı iletişim kurmak, sözsüz iletişim kurmak, biçimsel (formal) iletişim kurmak, biçimsel olmayan (informal) iletişim kurmak, örgüt dışı iletişim kurmak.	2	0	2	2
MES202 MESLEK ETİĞİ: Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, etik sistemlerini incelemek, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, meslek etiğini incelemek, mesleki yolaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, sosyal sorumluluk kavramını incelemek.	2	0	2	2