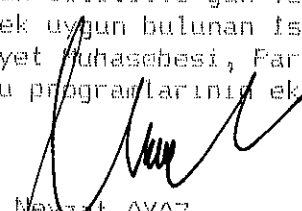
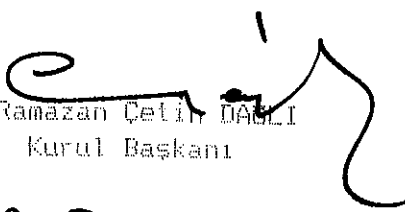



T.C  
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


Sayı: 274	Tarihi: 9.6.1995	Konu: İstanbul Özel Pendik Fen Kurslarına ait Ticaret Hukuku, Maliyet Muhasebesi, Para ve Banka, Muhasebe Matematik ve Pazarlama Yönetimi kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı: 274	Tarihi: 9.6.1995	

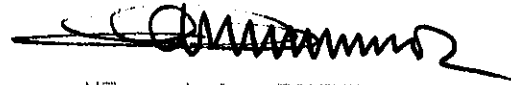
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 15.5.1995 gün ve 54722 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan İstanbul Özel Pendik Fen Kurslarına ait Ticaret Hukuku, Maliyet Muhasebesi, Para ve Banka, Muhasebe, Matematik ve Pazarlama Yönetimi kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


  
Nevzat AYAZ  
Millî Eğitim Bakanı


  
Ramazan Çelîk DALLI  
Kurul Başkanı

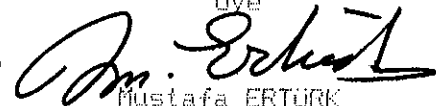
  
Güler ŞENÜNER  
Üye


  
Dr. Ezdihar KARABULUT  
Üye


  
Nâzım İrfan TANRIKULU  
Üye

  
Ömer ÖZDURU  
Üye


  
Şermelî ASDEMİR  
Üye

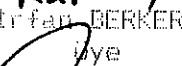
  
Mustafa ERTÜRK  
Üye


  
Selahattin MEYDAN  
Üye

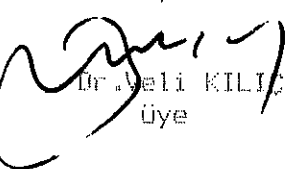
  
Naşim AYAOKUR  
Üye

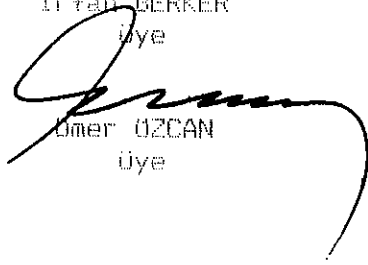
  
Şerîm ÇAMELİ  
Üye

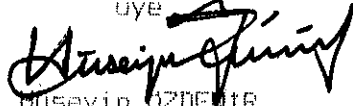
  
Ömer AÇIKEL  
Üye

  
İrfan BERKER  
Üye

  
Necat BOZKURT  
Üye

  
Dr. Neli KILIÇ  
Üye

  
Ömer ÖZCAN  
Üye

  
Hüseyin ÖZDEMİR  
Üye

## MUHASEBE KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : ÖZEL PENDİK FEN KURSLARI
- 2- KURUMUN ADRESİ : Hatboyu Cad.Zeynep İş Merkezi No:30 K:1-3 PENDİK/İST.
- 3- KURUCUNUN ADI : Z.GÜLAY ÖRSÇEKİÇ
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanunu ile buna bağlı çıkarılan yönetmelikler
- 5- PROGRAMIN ADI : Muhasebe Kursu
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : Bu program en az lise ve dengi okul mezunu yetiskinler için ileri seviyede hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : Kursiyerlere;
  - a- Vergi Usul Kanunu,Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu ile is teorik bilgiyi vermek ve uygulama safhasında yeterli beceriyi kazandırmak.
  - b- İlgili kanun maddelerinin özünü kavramaları ve ilgili maddeler hakkında yorum yapabilme yeteneklerini geliştirmek.
  - c- Tekdüzen hesap planı ve muhasebeciler birliğinin öngördüğü doğrultuda ve vevai mevzuatına uygun şekilde muhasebe defter ve belgelerinin tutulmasını kazandırmak.
  - d- Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve buna bağlı kurumları ile Belediye,Bağkur ve Ticaret Odası gibi resmi dairelerle olan yazışma ve evrak alış-verişinin usulüne uygun biçimde yapılmasını kazandırmak.
  - e- Muhasebede tutulması gereken defter ve belgelerde yapılan hataların V.D.K hükümleri esasına göre düzeltilmesini kavratmak.
  - f- Kursiyerlerin piyasa muhasebesine cevap verebilecek ve uygulamaya geçirebilecek düzeyde yetiştirmektir.
- 8- PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
  - a- Kurs başlangıç seviyesinden müteşekkildir.
  - b- Kurs haftada 6 saat olmak üzere bir program şeklinde düzenlenmiştir.
  - c- Kursiyerler yaş ve seviye ihtiyaçları dikkate alınarak ayrı ayrı gruplandırılır.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ
  - a- Haftalık süre : 6 saat
  - b- Toplam süre : 25 hafta
- 10- PROGRAMIN TAMAMINI TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

25 hafta ve haftada 6 saat kurs müfredati toplam 160 saat ders yapılır.

1. Hafta : DEFTER TUTMA HAKKINDA GENEL BİLGİLER  
DEFTER TUTMADA AMAC  
DEFTER TUTMANIN TARİHİ GELİŞİMİ  
A- Tarih boyunca genel görünümü  
B- İlk çağlarda defter tutma  
1- Sümerlerde  
2- Mısırlılarda  
3- Eski Yunanda  
4- Romalılarda



- C- Ortaçağda defter tutma
- D- Onyedinci yüzyılda defter tutma
- E- Onsekizinci yüzyılda defter tutma
- F- Ondokuzuncu yüzyılda defter tutma
- G- Türkiye'de muhasebenin gelişme durumu

## 2. Hafta

: DEFTER TUTACAKLAR VE İSTİSNALAR

- A- Defter tutacaklar
- B- İstisnalar
  - 1- Gelir Vergisinden muaf olan esnaf ve çiftçiler
  - 2- G.V.K'na göre kazançları götürü olarak tesbit edilenlerle, götürü gider usulüne tabi olan çiftçiler
  - 3- Kurumlar vergisinden muaf olan İktisadi Kamu Müesseseleri ile Dernek ve Vakıflara ait İktisadi İşletmeler.

DEFTER TUTMA BAKIMINDAN TÜCCARLAR

- A- Birinci sınıf tüccarlar
- B- İkinci sınıf tüccarlar
- C- Sınıf değiştirme
- D- Tüccar sınıfları ile ilgili Danıştay Kararları

DEFTER TUTMADA KAYIT NİZAMI

- A- Türkçe tutma zorunluluğu
- B- Defterin mürekkep veya makine ile yazılacağı
- C- Boş satır bırakılmayacağı ve sayfaların yok edilemeyeceği
- D- Kayıt zamanı
  - 1- Günü gününe yapılacak kayıt
  - 2- On güne kadar geciktirilerek yapılacak kayıt
  - 3- 45 güne kadar geciktirilerek yapılacak kayıt
- E- Defterdeki hatalar ve düzeltme şekilleri

## 3. Hafta

: DEFTER TUTMA YÖNÜNDE MÜKELLEFİN VERGİ DAİRESİNE BİLDİRECEĞİ HUSUSLAR

- A- Bildirme yükümlülüğü olanlar
- B- İşe başlama ve dilekçe örnekleri
- C- Değişiklikler
  - 1- Adres değişiklikleri
  - 2- İS ve işletmede değişiklik
  - 3- Değişikliklerin bildirme süresi
- D- İş bırakma
  - 1- İş bırakmanın bildirimleri
  - 2- İş bırakmanın tanımı ve iş bırakma sayılan durumlar
    - a) İş bırakmanın tanımı
    - b) İş bırakma sayılan durumlar
      - aa- Tasfiye ve iflas
      - ab- Nakil
      - ac- Ölüm

## 4. Hafta

: TİCARİ DEFTERLERİN TASDİKİ İBRAZİ VE SAKLANMASI

- A- Tasdik ettirilecek defterler
  - 1- Vergi usul kanununa göre
  - 2- Ticaret Kanununa göre
- B- Defterlerin tasdik zamanı
  - 1- Vergi Usul Kanununa göre
  - 2- Ticaret Kanununa göre
- C- Tasdik makamı ve tasdik şekli
  - 1- Tasdik makamı
  - 2- Tasdik şekli
- D- Defterin saklanması
  - 1- Vergi Usul Kanununa göre
  - 2- Ticaret Kanununa göre



- E- Defterin İbrası  
1- Vergi Usul Kanununa göre  
2- Ticaret Kanununa göre

5. Hafta : İŞLETME HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTACAKLAR - GÜNLÜK PERAKENDE SATIŞ VE HASILAT DEFTERİ

- A- Günlük perakende satış hasılat defterini tutacak olanlar  
B- Günlük perakende satış ve hasılat defterinin onay ve işleme süresi  
C- Günlük perakende satış ve hasılat defterinin tutulması  
İŞLETME HESABI DEFTERİ  
A- İşletme hesabı defterinde yer alan bilgiler  
B- Emtia alım-satımı ile uğraşanlarla imalatçılarda defter tutma.  
C- Eğlence ve dinlence yeri işletenlerle nakliyecilerde defter tutma  
D- İşletme hesabı esasında envanter  
E- Amortisman kayıtları  
F- İşletme hesabı esasında ticari kazancın hesaplanması  
1- Emtia alım-satımı ile uğraşanlarda  
2- Emtia alım-satımı ile uğraşmayanlarda  
G- İşletme hesabı mülazası  
H- İşletme hesabı esasına göre defter tutan bir mükellefin ticari işletmelerinin incelenmesi  
I- İşletme hesabı esasına göre defter tutma ile ilgili danıştay kararları.

6. Hafta : BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA

GENEL AÇIKLAMA

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTANLARDA TİCARİ KAZANCIN SAPTANMASI

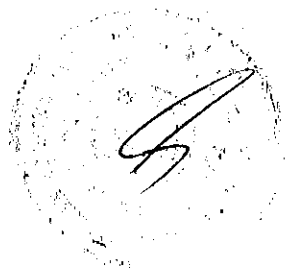
- A- Genel açıklama  
B- Özsermayenin hesaplanması ve özsermayelerin kıyaslanması yoluyla ticari kazancın saptanması  
1- Özsermayenin tanımı  
2- Özsermayenin hesaplanması  
3- Özsermayenin kıyaslanması  
4- Özsermayenin hesaplanmasına ilişkin örnekler  
5- Özsermayenin kıyaslanması yoluyla ticari kazancın saptanması

7. Hafta : BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER

- A- Günlük kasa defteri  
1- Günlük kasa defteri tutacaklar  
2- Günlük kasa defterinin onay ve işleme süresi  
3- Günlük kasa defterinin işyerinde bulundurulmaması, yazılmaması ya da ibraz edilmemesi  
4- Günlük kasa defterinin tutulması  
B- Yevmiye Defteri  
C- Defterikebir  
D- Envanter defteri  
E- İmalat defteri  
F- Bitim işleri defteri  
G- İhtihsal vergisi defteri  
H- Basit ihtihsal vergisi defteri  
I- Damga vergisi defteri  
İ- Diğer defterler

8. Hafta : HESABEBEDE HESAPLAR VE HESAP PLANLARI  
HESABIN TANIMI VE BİÇİMİ

- A- Hesabın tanımı  
B- Hesabın biçimi



HESAPLARA İLİŞKİN DEYİMLER  
HESAPLARA İŞLENİŞ BİÇİMİ  
MUHASEBEDE HESAP PLANI  
A- Hesap planının niteliği  
E- Hesap planı yapım şekilleri

9. Hafta : HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

KASA HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

C- Alınan çekler

SERMAYE HESABI

MAL (EMTİA) HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

C- Gayrisafi mal satış kârının hesaplanması

D- Gayrisafi mal kârının kâr-zarar hesabına aktarılması

E- İade edilen mallar

F- Alış ve satış iskontoları

SENETLER HESABI

A- Genel açıklama

B- Alacak senetleri hesabı

C- Borç senetleri hesabı

MÜŞTERİLER VE SATICILAR HESABI

A- Müşteriler (Alacaklar-Alıcılar) hesabı

B- Satıcılar (Muhtelif Alacaklılar Borçlular-Bayiler) hesabı

10. Hafta : HİSSE SENEDİ VE TAHVİLLER (AKSİYON VE OBLİGASYONLAR) HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

C- Hisse senedi ve tahvillerin envanterleri

BANKA HESAPLARI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI

PEŞİN VERGİ (DAHİLİ TEVKİFAT) HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

İSTİHKAKLAR HESABI

GİDER HESAPLARI

A- Genel giderler hesabı

B- İmal giderleri hesabı

C- Gider kabul edilmeyen ödemeler hesabı

11. Hafta : SAVUNMA SANAYİ DESTEKLEME FONU HESABI

A- Genel açıklama

B- Savunma Sanayi Destekleme Fonu'nun oranı

C- Fona ödemede bulunacak mükellefler ve sorumlular

D- Beyana tabi gelir ve Kurumlar Vergisi mükelleflerinin fona ilişkin mükellefiyetleri

E- Vergi sorumlularının fona ilişkin mükellefiyetleri

G- Savunma sanayii fonu hesabının işleyişi

GEÇİCİ ALACAKLILAR HESABI

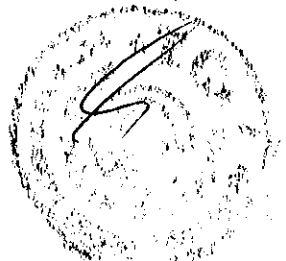
A- Ücretlerin muhasebeleştirilmesi

B- Diğer vergi kesintilerinin muhasebeleştirilmesi

ORTAKLAR CARİ (VEYA ŞAHİS CARİ) HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi



12. Hafta

: AMORTİSMANLAR

- A- Genel açıklama
- B- Amortisman kavramı ve tanımı
- C- Amortismanın konusu, amacı ve hesaplama usulleri
- D- Vergi mevzuatımıza göre amortisman usulleri
- E- Amortisman uygulama süresi
- F- Amortismanların muhasebeleştirilmesi
- G- İlk yıl tesis ve taazzuv giderleri, peştemallıklar ve özel maliyet bedelleri
- H- Amortismanına tabi malların satılması
- J- Amortismanına tabi malların sigorta tazminatı
- K- Amortismanlarla ilgili önemli mukteza ve danıştay kararları
- L- Demirbaş ve amortisman defteri

13. Hafta

: DEĞERSİZ, ŞÜPHELİ VE VAZGEÇİLEN ALACAKLAR

- A- Değersiz alacaklar
  - B- Şüpheli alacaklar hesabı
  - C- Şüpheli alacaklar karşılığı hesabı
  - D- Vazgeçilen alacaklar
- MÜŞTEREK (ORTAK) GENEL GİDERLER VE AMORTİSMANLAR
- A- Müşterek (Ortak) genel giderler hesabı
  - E- Ortak (müşterek) amortismanlar hesabı
- YEDEK AKÇELER HESABI
- A- Yedek akçenin tanımı
  - B- Yedek akçelerin sınıflandırılması
  - C- Hesabın işleyişi
- NAZİM HESAPLARI
- A- Genel açıklama
  - E- Nazım hesapların bilançoda görünüşü

14. Hafta

: KATMA DEĞER VERGİSİ UYGULAMASI VE BUNA İLİŞKİN KAYITLAR

- A- Genel açıklama
  - B- Katma değer vergisinin konusunu teşkil eden işlemler
  - C- Katma değer vergisinin mükellef ve vergi sorumlusu
  - D- Vergiyi doğuran olay
  - E- Kısmi vergi indirimi
  - F- Tarifeli işlerde bedelin biletle tahsil edildiği durumlar
  - G- Perakende satışlarda vergi dahil fiyat uygulaması
- DEFTERDEKİ HATALAR VE DÜZELTME ŞENİLLERİ
- A- Hatalar hakkında genel bilgi
  - E- Yevmiye defterindeki hataların düzeltilmesi
  - C- Defterikebirdeki ve diğer defterdeki hataların düzeltilmesi

15. Hafta

: MİZANLAR

- A- Tanımı
  - B- Başlıca mizan türleri
    - 1- Aylık mizan
    - 2- Genel geçici mizan
    - 3- Kesin mizan
- BİLANÇO
- A- Genel açıklama
  - B- Bilançonun çeşitleri
  - C- Kapanış ve açılış kayıtları



KAR-ZARAR HESABI

A- Genel açıklama

B- Hesabın işleyişi

C- Kârın dağıtımı

1- Kârın işletme sahibine ödenmesi

2- Kârın sermayeye eklenmesi

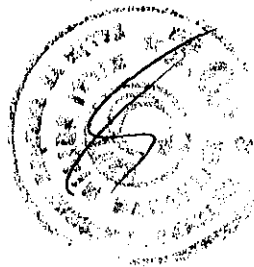
3- Kârın bir kısmının sermayeye eklenmesi, bir kısmında işletme sahibine ödenmesi

16. Hafta : MİZAN-BİLANÇO VE KAR-ZARAR  
HESABA İLİŞKİN UYGULAMA  
BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK  
İTALYA USULÜNE GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK UYGULAMA  
AMERİKAN USULÜNE GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK UYGULAMA

17. Hafta : SERBEST MESLEK KAZANÇLARI VE DEFTER TUTMA  
SERBEST MESLEK KAZANCININ TANIMI VE SERBEST MESLEK KAZANCI  
SAYILAN DURUMLAR  
A- Serbest meslek tanımı  
B- Serbest meslek kazancı sayılar diğer durumlar  
1. Telif kazançları  
2. Tahkim işleri nedeniyle hakemlerin aldığı ücretler  
3. Kollektif ve adi komandit şirketler ve adi şirketler.  
4. Gümrük komisyoncuları, borsa, ajan ve acenteleri, noterler ve  
noterlik görevini yapmakla yükümlü olanlar.  
SERBEST MESLEK KAZANCININ SAPTANMASI  
A- Gerçek usulde saptanması  
B- Götürü usulde saptanması

18. Hafta : SERBEST MESLEK ERBABININ ÖDEVLERİ  
A- Bildirimler  
B- Defterlerin kayıt nizamı  
C- Serbest meslek kazanç defterinin tasdik ve kayıt zamanı  
D- Serbest meslek makbuzu  
E- Gider pusulası  
F- Amortisman kayıtları  
G- Vergi levhası asma  
H- Deftere ilişkin cezalar  
I- Vergi kesintisi ve mahsup  
J- Serbest meslek erbabında peşin ödeme  
SERBEST MESLEK ERBABINDA DEFTER TUTMA  
A- Serbest meslek kazanç defteri  
B- Serbest meslek kazanç defterinin yerine geçen defterler  
C- Serbest meslek kazanç defterinin tutulmasına ilişkin örnek.

19. Hafta : ZİRAİ KAZANÇLARIN GÖTÜRÜ TESBİTİ  
ZİRAİ KAZANÇLARIN GERÇEK USULDE TESBİTİ  
A- İspat edici kâğıtlar  
B- Bilanço esasına göre zirai kazancın tespiti  
C- Zirai kazançlarla amortisman kayıtları  
DEFTERLERLE İLGİLİ VESİKALAR VE VERGİ CEZALARI  
KAYITLARIN TEVSİKİ  
A- İspat edici kâğıtlar  
B- Defter tutma zorunda olmayanlarda tevsik yükümlülüğü  
C- Tevsik zorunlu olmayan kayıtlar  
D- Kayıtların tevsik edilmemesinin yaptırımına



20. Hafta : FATURA  
A- Faturanın tanımı ve şekil  
B- Fatura düzeni  
FATURA YERİNE GEÇEN VESİKALAR  
A- Perakende satış vesikalari  
B- Gider pusulası  
C- Müstahsil makbuzu  
D- Serbest meslek makbuzu  
E- Muhasebe fişleri

21. Hafta : ÜCRETLER VE BUNA İLİŞKİN KAYITLARLA BELGELER  
A- Ücretin tanımı  
B- Ücretin unsurları  
C- Ücret sayılan ödemeler  
D- Ücrete ilişkin istisnalar  
E- Ücretlerde indirimler  
F- Verginin hesaplanması  
G- İşçilerle ilgili sosyal sigortalar mevzuatı  
1. İşyeri bildirgesi  
2. Sigortalı işe giriş bildirgesi  
3. Ücret bordrosu  
4. Aylık sigorta primleri bildirgesi  
5. Dört aylık sigorta primleri bordrosu

22. Hafta : TAŞIMA VE OTEL İŞLETMELERİNE AİT BELGELER  
A- Taşıma irsaliyeleri  
B- Yolcu listeleri  
C- Günlük müşteri listeleri  
MUHTASAR BEYANNAME  
A- Vergi tevkifatı (Kesinti) yapacak olanlar  
B- Kazanç ve iratlarda vergi tevkifatı  
C- Muhtasar beyannamenin verilmesi  
D- Vergi tevkifatında uyulacak esaslar ve tevkifat oranları  
E- Muhtasar beyannamenin içeriği ve düzenlenmesi

23. Hafta : DEFTER TUTAN MÜKELLEFLERDE CEZA UYGULAMASI  
A- Kaçakçılık  
1. Tanımı  
2. Kaçakçılık cezasını gerektiren fiiller  
3. Kaçakçılıkta para cezası  
4. Kaçakçılıkta hapis ve meslekten men cezası  
5. Kaçakçılıkla ilgili danıştay kararları  
B- Ağır kusur  
1. Tanımı  
2. Ağır kusur cezasını gerektiren fiiller  
3. Ağır kusurda ceza  
C- Kusur  
1. Tanımı  
2. Kusurda ceza  
D- Usulsüzlük  
1. Tanımı  
2. Usulsüzlük sayılan fiiller  
3. Usulsüzlükte ceza  
4. Özel usulsüzlükler ve cezalar  
a) Fatura ve benzeri evrak vermeyen ve almayanların cezası  
b) Perakende satış vesikası, taşıma irsaliyesi, sevki irsaliyesi, yolcu listesi ve müşteri listesi düzenlemek ya da bulundurmamak



- c) Günlük kasa defteri, günlük perakende satış ve hasılat defteri ve serbest meslek kazanç defterinin bulundurulması, günü gününe yazılması ya da ibraz edilmesi
- d) Vergi levhasının asılması
- E- Kaçakçılığa teşebbüs
- F- İşyeri kapatma cezası

24. Hafta : CEZALARDA İNDİRME

A- V.U.K'un 375.md. göre indirme

B- Uzlaşma

PİŞMANLIK VE İSLAH HALİNDE CEZA UYGULAMASI

A- Genel açıklama

B- Pişmanlık ve islah hükümlerinden yararlanabilme şartları

C- Pişmanlık ve islah dilekçesi örneği

1- 01.01.1986'dan sonraki dönemlere ilişkin beyannamelerin pişmanlıktan verilmesi

2- 01.01.1986 'dan önceki dönemlere ilişkin beyannamelerin pişmanlıktan verilmesi

25. Hafta : GENEL UYGULAMA

Genel uygulama ve bitirme sınavı

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Değerlendirme özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

Aktif metod uygulanacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

- a) Ana ders kitabı veya dizisinin adı : Ticaret ve Şirketler Muhasebesi (Doç.Dr. Ramazan Abay)
- b) Varsa destek ders kitabının veya destek kitap dizisinin adı: Genel Muhasebe, H.Edip Usta - Ülke Usta
- c) Kullanılacak cihazların adları : Muhasebede tutulması gereken defter örnekleri, ders notları.



## MATEMATİK KURSU PROGRAMI

KURUMUN ADI : ÖZEL PENDİK FEN AÇIKÖĞRETİM KURSU  
KURUMUN ADRESİ : HATBOYU CD, ZEYNEP İŞ MERKEZİ NO:30 K:1-3  
PENDİK/İST.

KURUCUNUN ADI : ZEYNEP GÜLAY ÖRSÇEKİÇ

PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler

PROGRAMIN ADI : Matematik

PROGRAM SEVİYESİ : En az lise ve dengi okul mezunu yetişkinler için ileri seviyede hazırlanmıştır.

### PROGRAMIN AMAÇLARI

- Kursiyerlerin daha önce kazandıkları matematik bilgilerini derinleştirmek ve pekiştirmek
- Kursiyerlere hayatlarında karşılaştıkları problemleri çözmelerini sağlayacak düşünme yolu kazandırmak
- Eşyanın şekilleri ile fonksiyonları arasındaki ilişkileri anlamalarına yardım etmek

### PROGRAMIN UYGULANMASI İLE AÇIKLAMALAR

- Bu programın tatbikinde her safhada yukarıda belirtilen amaçlar, gözönünde bulundurulacak, öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapacaktır.
- Teorik olarak verilen bilgiler, uygulamada pratik sonuçların öğretilmesi ve gösterilmesi ile pekiştirilecektir.
- Konular öğretilirken peşin hükme ve ezbercilige değil, ilişkileri ve konunun özelliklerini kendilerinin bulmasına yardım edilecektir.
- Genelleştirme ile düşünme yolu öğretilecek ve böylece kursiyerlerin düşüncelerinin verimi arttırılacaktır.

### PROGRAMIN SÜRESİ

- Haftalık süre : Haftada 6 saat
- Toplam süre : 25 hafta (toplam 150 saat)

### PROGRAMIN MUHTEVASININ HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI

1. Hafta : KÜMELER
  - Kümelerle ilgili gösterim ve tanımlar
  - Kümelerle yapılan işlemler
2. Hafta : SAYILAR
  - Gerçek sayılar
  - Üslü ve köklü çokluklar
  - Araçlıklar
  - Mutlak değer



3. Hafta : ÖZDEŞLİKLER, DENKLEMLER VE EŞİTSİZLİKLER  
a) Özdeşlikler ve binom açılımı  
b) Denklemler  
c) Yüksek dereceden bazı denklemler  
d) Eşitsizlikler
4. Hafta : FONKSİYON KAVRAMI  
a) Sıralı ikililer ve iki kümenin çarpımı  
b) Bağlantı  
c) Fonksiyon  
d) Fonksiyonlarla yapılan işlemler
5. Hafta : DOĞRUSAL FONKSİYONLAR  
a) Doğrusal fonksiyonların grafikleri ve doğru denklemi  
b) İktisadi uygulamalar
6. Hafta : İKİNCİ DERECEDEKİ FONKSİYONLAR  
a) Polinom fonksiyonları  
b) İkinci dereceden polinom fonksiyonları grafikleri  
c) İktisadi uygulamalar
7. Hafta : RASYONEL, CEBİRSEL VE PARÇALI FONKSİYONLAR  
a) Rasyonel fonksiyonlar  
b) Cebirsel fonksiyonlar  
c) Parçalı fonksiyonlar  
d) İktisadi uygulamalar
8. Hafta : ÜSTSEL VE LOGARİTMİK FONKSİYONLAR  
a) Üstel fonksiyonlar  
b) Ters fonksiyonların grafikleri  
c) Logaritmik fonksiyon  
d) İktisadi fonksiyon
9. Hafta : LİMİT VE SÜREKLİLİK  
a) Bir fonksiyonun limiti  
b) Limit kuralları  
c) Tek yönlü limitler  
d) Değişkenin sonsuza gitmesi halinde limitler  
e) Sonsuz limitler  
f) Süreklilik kavramı
10. Hafta : TÜREV KAVRAMI  
a) Bir fonksiyonun bir noktada türevi  
b) Türev alma kuralları  
c) Türevin geometrik anlamı ve teğet denklemi  
d) Bileşke fonksiyonunun türevi  
e) Logaritmik ve üstel fonksiyonların türevleri  
f) Yüksek mertebeden türevler
11. Hafta : MAKSİMUM-MİNİMUM HESAPLARI VE TÜREV'İN İKTİSADİ UYGULAMALARI  
a) Artan ve azalan fonksiyonlar  
b) Yerel maksimum ve minimumlar  
c) Türevin iktisadi uygulamaları



12. Hafta

- : GRAFİK ÇİZİMLERİ
- Egrilerin bükeyliği
  - Asımpotlar
  - Grafik çizimleri

13. Hafta

- : İNTEGRAL HESABA GİRİŞ: BELİRSİZ İNTEGRAL
- Belirsiz integral
  - Basit ve temel integral formülleri
  - Belirsiz integralin iki temel özelliği
  - Belirsiz integralin geometrik anlamı ve integral sabitinin hesaplanması
  - Belirsiz integralin iktisadi uygulamaları

14. Hafta

- : İNTEGRAL ALMA YÖNTEMLERİ I
- Değişken değişme yöntemiyle integral alma
  - Kısımlara ayırma yöntemiyle integral alma

15. Hafta

- : İNTEGRAL ALMA YÖNTEMLERİ II  
RASYONEL FONKSİYONLARIN İNTEGRALLERİ
- $f(x) = \frac{A}{(ax-b)^n}$  tipinde basit rasyonel fonksiyonların integrallenmesi
  - Rasyonel fonksiyonların kısımlara ayrılarak basitleştirilmesi
  - Rasyonel fonksiyonların integrallenmesi
  - Rasyonelleştirme yoluyla integral alma

16. Hafta

- : BELİRLİ İNTEGRAL
- Toplam işareti ve kullanılması
  - Düzlemsel alanların hesabı ve belirli integral
  - Belirli integral özellikleri
  - Belirli integralin iktisadi uygulamaları

17. Hafta

- : ÇOK DEĞİŞKENLİ FONKSİYONLAR
- İki değişkenli fonksiyonlar
  - Üç boyutlu uzayda koordinat sistemi
  - Bazı basit yüzeyler
  - Üç ve daha çok değişkenli fonksiyonlar

18. Hafta

- : ÇOK DEĞİŞKENLİ FONKSİYONLARDA TÜREV VE UYGULAMALARI
- İki değişkenli fonksiyonların kısmi türevleri
  - Kısmi türevin geometrik anlamı
  - Üç değişkenli fonksiyonların kısmi türevleri
  - İkinci mertebeden kısmi türevler
  - İki değişkenli fonksiyonlarda maksimum ve minimum
  - Koşullu ekstremumlar
  - İktisadi uygulamalar

19. Hafta

- : MATRİSLER
- İki matrisin eşitliği
  - Matrisler için toplama işlemi
  - Transpoze işlemi ve bir matrisin transpozesi
  - Matrislerde çarpma işleminin özellikleri
  - Matrisler ve vektörler



20. Hafta : GENEL ÖZELLİKLERİYLE MATRİSLER  
a) Birim matris  
b) Ters matris  
c) Transpoze işlemi ve bir matrisin transpozesi  
d) Matrislerde çarpma işleminin özellikleri  
e) Matrisler ve vektörler
21. Hafta : LİNEER DENKLEM SİSTEMLERİ  
a) Elemanter satır işlemleri  
b) Ters matrisin hesabı  
c) Lineer denklem sisteminin çözümünün bulunması
22. Hafta : DETERMİNANT FONKSİYONU  
a) Sarrus Kuralı  
b) Kofaktör Kuralı  
c) Bir matrisin eki  
d) Ters matris hesabı  
e) Determinant fonksiyonunun özellikleri
23. Hafta : MATRİSLER VE DETERMİNANT FONKSİYONU İLE UYGULAMALAR  
a) Bazı Lineer denklem sistemlerinin çözümü  
b) Girdi-Çıktı analizine ilişkin uygulamalar
24. Hafta : LİNEER PROGRAMLAMA  
a) Lineer programlamanın matematiksel yapısı  
b) Lineer programlamanın çözüm yöntemleri
25. Hafta : ÜNİTELERİN TEKRARI VE ÖZETİ

11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12- METOT VE TEKNİKLER

Program işlenirken taktir yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metotlarından yararlanılacaktır.

Konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yaptırılacaktır.

13- PROGRAM UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

- a- Ana ders kitabı : Matematik (Faruk Aydan, Ekrem Metin, Muammer Güldal ) MEB. Yay.  
b- Araç ve gereçler: Televizyon , video , bilgisayar



## TİCARET HUKUKU KURSU PROGRAMI

- 1- KURUNUN ADI : ÖZEL PENDİK FEM KURSLARI
- 2- KURUNUN ADRESİ : Hatboyu Cd. Zeynep İş Merkezi No:30 K:1-3 PENDİK/İST.
- 3- KURUCUNUN ADI : Z.GÜLAY ÖRSÇEKİÇ
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI: 625 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
- 5- PROGRAMIN ADI : TİCARET HUKUKU
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ: En az lise ve dengi okul mezunu yetişkinler için ileri seviyede hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI
  - a- Esas itibariyle konusu iktisadi faaliyetler olan ticaret hukukunu tanımak.
  - b- Ticaret hukukunun mantığını kavratmaktır.
- 8- PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
  - a- Bu programın tatbikinde her safhada yukarıda belirtilen amaçlar gözönünde bulundurulacak öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapacaktır.
  - b- Teorik olarak verilen bilgiler, uygulamada pratik sonuçların öğretilmesi ve gösterilmesi ile pekiştirilecektir.
  - c- Konular öğretilirken peşin hükme ve ezberciliğe değil, ilişkileri ve konunun özelliklerini kendilerinin bulmasına yardım edilecektir.
  - d- Genelleştirme ile düşünme yolu öğretilecek ve böylece kursiyerlerin düşüncelerinin verimi arttırılacaktır.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ
  - a- Haftalık süre : Haftada 6 saat
  - b- Toplam süre : 25 hafta (toplam 150 saat)
- 10- PROGRAM MUHTEVASININ HAFTALAR A GÖRE DAĞILIMI
  1. Hafta : TİCARET HUKUKU KAVRAMI VE TİCARİ İŞLETME
    - a) İktisadi anlamda "Ticaret" ve "Ticaret Hukuku"
    - b) Ticaret hukukunun esası
    - c) Ticari işletme
    - d) Ticari işler ve tabi oldukları hükümler
    - e) Ticari hükümler
    - f) Ticari kaza
  2. Hafta : TACİR VE TACİR SIFATININ SONUÇLARI
    - a) Tacir sıfatının kazanılması
    - b) Tacir sıfatının sonuçları
    - c) Her iki tarafın tacir olması halinde uygulanacak özel hükümler
    - d) Türk kanunu sisteminin eleştirisi



3. Hafta

: TİCARET ÜNVANI VE DİĞER TİCARİ ADLAR

- a) Ticaret ünvanının tanımı
- b) Ticaret ünvanının diğer ticari adlardan ayrımı
- c) Ticaret ünvanında çeşitli sistemler
- d) Türk ticaret kanununun sistemi
- e) Ticaret ünvanının verdiği haklar ve bu hakların korunması
- f) Ticaret ünvanının devri ve intikali
- g) Ticaret ünvanında yapılacak değişiklikler
- h) Ticaret ünvanı kullanma hakkının sona ermesi
- ı) Yaptırımlar

4. Hafta

: TİCARET SİCİLİ

- a) Ticaret sicilinin tanımı
- b) Örgüt
- c) Nezaret ve devletin sorunu
- d) Açıklık
- e) Tescil ve ilâna tâbi hususlar
- f) Tescil prosedürü
- g) Tescilin sonuçları
- h) Ticaret sicilinin olumlu ve olumsuz etkisi
- ı) Ticaret sicilinin görev alanı
- j) Müeyyideler

5. Hafta

: HAKSIZ REKABET

- a) Haksız rekabetin mahiyeti
- b) Haksız rekabetin tanımlanması ve unsurları
- c) Özel haksız rekabet halleri
- d) Haksız rekabetin sonuçları

6. Hafta

: TİCARİ DEFTERLER

- a) Ticari defterlerin önemi
- b) Türk ticaret kanununa göre ticari defterler
- c) Defter tutma usulü
- d) Defterlere geçirilecek kayıtlar
- e) Ticari defterlerin kanıt kuvveti
- f) Ticari defterlerin hiç veya gereği gibi tutulmamasının müeyyidesi
- g) Defterlerin saklanması ve yitirilmesi

7. Hafta

: TÛCCAR YARDIMCILARI

- a) İşletme sahibi
- b) Tüccar yardımcıları
- c) Tâbi tüccar yardımcıları
- d) Tâbi olmayan tüccar yardımcıları

8. Hafta

: CARİ HESAP

- a) İktisadi yönden cari hesap
- b) Cari hesabın hukuki mahiyeti
- c) Alacağın cârî hesaba kaydının sonuçları
- d) Cârî hesapta hesap devresi ve anlaşma süresi
- e) Cârî hesabın sona ermesi

9. Hafta

: ORTAKLIK KAVRAMI

- a) Kollektif ortaklıklar
- b) Kollektif ortaklıklar arasında ilişkiler
- c) Kollektif ortaklığın ve ortakların üçüncü kişilerle olan ilişkile-ri, ortaklar arasında değişiklikler - Kollektif ortaklığın feshi ve tasfiyesi

10. Hafta : KOMANDİT ORTAKLIKLAR
- Komandit ortaklıklara uygulanacak hükümler
  - Komandit ortaklığın tanımlanması
  - Komandit ortaklığın kuruluşu
  - Ortaklar arasında ilişkiler
  - Ortaklığın ve ortakların üçüncü kişilerle ilişkileri
  - Ortaklar arasında değişiklik
  - Komandit ortaklığın feshi ve tasfiyesi
11. Hafta : ANONİM ORTAKLIKLAR VE ANONİM ORTAKLIĞIN KURULUŞU
- Anonim ortakların organları (Genel Kurul)
  - Anonim ortaklığın organları (Yönetim ve Denetim Kurulu)
  - Anonim ortaklıkta pay ve pay sahipliği-Pay sahibinin hak ve borçları
12. Hafta : TAHVİLLER VE ANONİM ORTAKLIĞIN SONA ERMESİ İLE HALKA AÇIK ANONİM ORTAKLIKLAR
- Tahviller
  - Anonim ortaklığın sona ermesi
  - Halka açık anonim ortaklıklar
13. Hafta : LİMİTED ORTAKLIKLAR
- Limited ortaklıklara uygulanacak hükümler
  - Limited ortaklığın tanımı
  - Limited ortaklığın kuruluşu
  - Limited ortaklığın organları
  - Limited ortaklıklarda ortakların hak ve borçları
  - Ortaklar arasında değişiklikler
  - Limited ortaklığın infisahı ve tasfiyesi
14. Hafta : KIYMETLİ EVRAKA İLİŞKİN GENEL ESASLAR
- Kıymetli evrak hukukuna giriş
  - Kıymetli evrak kavramı
  - Kıymetli evrakın çeşitli açılardan ayrımı
  - Devir şekilleri bakımından kıymetli evrakın özellikleri
  - Kıymetli evrakta defiler
  - Kıymetli evrakın ziyan ve iptali
  - Kambiyo senetleri
15. Hafta : POLİÇE
- Kavram
  - Poliçede şekil şartları
  - Beyaz poliçe
  - İmzaların istiklâli ilkesi
  - Poliçe kabul
  - Poliçenin cirosu
  - Poliçede aval
  - Poliçede ödeme
  - Poliçede kabul etmeme veya ödememe hallerinden başvurma hakları
16. Hafta : BONO (EMRE MUHARRER SENET) VE ÇEK
- Bono (Emre muharrer senet)
  - Çek

6



17. Hafta : EMTİA SENEDİ  
a) "Umumi Mağaza" kavramı  
b) Makbuz senedi  
c) Varant
18. Hafta : SİGORTA KAVRAMI VE HUKUKU  
a) Sigortanın doğuşu  
b) Sigortanın yararları  
c) Sigortanın tarihi gelişimi  
d) Sigortanın ayrımı  
e) Sigorta hukukunun konusu  
f) Sigorta hukukunun niteliği  
g) Sigorta hukukunun kaynakları
19. Hafta : SİGORTA AKDİ I  
a) Sigorta akdi kavramı  
b) Sigorta akdinin kuruluşu  
c) Sigorta akdinin yürürlüğe girmesi (sigorta himayesinin başlaması)  
d) Sigorta akdinin değiştirilmesi  
e) Sigorta akdinin ispatı
20. Hafta : SİGORTA AKDİ II  
a) Sigorta akdinin hükümleri  
b) Sigorta akdinde zaman aşımı  
c) Sigorta akdinin sona ermesi
21. Hafta : GEMİ VE İŞLETİLMESİ  
a) "Deniz Ticaret Hukuku" kavramı  
b) Türk Deniz ticareti hukukunun kaynakları  
c) Gemi  
d) Bayrak  
e) Gemi sicili  
f) Gemi mülkiyeti  
g) Gemi ipoteği  
h) Gemi alacakları hakkı  
ı) Donatım  
j) Kaptan ve gemi adamları  
k) Sözleşmeler  
ı) Zaman aşımı
22. Hafta : DENİZ KAZALARI  
a) Müsterek avarya  
b) Çatma  
c) Kurtarma ve yardım
23. Hafta : SÖZLEŞMELER
24. Hafta : HAKLARIN KORUNMASI
25. Hafta : ÜNİTELERİN TEKRARI VE ÖZETİ



11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLARI

Özel kurslar tıp yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12- METOT VE TEKNİKLER

Program işlenirken taktırir yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metotlarından yararlanılacaktır.

Konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yaptırılacaktır.

13- PROGRAM UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

- a- Ana Ders Kitabı : Hukuk - Gültekin Yazgan (MEB Yayını)
- b- Araç ve gereçler: Televizyon,video,bilgisayar.



PAZARLAMA YÖNETİMİ KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : ÖZEL PENDİK FEN KURSLARI
- 2- KURUMUN ADRESİ : Hatboyu Cad.Zeynep İş Merkezi No:30 K:1-3 PENDİK/İST.
- 3- KURUCUNUN ADI : Z.GÜLAY ÖRSÇEKİÇ
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler
- 5- PROGRAMIN ADI : Pazarlama Yönetimi Programı
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve yüksek okul mezunu yetişkinler seviyesinde hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI :
  - a- Çağdas pazarlama yaklaşımlarını ve teknolojilerini öğretmek.
  - b- Bu konuda uygulama yapmalarını sağlamak.
  - c- Bu kurstaki öğretim faaliyetlerini tamamlayan kursiyere, meslek edindirmek ve istihdam imkanı yaratmak.
- 8- PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR: Kursiyerlerin bulunduğu yönetim kademelerine ve ihtiyaçlarına uygun konulardan gerekli seçim yapılarak program 16 haftada verilmektedir.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : 192 saat
  - a- Haftalık süre : 12 saat
  - b- Toplam süre : 16 hafta
- 10- PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMINI TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI
  - 1.Hafta : a) Pazarlamanın tanımı  
b) Pazarlama Eylemleri  
c) Pazarlama Karmaşı kavramı
  2. Hafta : a) Pazarlama Yönetimi  
b) Pazarlama yönetimi kavramları  
c) Pazarlamanın çevre koşulları  
d) Pazarlama sistemleri
  3. Hafta : a) Pazar kavramı  
b) Pazar türleri  
c) Hedef pazarın seçimi  
d) Pazar bölümlenme
  4. Hafta : a) Tüketicilerin satınalma davranışları  
b) Örgütsel pazarlar ve satınalma davranışları  
c) Uluslararası pazarlar



5./ 6. Hafta

- : a) Mal kavramı  
b) Malların ve hizmetlerin sınıflanması  
c) Mal karması kavramı  
d) Yeni mal kavramı  
e) Moda  
f) Malın yaşam süreci kavramı  
g) Yeni mal geliştirme yöntemi  
h) Mal konumlandırma  
ı) Yeni mal pazara sürüldükten sonra alınacak kararlar  
j) Malın türlü nitelikleri

7./ 8. Hafta

- : a) Dağıtım kanalı kavramı  
b) Aracı pazarlama işletmeleri  
c) Dağıtım kanalının çeşitleri  
d) Dağıtım kanallarında bütünleşme  
e) Dağıtım kanalında yapılan eylemler  
f) Aracıların ve dağıtım kanalının önemi  
g) Dağıtım kanalında çatışma  
h) Dağıtım kanalının seçimi  
ı) Fiziksel dağıtım  
j) Toptancılık  
k) Perakendecilik

9./ 10. Hafta

- : a) Fiyatın önemi  
b) Fiyatlandırmada gözönünde tutulacak etkenler  
c) Fiyatlama yöntemleri  
d) Fiyat değişiklikleri ve karşı tepkiler  
e) Fiyat politikaları  
f) Fiyatlama süreci

11. Hafta

- : a) Satış çabaları kavramı  
b) Satış çabalarının türleri  
c) Satış çabalarının amacı ve satış çabası yönteminin seçimi

12. Hafta

- : a) İletişim kavramı ve pazarlama  
b) Satış çabaları karması

13. Hafta

- : a) Kampanya kavramı  
b) Satış çabaları, satışlar ve kâr ilişkileri  
c) Satış çabaları için yapılacak harcamanın saptanması  
d) Kişisel satış

14. Hafta

- : a) Reklam  
b) Öteki satış çabaları

15. Hafta

- : a) Pazarlama planı  
b) Örgütlenme  
c) Planın uygulanması  
d) Kontrol



16. Hafta : a) Satışlarımızı nasıl artırabiliriz?  
b) Satış sonrası hizmet

11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Özel Kurslar Tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

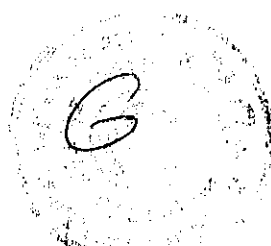
12- METOD VE TEKNİKLER

Çalışmada kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar, egzersizler yapılmakta ,video ve kamera, tepegöz, slayt projektör gibi çağdaş görsel araçlardan yararlanılmaktadır.

13- PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

Araştırma notları kullanılmaktadır.

- Ana ders kitabı veya dizisinin adı: Ekonomi Ticaret, Komisyon
- Varsa destek ders kitabının veya destek kitap dizisinin adı
- Kullanılacak cihazların (video-laboratuvar vb.) adları: Video,kamera,tepegöz, slayt projeksiyon.
- Diğer araçlar : Beyaz yazı tahtası,iş oyunları, örnek olay çalışmaları



## MALİYET MUHASEBESİ KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : ÖZEL PENDİK FEN KURSLARI
- 2- KURUMUN ADRESİ : Hatboyu Cd. Zeynep İş Merkezi No:30 K:1-3 PENDİK/İST.
- 3- KURUCUNUN ADI : Z.Gülay Örsçekiç
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
- 5- PROGRAMIN ADI : Maliyet Muhasebesi
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve dengi okul mezunu yetişkinler için ileri seviyede hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI
  - a- Geniş olarak mamul maliyetlerini hesaplamak.
  - b- Geleceğe ilişkin işletme politikalarını ve faaliyetlerini planlamak.
  - c- Karar vermede maliyetlerin ve kârın kontrolünde ve analizinde yardımcı olacak geçmiş ve geleceğe ait bilgileri oluşturmak ve raporlamaktır.
- 8- PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
  - a- Bu programın tatbikinde her safhada yukarıda belirtilen amaçlar gözönünde bulundurulacak, öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapacaktır.
  - b- Teorik olarak verilen bilgiler, uygulamada pratik sonuçların öğretilmesi ve gösterilmesi ile pekiştirilecektir.
  - c- Konular öğretilirken peşin hükme ve ezberciliğe değil, ilişkileri ve konunun özelliklerini kendilerinin bulmasına yardım edilecektir.
  - d- Genelleştirme ile düşünme yolu öğretilecek ve böylece kursiyerlerin düşüncelerinin verimi artırılabilecektir.

### 9- PROGRAMIN SÜRESİ

- a- Haftalık süre : Haftada 6 saat
- b- Toplam süre : 25 hafta (toplam 150 saat)

### 10. PROGRAMIN MUHTEVASININ HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI

#### 1. Hafta : MALİYET MUHASEBESİNE GİRİŞ

- a) Genel muhasebe ile maliyet muhasebesi farkları ve ilişkileri
- b) Maliyet muhasebesinin amaçları
- c) Maliyet muhasebesi terminolojisi
- d) Maliyet giderlerinin doğal sınıflandırılması
- e) Diğer maliyet kavramları

#### 2. Hafta : MALİYETLERİN AKIŞI VE MALİYET MUHASEBESİ SİSTEMLERİ

- a) Üretim işletmelerinde maliyetlerin akışı
- b) Maliyet muhasebesi sistemleri



3. Hafta : DİREKT HAMMADDE GİDERLERİ  
a) Hammadde kavramı  
b) Direkt ve endirekt hammaddelerin satın alınmasında kullanılan tüketimine kadar ki aşamalar  
c) Hammadde ve malzemenin üretimden ambara iade edilmesi
4. Hafta : İŞÇİLİK GİDERLERİ VE İLGİLİ BAZI ÖZEL SORUNLAR  
a) İşçilik giderleri kavramı  
b) İşçilik giderleri türleri  
c) İşçilik miktarının (süresinin) belirlenmesi  
d) Ücret sistemleri  
e) Boşa geçen zaman karşılığı ücretler ve muhasebeleştirilmesi  
f) Fazla çalışma ödemelerinin saptanması ve muhasebeleştirilmesi  
g) İzin, tatil ve ikramiye ödemelerinin muhasebeleştirilmesi  
h) İşçi kıdem tazminatlarının maliyetlerle ilişkisi  
ı) Harekete geçirme maliyetleri  
j) Düzeltme ve yenileme işçiliği  
k) Sosyal sigorta primi işveren hissesi  
l) Parça başı ücret ödemeleri  
m) Verimlilik primleri  
n) İşçilik giderlerinin muhasebeleştirilmesi ve Türkiye'deki uygulama
5. Hafta : GENEL İMALAT GİDERLERİ  
a) Genel imalat giderlerinin tanımı, türleri ve özellikler  
b) Genel imalat giderlerinin mamuller ve gider merkezleri açısından gösterdiği farklılıklar  
c) Genel imalat giderlerine ilişkin özel konular
6. Hafta : SİPARİŞ MALİYETİ SİSTEMİNDE MAMUL MALİYETİNİN SAPTANMASI  
a) Sipariş maliyeti sisteminin tanımı ve ilkeleri  
b) Sipariş maliyeti sisteminin yarar ve sakıncaları  
c) Mamul maliyetinin sipariş maliyeti sistemine göre saptanması  
d) Genel imalat giderlerinin mamullere (siparişlere) yüklenmesi
7. Hafta : SİPARİŞ MALİYETİ SİSTEMİNE İLİŞKİN UYGULAMA  
a) Sipariş maliyeti sisteminin sayısal bir örnek ile açıklanması
8. Hafta : SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNDE MAMUL MALİYETİNİN SAPTANMASI  
a) Mamul maliyetlerinin saptanması  
b) Safha maliyeti sisteminde muhasebe kayıtları
9. Hafta : SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNDE GENEL İMALAT GİDERLERİNİN DAĞITIMI  
a) Gider merkezleri  
b) Genel imalat giderlerinin işlem ve hizmet gider merkezlerinde toplanması  
c) Genel imalat giderlerinin dağıtımında tahmini yükleme oranlarının kullanılması
10. Hafta : SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNDE HİZMET GİDER MERKEZLERİNDE TOPLANAN GENEL İMALAT GİDERLERİNİN ÜRETİM MERKEZLERİNE DAĞITIMI  
a) Hizmet gider merkezleri giderlerinin işlem gider merkezlerine dağıtımı  
b) Hizmet gider merkezleri giderlerinin diğer gider merkezlerine dağıtımını gösteren bir örnek



11. Hafta : SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNDE ÜRETİM MERKEZİNDE TOPLANAN ÜRETİM GİDERLERİNİN MAMÜLLERİNE YÜKLENMESİ
- Tek safhalı
  - Çok safhalı
12. Hafta : GENEL İMALAT GİDERLERİNİN DAĞITIMINDA VE YÜKLENMESİNDE TAHMİNİ YÜKLEME ORANLARININ KULLANILMASI
- Genel imalat gideri tahmini yükleme oranlarının hesaplama nedenleri
  - İşletme için tek bir genel imalat gideri yükleme oranının kullanılmasında tahmini yükleme oranının hesabı
  - İşletme gider merkezinde ayrılması ve her gider merkezi için ayrı yükleme oranı kullanılması durumunda genel imalat giderleri tahmini yükleme oranlarının hesaplanması
13. Hafta : SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNDE SAFHALARDA DEĞİŞİK TÜR MAMULLERİN BİR ARADA ÜRETİLMESİNDE MAMUL MALİYETLERİNİN SAPTANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
- Safhalarda birden fazla mamulün birlikte üretilmesi
  - İlk safhada üretilen mamulden sonraki safhalarda birden fazla mamul üretilmesi durumunda maliyetlerin hesaplanması
  - Safhalarda üretilen çeşitli mamullerin birbirlerinden ayrılmaması durumunda maliyetlerin hesaplanması
  - İşlemlerin muhasebeleştirilmesi
14. Hafta : KUSURLU(BOZUK) MAMULLERİN VE FİRELERİN MALİYETİNİN SAPTANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
- Kusurlu ve bozuk mamüllerde maliyet hesaplanması ve muhasebeleştirilmesi
  - Firelerin hesaplanması ve muhasebeleştirilmesi
15. Hafta : YAN VE BİRLEŞİK MAMULLERİN MALİYETİNİN SAPTANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
- Yan ve birleşik mamul kavramları
  - Yan mamul maliyetlerinin hesaplanması
  - Birleşik mamullerin maliyetinin hesaplanması
16. Hafta : MALİYET MUHASEBESİ SİSTEMİNİN KURULMASI
- Sistemin kurulmasına yönelik ön çalışmalar
  - Sistemin gerektirdiği kayıt ve rapor düzeninin kurulması
  - Maliyet muhasebesini yürütecek organizasyonun kurulması
  - Maliyet muhasebesi yönetmeliğinin hazırlanması
17. Hafta : TÜRKİYE'DEKİ TEKDÜZEN MALİYET MUHASEBESİ SİSTEMİNDE SİPARİŞ VE SAFHA MALİYETİ SİSTEMİNİN UYGULANMASI
- Tek düzen muhasebe sisteminin tanımı ve türleri
  - Türkiye'de kamu iktisadi teşebbüslerinde uygulanan tekdüzen muhasebe sisteminde tekdüzen maliyet muhasebesi sistemi
  - Türkiye'deki tekdüzen maliyet muhasebesi sisteminde sipariş maliyeti sistemi uygulaması
  - Safha maliyeti sistemini kullanan örnek bir işletmede tekdüzen maliyet sistemi uygulaması
18. Hafta : MALİYETLERİN VERGİ DENETİMİ
- Maliyetlerin vergi denetiminin kapsamı
  - Maliyetlerin vergi usul kanunu yönünden denetimi
  - Maliyetlerin gelir vergisi kanunu yönünden denetimi
  - Maliyetlerin kurumlar vergisi yönünden denetimi
  - Maliyetlerin katma değer vergisi kanunu yönünden denetimi



19. Hafta : STANDART MALİYET SİSTEMİ VE SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİ  
a) Standart maliyet sisteminin kurulması  
b) Standart maliyet sapmalarının analizi  
c) Standart maliyet sisteminde kayıt ve raporlama
20. Hafta : DİREKT MALİYET YÖNTEMİ  
a) Direkt maliyet yönteminin tanımı ve özellikleri  
b) Direkt maliyet yöntemi ve kayıt sistemi  
c) Direkt maliyet ve tam maliyet yöntemlerinin karşılaştırılması  
d) Direkt maliyet yönteminin yararları
21. Hafta : MALİYETLERİN HACİM VE KAR PLANLAMASINDA KULLANILMASI  
a) Kâr planlaması  
b) Başabaş noktasının hesaplanması ve anlamı  
c) Kârı belirleyen etkenlerdeki değişimler  
d) Maliyet-Hacim-Kâr analizinin kâr planlamasına ilişkin varsayımları ve sınırları
22. Hafta : MALİYETLERİN FİYATLANDIRMA KARARLARINDA KULLANILMASI  
a) Fiyatlama kararları üzerine genel bilgi.  
b) Maliyet bilgileri ve fiyatlama kararları  
c) Maliyeti esas alan fiyatlama yöntemleri
23. Hafta : KARAR SEÇENEKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNDE MALİYET BİLGİLERİNİN KULLANILMASI  
a) Karar seçeneklerinin değerlendirilmesi açısından maliyetlerin sınıflandırılması  
b) Karar seçeneklerinin değerlendirilmesinde maliyet bilgilerinin kullanılmasıyla ilgili uygulama örnekleri
24. Hafta : MALİYET KONTROL RAPORLARI  
a) İşletme yönetiminde kontrol  
b) Finansal kontrol sisteminde maliyet bilgileri gereksinmesi  
c) Raporlama  
d) Maliyet kontrol raporları
25. Hafta : ÜNİTELERİN TEKRARI VE ÖZETİ

### 11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Özel kurslar tıp yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirilme yapılacaktır.

### 12- METOT VE TEKNİKLER

Program işlenirken taktır yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metotlarından yararlanılacaktır.

Konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yaptırılacaktır.

### 13- PROGRAM UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

- a) Ana ders kitabı : Endüstri Muhasebesi: İrfan Gürkan (MEB Yayını)
- b) Araç ve gereçler : Televizyon, video , bilgisayar

9

## PARA VE BANKA KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : ÖZEL PENDİK FEN AÇIKÖĞRETİM KURSU
- 2- KURUMUN ADRESİ : Doğu Mh.İhlamur Sok.Selahattin Renda İş Merkezi No:31/3  
PENDİK/İST.
- 3- KURUCUNUN ADI : M.Bülent Örsçekiç
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
- 5- PROGRAMIN ADI : Para ve Banka
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise ve dengi okul mezunu yetişkinler için ileri sevi-  
de hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI :
  - a- Para ve banka konusunda genel bilgiler vermek.
  - b- Türkiye'de uygulanan bankacılık sistemi hakkında bilgi vermek.
  - c- Para politikaları hakkında bilgi vermek.
  - d- Maliye politikasını, parasal sınırları, borç yöntemleri hakkında bilgi vermektir.
- 8- PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
  - a- Bu programın tatbikinde her safhada yukarıda belirtilen amaçlar gözönünde bulundu-  
rulacak, öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapacaktır.
  - b- Teorik olarak verilen bilgiler, uygulamada pratik sonuçların öğretilmesi ve göste-  
rilmesi ile pekiştirilecektir.
  - c- Konular öğretilirken peşin hükme ve ezberciliğe değil, ilişkileri ve konunun özel-  
liklerinin bulmasına yardım edilecektir.
  - d- Genelleştirme ile düşünme yolu öğretilcek ve böylece kursiyerlerin düşüncelerinin  
verimi artırılacaktır.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ
  - a- Haftalık süre: Haftada 6 saat
  - b- Toplam süre : 25 hafta (toplam 150 saat)
- 10- PROGRAMIN MUHTEVASININ HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI
  1. Hafta : PARANIN EKONOMİDEKİ YERİ
    - a) Paranın önemi
    - b) Paranın işlevleri
    - c) Paranın tanımı ve özellikleri
    - d) Para ve fiyatları
    - e) Para ve iktisadi faaliyetler
  2. Hafta : PARA VE PARA STANDARDININ GELİŞİMİ
    - a) Paralı ekonominin başlangıcı
    - b) Tek metal sistemi (Monometalizm)
    - c) Çift metal sistemi (Bimetalizm)
    - d) Temsili para
    - e) Kağıt para
    - f) Kaydı para

3. Hafta : KREDİ, KREDİ ARAÇLARI VE TÜRKİYE'DEKİ UYGULAMA  
a) Kredi nedir?  
b) Kredi araçları
4. Hafta : TİCARİ BANKACILIK SİSTEMİ  
a) Bankacılığın doğuşu, gelişimi ve önemi  
b) Çeşitli bankacılık sistemleri
5. Hafta : TÜRK TİCARİ BANKA SİSTEMİ  
a) Türkiye'de bankacılığın doğuşu ve gelişimi  
b) Türk banka sisteminin yapısı  
c) Devletin bankalara müdahalesi  
d) Devlet bankacılığı
6. Hafta : TİCARİ BANKA FON KAYNAKLARI VE TÜRKİYE'DEKİ DURUM  
a) Öz sermaye  
b) Mevduatlar  
c) İhtiyat akçeleri  
d) Mevduat sertifikaları  
e) Tahvil ihracı  
f) Diğer fon kaynakları
7. Hafta : TİCARİ BANKA FONLARININ KULLANIMI VE TÜRKİYE'DEKİ DURUM  
a) Bankacılık sistemi ve krediler  
b) Kısa vadeli krediler  
c) Orta vadeli krediler  
d) Uzun vadeli krediler  
e) Menkul kıymet plasmanları  
f) İştirakler
8. Hafta : TİCARİ BANKALAR VE KAYDI PARA YARATIMI  
a) Kaydi paranın dolaşımı  
b) Bir bankanın kaydi para yatırımı  
c) Birçok banka bulunması durumunda kaydi para yaratımı  
d) Kaydi para miktarını etkileyen etmenler ve kaydi para çarpanı
9. Hafta : TİCARİ BANKALARDA AKTİF VE PASİF YÖNETİMİ  
a) Bankacılıkta bir ikilem: Kazanç mı? Likidite mi?  
b) Bir ulusal ikilem: Banka kârlılığı mı? Yoksa ekonomik istikrar mı?
10. Hafta : MERKEZ BANKACILIĞI  
a) Merkez bankacılığının tarihi gelişimi  
b) Merkez bankalarının faaliyet ve işlevleri  
c) Türkiye'de merkez bankacılığı  
d) T.C Merkez bankasının yapısı
11. Hafta : PARASAL TABAN VE PARA ARZI  
a) Para arzı süreci  
b) Devletin parasal hesapları, para tabanının kaynakları ve kullanımı  
c) Parasal taban arz ve talebini etkileyen etmenler  
d) Türkiye'de parasal tabanı etkileyen belli başlı etmenler  
e) Para stoku ve parasal taban çarpanı  
f) Faiz oranları ve para arzı  
g) Parasal taban çarpanını etkileyen diğer etmenler

12. Hafta : BANKA DIŞI FİNANSAL ARACILAR:  
a) Genel olarak fon piyasası  
b) Finansman yolları  
c) Başlıca finansal kıymet çeşitleri  
d) Finansal aracılardan ekonomiyeye katkıları  
e) Finansal aracı kurumlar  
f) Ülkemizde ticari banka dışı finansal araçlar
13. Hafta : ULUSLARARASI BANKACILIK  
a) Uluslararası bankacılığın tanımı ve tarihsel gelişimi  
b) Ulusal bankacılıktan, uluslararası bankacılığa  
c) Uluslararası bankaların sundukları hizmetler  
d) Uluslararası bankacılıkla ilgili hizmet birimleri  
e) Uluslararası bankaların döviz işlemleri
14. Hafta : KLASİK SİSTEMDE PARA  
a) Klasik sistemde para görüşünün temelleri  
b) Miktar kuramının temel görüşü  
c) Değişim denklemi ve Fisher'in miktar kuramı  
d) Miktar kuramında yenilenmeler
15. Hafta : MİKTAR KURAMININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE ELEŞTİRİSİ  
a) Para arzına ilişkin iki temel görüş  
b) Wicksell  
c) Friedrich A. Hayek  
d) Reel Ankes etkisi ve para talebi esnekliği
16. Hafta : MODERN MİKTAR KURAMI  
a) Friedman'ın para talebi kuramı  
b) Friedman-Meiselman çalışması ve paranın dolaşım hızının istikrarı  
c) Andersen-Jordan testi
17. Hafta : KEYNES VE KEYNESGİL PARA TALEBİ KURAMLARI  
a) Keynes'in para talebi kuramı  
b) Keynes sonrası Keynesgil para talebi
18. Hafta : FAİZ KURAMINA TOPLU BAKIŞ  
a) Uzun dönemde faiz oranları düzeyi  
b) Kısa dönem faiz kuramı  
c) Faiz oranlarının yapısı  
d) Faiz oranlarının risk yapısı  
e) Faiz oranlarının önceden tahmini  
f) Fiyatlar, para arzı ve gelirdeki değişmeler ve faiz oranları
19. Hafta : PARA POLİTİKASI  
a) Amaçları ve araçları  
b) Uygulama sorunları  
c) Para politikası ve enflasyon  
d) Türkiye'de para politikası
20. Hafta : MONETARİST - KEYNESGİL TARTIŞMASI  
a) Monetarist ve Keynesgil düşüncenin temelleri  
b) Para ne kadar önemlidir?  
c) Faiz oranındaki değişme ve sonuçları  
d) Para mı, kredi mi, yoksa uzlaşma mı?  
e) Para politikası mı? yoksa maliye politikası mı?  
f) Paranın ekonomiyeye geçiş mekanizması  
g) 1929 krizine monetaristlerin bakış açısı ve Keynesgillerin cevabı

21. Hafta : KREDİ VARLIĞI DOKTRİNİ-RADCLİFFE RAPORU VE GURLEYSHAW'UN TEZİ  
a) Kredi varlığı doktrini  
b) "Radcliffe" raporu  
c) Finansal aracilar, para politikası ve Gurley-Shaw'un görüşü

22. Hafta : MALİYE POLİTİKASININ PARASAL SINIRLARI, BORÇ YÖNTEMİ VE ALİKİDİTE POLİTİKASI  
a) Maliye politikasının iktisadi etkileri  
b) Maliye politikasının monetarist yaklaşıma göre yorumu  
c) Keynesgil Monetarist tartışması

11. DEĞERLENDİRME

Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

Program işlenirken takrir yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metodlarından yararlanılacaktır.

Konu öğretmenleri tarafından anlatılırken pratik hayattan örnekler verebilmek için uzmanlar çağırılacaktır.

Konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yaptırılacaktır.

13. PROGRAM UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

A- Ana ders kitabı: Para Kredi ve Bankalar  
( Prof. Dr.Avni ZARAKOLU )

B- Araç ve gereçler : Televizyon, Video ve Bilgisayar

- e) Kamu borcu nasıl yönetilir
- f) Hazine'nin borç yönetimi işlemleri
- g) Borç yönetimi işlemleri ve para arzı
- h) Borç yönetimi, likidite ve ekonomik istikrar
- ı) Borç yönetimi
- j) Bir borç yönetimi programı

- 23.Hafta : DÖVİZ KURLARI, ÖDEMELER BİLANÇOSU VE EKONOMİK DENGE
- a) Yabancılarla değişim işlemleri
  - b) Rekabetçi bir döviz piyasasında döviz kuru kuramı (Esnek döviz kuru)
  - c) Döviz kurlarına Merkez bankasının müdahalesi
  - d) Ödemeler bilançosu
  - e) Ödemeler bilançosu fonksiyonunun türetilmesi
  - f) Ödemeler bilançosu dengesizliği ve denkleştirme süreci

- 24.Hafta : ULUSLARARASI PARA SİSTEMİ
- a) İkinci dünya savaşından önceki dönem
  - b) Bretton Woods sistemi (1944-1972)
  - c) Günümüzdeki sistemin yapısı ve sorunları

- 25.Hafta : ÜNİTELERİN TEKRARI VE ÖZETİ

11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLARI :

Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12- METOT VE TEKNİKLER :

Program işlenirken ~~tekrar~~ yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metotlarından yararlanılacaktır.

Konu Öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yaptırılacaktır.

13- PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ :

- a) Ana Ders kitabı : Bankacılık İrfan GÜRGAN (MEB Yayınları)
- b) Araç ve gereçler : Televizyon, video, bilgisayar.

*Abdulhamit İsmailoğlu*  
  
 İlçe Müdürü Müfettişi