

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI
FİNANS, BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ

PROGRAM KILAVUZU

2026-2027 AKADEMİK YILI

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	
AKADEMİK TAKVİM	
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	
ÖĞRETİM ELEMANLARI	
PROGRAM YETERLİKLERİ	
PROGRAM DERS LİSTESİ	
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	
DERS PROGRAMLARI	
DERS PLANLARI (Syllabus)	

GENEL BİLGİLER

Program Hakkında

BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI

Mezuniyet Koşulları

- Toplam 240 AKTS kredisini tamamlamak
- Zorunlu staj programını başarıyla bitirmek
- Bitirme projesini başarıyla tamamlamak
- En az 2.00 genel not ortalamasına sahip olmak

Ölçme ve Değerlendirme

- Ara sınav: %30-40
- Ödevler ve projeler: %10-20
- Final sınavı: %40-50

BÖLÜM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Bölüm Başkanı	
Bölüm İletişim	Adres

AKADEMİK TAKVİM

Olay	Başlangıç	Bitiş
Özel Öğrenci Başvurusu Son Günü	07.09.2026	07.09.2026
Danışman Onayı	14.09.2026	20.09.2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme	14.09.2026	19.09.2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme	14.09.2026	19.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı	22.09.2026	23.09.2026
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı	24.09.2026	24.09.2026
Muafiyet Sınavları	01.10.2026	01.10.2026
Kayıt Dondurma ve Muafiyet Başvuruları Son Günü	02.10.2026	02.10.2026
Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları Son Günü	09.10.2026	09.10.2026
Ara Sınavlar	14.11.2026	22.11.2026
Derslerin Bitimi	02.01.2027	02.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınavları	03.01.2027	12.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Girilmesi	03.01.2027	15.01.2027
Bütünleme Sınavları	16.01.2027	23.01.2027
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Girilmesi	16.01.2027	24.01.2027
%10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	27.01.2027	27.01.2027
Tek Ders Sınavı	29.01.2027	29.01.2027
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	01.02.2027	05.02.2027
1. Ek Sınavlar	08.02.2027	12.02.2027
2. Ek Sınavlar	15.02.2027	19.02.2027

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

Sınıf	1. Danışman	2. Danışman
1. Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU <i>murat.aksu@gop.edu.tr</i> İç Hat: 5754	
2. Sınıf	Öğr. Gör. Numan ZENGİN <i>numan.zengin@gop.edu.tr</i> İç Hat: 5817	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Fotoğraf
Yok

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

murat.aksu@gop.edu.tr

İç Hat: 5754

Çalışma Alanları: Pazarlama

Fotoğraf
Yok

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

melih.sagiroglu@gop.edu.tr

İç Hat: 5753

Çalışma Alanları: Muhasebe ve Finans

Fotoğraf
Yok

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

numan.zengin@gop.edu.tr

İç Hat: 5817

PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Bankacılık ve sigortacılık alanında ve alanla ilişkili diğer disiplinlerde (ekonomi, hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim gibi) kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur.
PY2	Alanı ile ilgili uygulamalarda görev ve sorumluluklarını yerine getirir, olası sorunları çözmek için ekibin bir üyesi olarak sorumluluk alır.
PY3	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) ve finansal teknolojileri (Fin-Tech) etkin kullanır.
PY4	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme; sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
PY5	Alanı ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder, mesleki ortam ve araçları etkin şekilde kullanır.
PY6	Bankacılık ve sigortacılık sektörü ile ilgili bilişim ve iletişim teknolojilerini temel düzeyde kullanır. Türk dili yazım kuralları ve İnkılap tarihi konularında bilgi sahibi olur. Temel düzeyde (Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde) yabancı dil becerilerine sahiptir ve yazılı/sözlü şekilde iletişim kurabilir.
PY7	Bankaların ve sigorta şirketlerinin muhasebe işlemlerini takip edebilir, finansal tablolarını analiz edebilir.
PY8	Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanır.
PY9	Temel hukuk bilgisinin yanında; bankacılık, sigortacılık ve sermaye piyasası kanunlarını bilir ve finansal kurum/kuruluşları tanır.
PY10	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PY11	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
PY12	Alanıyla ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve paylaşılması aşamalarında ve mesleğin icrası sırasında etik, toplumsal değerlerin önemine ve toplumsal katkıya dair bilinç sahibidir.
PY13	Düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
PY14	Mal, hizmet ve hayat sigortaları poliçelerini açıklar ve düzenler.

FINANS-BANKACILIK VE SIGORTACILIK PROGRAMI

DERSLERİ

1. Sınıf (Güz Dönemi) Dersleri			
Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
AlİT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	Öğr. Gör. Uğur Polat
DGR001	Değerlerimiz	2+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS101	Bankacılığa Giriş	3+0	Öğr. Gör. Numan ZENGİN
FBS103	Genel Hukuk	2+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS105	Genel İşletme	3+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS107	Genel Muhasebe I	2+2	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS109	İktisata Giriş I	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS111	Sigortacılığa Giriş	3+0	Öğr. Gör. Numan ZENGİN
İng101	İngilizce I	2+0	Öğr. Gör. Dr. Serap IŞIK
TD101	Türk Dili I	2+0	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN
TOGÜ0381	Kişisel Gelişim	2+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

1. Sınıf (Bahar Dönemi) Dersleri			
Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
ENF100	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları	2+0	Öğr. Gör. Hakan AKPINAR
FBS106	Genel Muhasebe II	2+2	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS108	İş Sağlığı ve Güvenliği	2+1	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS110	İktisada Giriş II	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS300	Yaz Stajı	0+0	Öğr. Gör. Numan ZENGİN, Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
KRY102	Kariyer Planlama	1+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
KRY102	Kariyer Planlama	1+0	Sağıroğlu
TD102	Türk Dili II	2+0	Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN

2. Sınıf (Güz Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
FBS201	Mali Tablolar Analizi	2+1	Öğr. Gör. Numan ZENGİN
FBS203	Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri	2+1	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS205	Finansal Hizmet Pazarlaması	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS207	Finansal Matematik	2+0	Öğr. Gör. Numan ZENGİN
FBS209	Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları	2+2	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS223	Araştırma Yöntemleri	1+2	Öğr. Gör. Numan ZENGİN
FBS225	E-Muhasebe Uygulamaları	1+2	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS243	Bankalarda Kredi İşlemleri	2+1	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

2. Sınıf (Bahar Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
FBS200	İşletmede Mesleki Eğitim	5+20	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN
FBS202	Meslek Etiği	2+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS206	Örgütlerde Çalışma Psikolojisi	3+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS208	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS222	Türk Vergi Sistemi	3+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu
FBS234	Dış Ticaret ve Kambiyo	3+0	Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
FBS256	Halkla İlişkiler	2+0	Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
Alit101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGR001 Değerlerimiz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	5	4	0
FBS101 Bankacılığa Giriş	5	0	1	4	2	0	1	0	5	0	0	3	2	0
FBS103 Genel Hukuk	5	2	0	2	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0
FBS105 Genel İşletme	5	3	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FBS107 Genel Muhasebe I	5	0	3	2	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
FBS109 İktisata Giriş I	5	5	0	5	5	0	3	0	1	0	0	0	2	0
FBS111 Sigortacılığa Giriş	5	0	0	4	2	0	1	0	3	0	1	1	1	4
İng101 İngilizce I	0	0	0	0	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0
TD101 Türk Dili I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOGÜ0381 Kişisel Gelişim	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	4	4	5	0

1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FBS106 Genel Muhasebe II	5	0	3	2	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
FBS108 İş Sağlığı ve Güvenliği	3	4	1	4	3	1	1	3	4	5	2	4	2	1
FBS110 İktisada Giriş II	5	5	2	4	5	1	1	4	1	1	2	1	1	1
FBS300 Yaz Stajı	0	5	5	5	5	5	0	5	3	5	3	5	5	0
KRY102 Kariyer Planlama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	4	0
TD102 Türk Dili II	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
FBS201 Mali Tablolar Analizi	5	0	0	3	1	0	5	0	0	0	0	1	1	0
FBS203 Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri	5	2	3	4	4	2	2	1	5	1	2	3	2	5
FBS205 Finansal Hizmet	5	3	4	5	5	2	1	1	3	3	2	3	4	2

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
Pazarlaması	5	3	4	5	5	2	1	1	3	3	2	3	4	2
FBS207 Finansal Matematik	4	0	0	4	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0
FBS209 Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları	0	2	5	4	3	5	3	0	0	0	0	3	0	5
FBS223 Araştırma Yöntemleri	4	0	3	4	1	0	0	0	0	0	0	5	4	0
FBS225 E-Muhasebe Uygulamaları	5	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
FBS243 Bankalarda Kredi İşlemleri	5	3	2	5	4	2	5	1	4	1	2	3	2	1

2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planı

Ders Adı	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim	0	5	5	5	5	5	0	4	4	5	4	5	5	0
FBS202 Meslek Etiği	4	4	1	4	3	1	2	2	2	3	3	5	4	1
FBS206 Örgütlerde Çalışma Psikolojisi	4	5	0	0	3	0	0	3	0	3	4	4	4	0
FBS208 Müşteri İlişkileri Yönetimi	5	4	4	5	5	2	1	1	2	3	3	4	5	1
FBS222 Türk Vergi Sistemi	5	2	2	0	2	0	0	0	5	0	0	0	0	0
FBS234 Dış Ticaret ve Kambiyo	5	3	3	5	5	2	1	2	4	1	3	3	3	1
FBS256 Halkla İlişkiler	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	5	0

DERS PROGRAMLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
08:30 - 09:15	-	FBS103 Genel Hukuk (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-	-	-
09:30 - 10:15	FBS105 Genel İşletme (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS103 Genel Hukuk (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS111 Sigortacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS101 Bankacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
10:30 - 11:15	FBS105 Genel İşletme (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) Öğr. Gör. Uğur Polat	FBS111 Sigortacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS101 Bankacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
11:30 - 12:15	FBS105 Genel İşletme (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	AlİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (UZEM) Öğr. Gör. Uğur Polat	FBS111 Sigortacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS101 Bankacılığa Giriş (D302) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
12:15 - 13:15							
13:15 - 14:00	FBS109 İktisata Giriş I (D302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS107 Genel Muhasebe I (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	DGR001 Değerlerimiz (D302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	İng101 İngilizce I (d204) Öğr. Gör. Dr. Serap IŞIK	-	-	-
14:15 - 15:00	FBS109 İktisata Giriş I (D302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS107 Genel Muhasebe I (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	DGR001 Değerlerimiz (D302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	İng101 İngilizce I (d204) Öğr. Gör. Dr. Serap IŞIK	-	-	-
15:15 - 16:00	FBS109 İktisata Giriş I (D302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS107 Genel Muhasebe I (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	TOGÜ0381 Kişisel Gelişim (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	TD101 Türk Dili I (UZEM) Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	-	-	-
16:15 - 17:00	-	FBS107 Genel Muhasebe I (D302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	TOGÜ0381 Kişisel Gelişim (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	TD101 Türk Dili I (UZEM) Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	-	-	-

1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
08:30 - 09:15	-	-	-	-	-	-	-
09:30 - 10:15	-	-	-	-	TD102 Türk Dili II (Uzaktan Eğitim) Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	-	-
10:30 - 11:15	ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları (Uzaktan Eğitim) Öğr. Gör. Hakan AKPINAR	-	-	-	TD102 Türk Dili II (Uzaktan Eğitim) Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	-	-
11:30 - 12:15	ENF100 Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları (Uzaktan Eğitim) Öğr. Gör. Hakan AKPINAR	-	-	-	TD102 Türk Dili II (Uzaktan Eğitim) Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN	-	-
12:15 - 13:15							
13:15 - 14:00	FBS106 Genel Muhasebe II (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	KRY102 Kariyer Planlama (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	FBS110 İktisada Giriş II (206) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU FBS108 İş Sağlığı ve Güvenliği (d302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	-
14:15 - 15:00	FBS106 Genel Muhasebe II (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-	-	FBS110 İktisada Giriş II (206) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU FBS108 İş Sağlığı ve Güvenliği (d302) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	-
15:15 - 16:00	FBS106 Genel Muhasebe II (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-	-	FBS110 İktisada Giriş II (206) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	-
16:15 - 17:00	FBS106 Genel Muhasebe II (D-302) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-	-	FBS110 İktisada Giriş II (206) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	-

2. Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
08:30 - 09:15	-	-	-	FBS209 Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları (TOGÜ Bank) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-
09:30 - 10:15	FBS203 Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS243 Bankalarda Kredi İşlemleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS225 E-Muhasebe Uygulamaları (SOSYAL LAB.) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS209 Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları (TOGÜ Bank) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-
10:30 - 11:15	FBS203 Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS243 Bankalarda Kredi İşlemleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS225 E-Muhasebe Uygulamaları (SOSYAL LAB.) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS209 Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları (TOGÜ Bank) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-
11:30 - 12:15	FBS203 Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS243 Bankalarda Kredi İşlemleri (D101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS225 E-Muhasebe Uygulamaları (SOSYAL LAB.) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS209 Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları (TOGÜ Bank) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	-	-	-
12:15 - 13:15							
13:15 - 14:00	FBS201 Mali Tablolar Analizi (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS205 Finansal Hizmet Pazarlaması (D-101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS223 Araştırma Yöntemleri (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS207 Finansal Matematik (D-101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
14:15 - 15:00	FBS201 Mali Tablolar Analizi (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS205 Finansal Hizmet Pazarlaması (D-101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS223 Araştırma Yöntemleri (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS207 Finansal Matematik (D-101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
15:15 - 16:00	FBS201 Mali Tablolar Analizi (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS205 Finansal Hizmet Pazarlaması (D-101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU	FBS223 Araştırma Yöntemleri (D101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS207 Finansal Matematik (D-101) Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	-	-
16:15 - 17:00	-	-	-	-	-	-	-

2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı

[illegible]

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
13:15 - 14:00	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS222 Türk Vergi Sistemi (206) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	FBS234 Dış Ticaret ve Kambiyo (d101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
14:15 - 15:00	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN FBS222 Türk Vergi Sistemi (206) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	FBS234 Dış Ticaret ve Kambiyo (d101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
15:15 - 16:00	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN FBS222 Türk Vergi Sistemi (206) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	FBS202 Meslek Etiği (d101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
16:15 - 17:00	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN FBS222 Türk Vergi Sistemi (206) Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	FBS200 İşletmede Mesleki Eğitim (İŞLETMEDE UYGULAMA) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU, Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu, Öğr. Gör. Numan ZENGİN	-	FBS202 Meslek Etiği (d101) Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

DERS PLANLARI (Syllabus)

AlİT101 - Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Uğur Polat

E-posta: ugur.polat@gop.edu.tr

Oda No: MP-K2-3

Dahili: 6561

Ofis Saati Çarşamba 15:00-16:00

Derslik / Oda MP-K2-3

Amaç:

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.

Konu ve Kazanımlar:

1. Dersin amacı ve kaynakları

1.1 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar.

1.2 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir.

2. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi

2.1 İnkılâp kavramının ne anlama geldiğini kavrar.

2.2 Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir.

2.3 İhtilal kavramını tanımlayabilir.

2.4 Evrim/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar.

2.5 İslahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.

2.6 İsyan kavramının ne anlama geldiğini bilir.

2.7 Darbe kavramını tanımlayabilir.

2.8 İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur.

2.9 Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir.

2.10 Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklayabilir.

2.11 Cumhuriyet'in altı temel ilkesinden biri olan "İnkılâpçılık" ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar.

3. Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri

3.1 Osmanlı Devleti'nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir.

3.2 Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir.

3.3 Osmanlı Devleti'nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.

3.4 Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.

3.5 Osmanlı Devleti'nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.

3.6 Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.

4. Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri

4.1 Osmanlı Devleti'nin gerilemesine neden olan sömürgeciliğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.

4.2 Sanayi Devrimi'nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti'nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.

4.3 "Emperyalizm" kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.

4.4 "Şark Meselesi"nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti'ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak değerlendirebilir.

5. Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları

5.1 Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.

5.2 Kaynağını Fransız İhtilali'nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.

5.3 Bu kavramların 1789'da gerçekleşen Fransız İhtilali'nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan "İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci"nde ne şekilde yer aldığını kavrar.

6. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri

6.1 Lale Devri'nde (1718'den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.

6.2 III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.

6.3 II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.

7. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri

7.1 Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayınlandığını bilir.

7.2 Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.

7.3 Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.

7.4 Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.

7.5 Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.

7.6 Osmanlı Devleti'nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi'nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.

7.7 I. Meşrutiyet döneminin nasıl ve ne zaman sona erdiğini bilir.

8. Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları

8.1 II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.

8.2 II. Abdülhamid döneminde "Panislâmizm" akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.

8.3 II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.

8.4 "Genç Türkler ve İttihat Terakki" hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.

8.5 İttihat Terakki Cemiyeti'nin benimsediği "Osmanlıcılık" siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.

8.6 II. Meşrutiyet'in ilanından sonra benimsenmeye başlayan "Türkçülük" fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.

8.7 "Baticılık" fikir akımını ve özellikleri bilir.

9. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı

9.1 Trablusgarp Savaşı'nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.

9.2 Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.

9.3 Birinci Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.

9.4 Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti'nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.

9.5 Birinci Dünya Savaşı'nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.

9.6 Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığını ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.

10. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı

10.1 Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.

10.2 Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.

10.3 Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.

10.4 Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.

10.5 Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.

11. Milli Mücadele

11.1 Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.

11.2 Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunanların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.

11.3 Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunanlarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.

11.4 Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.

12. Milli Mücadele

12.1 Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.

12.2 Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.

12.3 Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.

13. Milli Mücadele

13.1 Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.

13.2 Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.

13.3 Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.

14. TBMM'nin Açılışı

14.1 Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.

14.2 Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.

14.3 Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Dersin amacı ve kaynakları	PY6
2	28-09-2026	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyile İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi	PY6

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	05-10-2026	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	PY6
4	12-10-2026	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	PY6
5	19-10-2026	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları	PY6
6	26-10-2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	PY6
7	02-11-2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	PY6
8	09-11-2026	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları	PY6
	14-11-2026	ARASINAV	
9	23-11-2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	PY6
10	30-11-2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	PY6
11	07-12-2026	Milli Mücadele	PY6
12	14-12-2026	Milli Mücadele	PY6
13	21-12-2026	Milli Mücadele	PY6
14	28-12-2026	TBMM'nin Açılışı	PY6
	03-01-2027	yarıyıl sonu sınavı	
	16-01-2027	bütünleme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır?

Soru 2: İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur?

Soru 3: Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır?

Kaynak Kitaplar:

1. Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın başından 154. sayfaya kadar.

Yardımcı Kaynaklar:

- 1- Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002.

DGR001 - Değerlerimiz

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda a15

Ders Zamanı Perşembe 15:15-17:00 (A-406)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	15:15	17:00	A-406

Amaç:

Öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık yaratmak dersi amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi yaşantılarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Duyarlılık

- 1.1 Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunun vurgulanması
- 1.2 Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunun vurgulanması,
- 1.3 Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerinin üretilmesi,
- 1.4 Doğal çevrenin önemini kavratılması,
- 1.5 Dünyada insanlar dışında diğer canlılara da gereken önemin verilmesinin vurgulanması,
- 1.6 Doğal kaynakların tükenebilirliğinin fark edilmesi.

2. Yardımseverlik

- 2.1 Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunun vurgulanması,
- 2.2 Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemine değinilmesi,
- 2.3 Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğinin öğrenciye

3. Hoşgörü

- 3.1 Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunun ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığının vurgulanması,
- 3.2 Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğinin kavranması,
- 3.3 “Hoşgörü” kavramının, kelimenin yaptığı çağrışımından hareketle kusurlara, eksikliklere, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğinin anlaşılması.

4. Sevgi

4.1 Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanmayı öğrenir.

5. Dürüstlük

5.1 Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesini sağlamak

5.2 İyilik bağlamında yaşama bilinci kazanmasını sağlamak

6. Aile Birliğine Önem Verme

6.1 Aile olmanın önemini kavranması,

6.2 Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin mutlu bireyler için önemli olduğunun vurgulanması.

7. Sorumluluk

7.1 Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarının neler olduğunu kavratmak.

8. Adalet

8.1 Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını vurgulanması,

8.2 Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünün anlaşılması,

8.3 Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemine dikkat çekilmesi.

9. Çalışkanlık

9.1 Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavranabilmesi,

9.2 Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varılabilmesi,

9.3 Çalışkan olmanın kişileri, toplum içinde işinde, evinde, bulundukları her ortamda nasıl etkileyeceğinin vurgulanması,

9.4 Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarının vurgulanması.

10. Saygı

10.1 Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmasını sağlamak

10.2 Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu içselleştirmek

11. Tasarruf

11.1 Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazandırmak

11.2 Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavratmak.

12. Vatanseverlik

12.1 Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunun kavratılması

12.2 Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunun vurgulanması

12.3 Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğinin anlaşılması

13. Genel Değerlendirme

13.1 Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları değerlendirir.

13.2 Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerinizi analiz eder.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	Giriş	PY14
2	30-09-2026	Duyarlılık	PY1,PY12,PY14

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	07-10-2026	Yardımseverlik	PY1,PY12,PY14
4	14-10-2026	Hoşgörü	PY1,PY12,PY14
5	21-10-2026	Sevgi	PY1,PY12,PY14
6	28-10-2026	Dürüstlük	PY1,PY12,PY14
7	04-11-2026	Aile Birliğine Önem Verme	PY1,PY12,PY14
8	11-11-2026	Sorumluluk	PY1,PY12,PY14
	14-11-2026	Vize	
9	25-11-2026	Adalet	PY1,PY12,PY14
10	02-12-2026	Çalışkanlık	PY1,PY12,PY14
11	09-12-2026	Saygı	PY1,PY12,PY14
12	16-12-2026	Tasarruf	PY1,PY12,PY14
13	23-12-2026	Vatanseverlik	PY1,PY12,PY14
14	30-12-2026	Genel Değerlendirme	PY1,PY12,PY14
	03-01-2027	Final Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi toplumsal değerlerden biridir?

- A) Bencillik
- B) Dürüstlük
- C) Kıskançlık
- D) Umursamazlık
- E) Sorumsuzluk

Doğru Cevap: B

Bir kişinin verdiği sözü yerine getirmesi hangi değerle daha yakından ilişkilidir?

- A) Sorumluluk
- B) Hoşgörüsüzlük
- C) Rekabet
- D) Önyargı
- E) Çekingenlik

Doğru Cevap: A

İnsanların farklı düşünce ve görüşlerine saygı göstermesi aşağıdaki değerlerden hangisinin göstergesidir?

- A) Adalet
- B) Hoşgörü
- C) Cesaret

D) Tasarruf

E) Disiplin

Doğru Cevap: B

İhtiyaç sahibi bir kişiye karşılık beklemeden yardım etmek hangi değerle ilişkilidir?

A) Yardımlaşma

B) Rekabet

C) Başarı

D) Bağımsızlık

E) Otorite

Doğru Cevap: A

Herkese hak ettiği şekilde ve eşit ölçütlerle davranmak hangi değeri ifade eder?

A) Sabır

B) Sevgi

C) Adalet

D) Cesaret

E) Nezaket

Doğru Cevap: C

Kaynak Kitaplar:

1. Değerler Eğitimi Dergisi, Dergipark

FBS101 - Bankacılığa Giriş

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Ofis Saati

Pazartesi 10.00-12.00

Derslik / Oda

Dahili: 5817

Ders Zamanı

Salı 09:30-12:15 (234)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	09:15	12:00	D302

Amaç:

Bu dersin temel amacı; öğrencilere finansal sistemin yapıtaşlarını oluşturan kurumlar ile bankacılık sektörünün işleyiş mekanizmalarını teorik ve pratik boyutlarıyla aktarmaktır. Bu kapsamda, bankaların makroekonomik sistem içerisindeki fon transferi aracılık rolleri, temel fonksiyonları, dünyada ve Türkiye'deki tarihsel gelişim evreleri ile güncel mevzuat çerçevesindeki faaliyetleri akademik bir perspektifle incelenerek, öğrencilerin sektörel işleyişe dair analitik düşünme ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Dersin Tanıtımı ve Akademik Oryantasyon

1.1 Dersin işleyişini, yararlanılacak kaynakları ve ölçme-değerlendirme ölçütlerini kavrar.

2. Dünyada ve Türkiye'de Bankacılığın Tarihçesi

- 2.1 Dünyada ve Türkiye'de bankacılık faaliyetlerinin geçirdiği tarihsel evreleri kronolojik olarak açıklar.
- 2.2 Bankacılığın gelişim sürecinin sosyo-ekonomik sistem üzerindeki etkilerini değerlendirir.

3. Finansal Sistem ve Finansal Piyasalar

- 3.1 Finansal sistemin temel unsurlarını ve makroekonomik fonksiyonlarını tanımlar.
- 3.2 Finansal piyasa türlerini sınıflandırarak organize ve tezgahüstü piyasaları gibi türleri ayırt eder.

4. Finansal Aracılar ve Finansal Varlıklar

- 4.1 Finansal aracı kurumların niteliklerini ve sistemsel işlevlerini açıklar.
- 4.2 Finansal varlık türlerini ayırt eder ve piyasalardaki temel özelliklerini kavrar.

5. Finansal Kurumlar ve Denetleyici Otoriteler

- 5.1 Para ve sermaye piyasası kurumlarının (SPK, BIST, Takasbank vb.) işlevlerini karşılaştırmalı olarak analiz eder.
- 5.2 Bankacılık sektöründeki diğer düzenleyici kurumların (BDDK, TMSF) finansal istikrardaki rolünü açıklar.

6. Merkez Bankacılığı ve Para Politikası

- 6.1 T.C. Merkez Bankası'nın (TCMB) yasal görev, yetki ve kurumsal yapısını kavrar.
- 6.2 Uygulanan para politikası araçlarının (açık piyasa işlemleri, reeskont, zorunlu karşılık vb.) piyasalar üzerindeki etkisini değerlendirir.

7. Bankacılık Sektörü ve Bankaların Fonksiyonları

- 7.1 Bankaların temel ve türev fonksiyonlarını ekonomik sistem çerçevesinde açıklar.
- 7.2 Banka türlerini (ticari, yatırım, kalkınma, katılım vb.) kuruluş amaçlarına ve faaliyet alanlarına göre sınıflandırır.

8. Banka Bilançosunun Yapısı: Fon Kaynakları ve Kullanımları

- 8.1 Bankaların pasif yapısını oluşturan fon sağlama yöntemlerini (mevduat, özkaynak vb.) analiz eder.
- 8.2 Aktif kalemlerini (krediler, finansal varlıklar vb.) sınıflandırarak fon kullanım süreçlerini yorumlar.

9. Bankacılık Kanunu ve Kurumsal Yönetim

- 9.1 5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nun temel kavramlarını ve sektörel amacını kavrar.
- 9.2 Bir bankanın yasal kuruluş şartlarını ve kurumsal yönetim organlarının (Yönetim Kurulu, İç Sistemler vb.) işlevlerini açıklar.

10. Temel Bankacılık İşlemleri: Mevduat ve Kredi

- 10.1 Mevduat türlerini sınıflandırır ve Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu (TMSF) güvencesinin mantığını açıklar.
- 10.2 Kredi türlerini ayırt eder ve bankalardaki kurumsal/bireysel kredi tahsis sürecini analiz eder.

11. Katılım Bankacılığının Esasları

- 11.1 Faizsiz bankacılığın temel çalışma felsefesini, prensiplerini ve finansal sistemdeki yerini kavrar.

12. Katılım Bankacılığı Ürünleri ve Hizmetleri

- 12.1 Katılım bankacılığına özgü fon toplama ve fon kullandırma (murabaha, mudaraba vb.) ürünlerini işleyiş mekanizmalarıyla birlikte açıklar.

13. Dönem Sonu Değerlendirmesi ve Sınav Öncesi Genel Tekrar

- 13.1 Dönem boyunca işlenen makroekonomik, finansal ve bankacılık kavramlarını bütüncül bir yaklaşımla sentezler.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	24.09.2026	Ders hakkında bilgilendirme, tanışma ve akademik oryantasyon	
2	01.10.2026	Dünyada ve Türkiye'de Bankacılığın Tarihçesi	PY1,PY5
3	08.10.2026	Finansal piyasa ve finansal sistemin unsurları, finansal sistemin fonksiyonları	PY1,PY4
4	15.10.2026	Finansal piyasa türleri ve finansal varlıkların sınıflandırılması	PY1,PY4
5	22.10.2026	Finansal kurumlar (Para ve sermaye piyasası kurumları ile diğer kurumlar)	PY1,PY9
6	31.10.2026	T.C. Merkez Bankası'nın görev, yetki ve para politikası araçları	PY1,PY4,PY9
7	05.11.2026	Bankacılık kavramı, bankaların fonksiyonları ve tasnif edilmesi	PY1,PY9
8	12.11.2026	Bankacılık sektörünün fon kaynakları (Pasifler) ve fon kullanımları (Aktifler)	PY1,PY4,PY7
	14-22.11.2026	Ara Sınav (Vize)	
9	26.11.2026	5411 Sayılı Bankacılık Kanunu, bankaların kuruluş şartları ve temel organları	PY1,PY9
10	03.12.2026	Temel bankacılık işlemleri: Mevduat ürünleri ve kredi tahsis uygulamaları	PY1,PY4
11	10.12.2026	Bankalarda para aktarım, tahsilat, dış ticaret ve diğer finansal hizmetler	PY1,PY3,PY5
12	17.12.2026	Katılım Bankacılığı felsefesi ve faizsiz bankacılık çalışma esasları	PY1,PY9,PY12
13	24.12.2026	Katılım Bankacılığı spesifik ürün ve hizmetlerinin analizi	PY1,PY4
14	31.12.2026	Dönem sonu değerlendirme ve sınav öncesi genel tekrar	PY1,PY4,PY13

Değerlendirme

Bu dersin ölçme ve değerlendirme süreci; kaynak kitaplar, teorik anlatımlar ve derste yürütülen akademik tartışmalar esas alınarak hazırlanacak çoktan seçmeli bir ara sınav (vize) ve bir dönem sonu sınavı (final) aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Ara sınavın başarı notuna katkısı %40, dönem sonu sınavının katkısı ise %60 olarak belirlenmiştir. Dersten başarılı sayılabilmek için geçme notu 100 üzerinden asgari 60 olmalıdır (Final veya Bütünleme sınavından en az 50 alınması zorunludur).

Örnek Sorular:

Soru 1:

Memleket Sandıkları, 1888 yılında hangi banka olarak resmileştirilmiştir? a. Emlak ve Eytam Bankası b. Vakıflar Bankası c. İş Bankası d. Halk Bankası e. Ziraat Bankası

Cevap: e. Ziraat Bankası

Soru 2:

İslami hassasiyetler neticesinde faizsizlik prensibiyle alternatif bir finansal hizmet sunan kurumlar hangisidir? a. Katılım Bankaları b. Mevduat Bankaları c. Kalkınma Bankaları d. Devlet Bankaları e. Özel Bankalar

Cevap: a. Katılım Bankaları

Soru 3:

Türkiye’de enflasyonla mücadele eden ve banknot çıkarma yetkisine sahip olan kurum aşağıdakilerden hangisidir?

a) TBMM b) BDDK c) TC Merkez Bankası d) TMSF e) Hazine Müsteşarlığı

Cevap: c) TC Merkez Bankası

Kaynak Kitaplar:

1. Babuşcu, Ş., & Hazar, A. (2024). MYO genel bankacılık bilgileri. Bankacılık Akademisi Yayınları.



FBS103 - Genel Hukuk

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Pazartesi 13:15-15:00 (234)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	08:15	10:00	D302

Amaç:

Bu dersin amacı, ilk defa hukuk ile tanışacak öğrenciler için temel hukuk bilgisinin verilmesi ve Türk yargı sisteminin özelliklerinin genel hatlarıyla öğrenilmesi, iş ve çalışma hayatında bu bilgilerin kullanılabilmesini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ders Tanıtımı
 - 1.1 Dersin amacını anlar
 - 1.2 Dersin kaynaklarını öğrenir
 - 1.3 Değerlendirme yöntemlerini bilir.
2. Sosyal Düzen Kuralları ve Hukuk
 - 2.1 Sosyal Düzen ve Kurallarını Öğrenir
 - 2.2 Hukuk Kavramını Tanımlar
 - 2.3 Hukuk Kurallarının Sosyal Düzen Kuralları İçindeki Yerini Öğrenir
 - 2.4 Hukukta Yaptırım ve Türlerini Öğrenir
3. Hukukun Kaynakları ve Uygulanması
 - 3.1 Pozitif Hukukun Kaynaklarını Öğrenir
 - 3.2 Hukuk Kurallarının Türlerini Öğrenir
 - 3.3 Kanunların Uygulanmasına İlişkin Esasları Öğrenir
 - 3.4 Hâkimin Takdir Yetkisi ve Hukuk Yaratmasını Öğrenir
4. Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Tarihi
 - 4.1 Karşılaştırmalı Hukuk ve Hukuk Sistemlerini Öğrenir
 - 4.2 Türk Hukuku'nun Tarihsel Gelişimini Öğrenir
5. Yargı Örgütü-I
 - 5.1 Adlî Yargı ve Mahkemelerini Bilir
 - 5.2 İdari Yargı ve Mahkemelerini Bilir
 - 5.3 Hangi davaların hangi mahkemelerde çözümleneceğini açıklayabilir.
6. Yargı Örgütü-II
 - 6.1 Anayasa Yargısını Bilir
 - 6.2 Diğer Yargı Kollarını Bilir
 - 6.3 Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Yargısını Bilir
7. Hukuki İlişkiler ve Haklar-I
 - 7.1 Hukuki olayları ve ilişkilerini açıklayabilir.
 - 7.2 Hukuki uygun ve hukuka aykırı fiilleri ayırt edebilir.
 - 7.3 Hak kavramını açıklar
 - 7.4 Hukuki işlemlerden sakatlıklar ve bunlara ilişkin müeyyideleri bilir.
8. Hukuki İlişkiler ve Haklar-II
 - 8.1 Kamu Hakları - Özel Haklar Ayrımını yapabilir.
 - 8.2 Kamu Hakları ve Türlerini açıklayabilir
 - 8.3 Kamu Haklarının Sınırlandırabilir
 - 8.4 Özel Haklar ve Türlerini açıklayabilir
 - 8.5 Kullanılmalarına ve Amaçlarına Göre Özel Hakları ayırt edebilir
9. Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi, Kullanılması ve Korunması
 - 9.1 Hakkın Kazanılmasını açıklayabilir

- 9.2 Hakkın Kaybedilmesini açıklayabilir
- 9.3 Hakkın Kullanılmasını açıklayabilir
- 9.4 Hakkın Korunmasını ve yollarını açıklayabilir

10. Özel Hukukun Dalları-Medeni Hukuk

- 10.1 Kişiler Hukukunu Açıklayabilir
- 10.2 Aile Hukukunu Açıklayabilir
- 10.3 Miras Hukukunu Açıklayabilir
- 10.4 Eşya Hukukunu Açıklayabilir

11. Özel Hukukun Dalları-Borçlar Hukuku ve İş Hukuku

- 11.1 Borçlar Hukukunu Açıklayabilir
- 11.2 Bireysel İş Hukukunu Açıklayabilir
- 11.3 Toplu İş Hukukunu Açıklayabilir
- 11.4 Sosyal Güvenlik Hukukunu Açıklayabilir

12. Özel Hukukun Dalları-Ticaret Hukuku

- 12.1 Ticari İşletme Hukukunu Açıklayabilir
- 12.2 Ticaret Şirketleri Hukukunu Açıklayabilir
- 12.3 Kıymetli Evrak Hukukunu Açıklayabilir
- 12.4 Taşıma İşleri Hukukunu Açıklayabilir
- 12.5 Deniz Ticareti Hukukunu Açıklayabilir
- 12.6 Sigorta Hukukunu Açıklayabilir
- 12.7 Devletler Özel Hukukunu Açıklayabilir

13. Kamu Hukukunun Dalları-I

- 13.1 Uluslararası Kamu Hukukunu Açıklayabilir
- 13.2 Anayasa Hukukunu Açıklayabilir

14. Kamu Hukukunun Dalları-II

- 14.1 Genel Kamu Hukukunu Açıklayabilir
- 14.2 Ceza Hukukunu Açıklayabilir
- 14.3 İdare Hukukunu Açıklayabilir
- 14.4 Mali Hukuku Açıklayabilir
- 14.5 Yargılama Hukukunu Açıklayabilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	Ders Tanıtımı	PY1,PY2,PY4,PY8,P Y9
2	29-09-2026	Sosyal Düzen Kuralları ve Hukuk	PY1,PY2,PY4,PY8,P Y9
3	06-10-2026	Hukukun Kaynakları ve Uygulanması	PY1,PY2,PY4,PY8,P Y9
4	13-10-2026	Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Tarihi	PY1,PY2,PY4,PY8,P Y9
5	20-10-2026	Yargı Örgütü-I	PY1,PY2,PY4,PY8,P Y9

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
6	27-10-2026	Yargı Örgütü-II	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
7	03-11-2026	Hukuki İlişkiler ve Haklar-I	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
8	10-11-2026	Hukuki İlişkiler ve Haklar-II	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
	17-11-2026	Ara Sınav	
9	24-11-2026	Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi, Kullanılması ve Korunması	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
10	01-12-2026	Özel Hukukun Dalları-Medeni Hukuk	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
11	08-12-2026	Özel Hukukun Dalları-Borçlar Hukuku ve İş Hukuku	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
12	15-12-2026	Özel Hukukun Dalları-Ticaret Hukuku	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
13	22-12-2026	Kamu Hukukunun Dalları-I	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
14	29-12-2026	Kamu Hukukunun Dalları-II	PY1,PY2,PY4,PY8,PY9
	03-01-2026	Yarı Yıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve yine çoktan seçmeli bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin katkısı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi medeni hukukun bölümlerinden değildir?

- a) Aile hukuku
- b) Miras Hukuku
- c) Örf ve Adet Hukuku
- d) Eşya Hukuku
- e) Kişiler Hukuku

Cevap: c) Örf ve Adet Hukuku

Soru 2:

Kanunların Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesine iptal davasını aşağıdakilerden hangisinin açmaya yetkisi yoktur?

- a) İktidar partisi meclis grubu
- b) TBMM üye tamsayısının 1/5'i
- c) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı
- d) Cumhurbaşkanı

e) Ana muhalefet partisi

Cevap: c) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı

Soru 3: Aşağıdakilerden hangisi yönetmelikler için söylenemez?

a) Yönetmeliklerin tamamı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe girerler

b) Yönetmelikler kamu kuruluşları tarafından çıkarılırlar

c) Kamu kuruluşları kendi görev alanlarına giren konuları düzenlemek için yönetmelik çıkarırlar

d) Yönetmelikler kanunlara aykırı olamazlar

e) Yönetmeliklerin Cumhurbaşkanı tarafından onaylanmasına gerek yoktur

Cevap: a) Yönetmeliklerin tamamı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe girerler

Kaynak Kitaplar:

1. Anadolu Üniversitesi (2018) Açıköğretim Fakültesi Hukukun Temel Kavramları



FBS105 - Genel İşletme

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Pazartesi 09:30-12:15 (234)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	09:15	12:00	D302

Amaç:

İşletmecilik kavramı, ilke ve uygulamalarını analiz etme, işletmelerin yapı ve işleyişi, işletme departmanları hakkında temel bilgileri öğrencilere benimsetme KOSGEB geleneksel ve ileri düzey girişimci eğitimlerini tamamlayarak sertifika sahibi olmaları ve mezuniyet sonrasında KOSGEB teşviklerinden faydalanmaları hedeflenir.

Konu ve Kazanımlar:

1. İşletmeler ve Özellikleri
 - 1.1 1.1.1 İşletme Kavramını bilir
 - 1.2 1.2.1 İşletmelerin Özelliklerini Bilir
2. Girişimcilik ve Kosgeb 2.1 Kosgeb ve işletmeler için önemini bilir
 - 2.1 2.1.1 Girişimcilik Kavramını Açıklar
 - 2.2 2.1.1 Kosgebi tanır
3. İşletme Çevresi-I
 - 3.1 3.1.1.İşletmede Çevre kavramını bilir
 - 3.2 3.2.1 İşletmenin iç çevresini bilir
4. İşletme Çevresi-II
 - 4.1 4.1.1.İşletmenin dış çevresini bilir
5. Etik ve Sosyal Sorumluluk
 - 5.1 5.1.1İşletmelerde etik kavramını bilir
 - 5.2 5.2.1 İşletmelerin sosyal sorumluluk misyonunu ve önemini öğrenir
6. İşletmelerin Kuruluşu
 - 6.1 6.1.1 İşletmelerin Kuruluş süreçlerini bilir
7. İşletmelerin Büyümesi
 - 7.1 7.1.1 İşletmelerin büyüme strateji ve yöntemlerini öğrenir
8. İşletmelerde Yönetim
 - 8.1 8.1.1 İşletmelerin Yönetim Fonksiyonunu ve Yönetim Departmanının Görevlerini bilir
9. İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi
 - 9.1 9.1.1 İşletmelerin İnsan Kaynakları Departmanı ve Görevlerini bilir
10. İşletmelerde Üretim ve Arge Yönetimi
 - 10.1 10.1.1 İşletmelerin Üretim Departmanı ve Görevlerini bilir
 - 10.2 10.2.1 İşletmelerde Arge Departmanı ve Görevlerini bilir
11. İşletmelerde Pazarlama ve Halkla İlişkiler Yönetimi
 - 11.1 11.1.1 İşletmelerin Pazarlama Departmanı ve Görevlerini bilir
 - 11.2 11.2.1 İşletmelerin Halkla İlişkiler Departmanı ve Görevlerini bilir
12. İşletmelerde Muhasebe Yönetimi
 - 12.1 12.1.1 İşletmelerin Muhasebe Departmanı ve Görevlerini bilir
13. İşletmelerde Finansal Yönetim
 - 13.1 13.1.1 İşletmelerin Finans Departmanı ve Görevlerini bilir

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21.09.2026	Tanışma ve Ders Bilgilendirme haftası	
2	28.09.2026	İşletmeler ve Özellikleri	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	05.10.2026	Kosgeb ve Girişimcilik	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
4	12.10.2026	İşletme Çevresi-I	PY1
5	19.10.2026	İşletme Çevresi-II	PY1
6	26.10.2026	Etik ve Sosyal Sorumluluk	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
7	02.11.2026	İşletmelerin Kuruluşu	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
8	09.11.2026	İşletmelerin Büyümesi	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
	16.11.2026	Ara Sınavlar	
9	23.11.2026	İşletmelerde Yönetim	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
10	30.11.2026	İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
11	07.12.2026	İşletmelerde Üretim ve Ar-Ge	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
12	14.12.2026	İşletmelerde Pazarlama ve Halkla İlişkiler	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
13	21.12.2026	İşletmelerde Muhasebe	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
14	28.12.2026	İşletmelerde Finansman	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
	03.01.2027	Yarı Yıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi bir vize (%40) ve bir final (%60) olarak yapılacaktır. Geçme notu 60'tır. Öğrenciler ders dönemi sonuna kadar KOSGEB internet sitesi üzerinde bulunan Geleneksel ve İleri Düzey Girişimcilik Eğitimlerini tamamlayarak sertifikalarını almalıdırlar. Final sınavının %50'lik kısmı bu sertifika eğitimi ile ilgilidir.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin temel bölümlendirme biçimlerinden biri değildir? A)müşteri temelli b) bölge temelli c)süreç temelli d) işlevsel temelli e) Pazar temelli

Cevap: Cevap: E

Soru 2:

Aşağıdaki yönetim fonksiyonlarından hangisi "işler birbirini bütünler ve tamamlar şekilde nasıl düzenleneceği

nin belirlenmesi"ni sağlar?

a)Örgütlenme b)koordinasyon c) yöneltme d)planlama e)kontrol

Cevap: Cevap: B

Soru 3: Yöneltme hangi yönetim fonksiyonundan sonra gelir?

a) Örgütlenme b) planlama c)koordinasyon d) denetleme e) organizasyon

Cevap: Cevap: A

Kaynak Kitaplar:

1. Anadolu Üniversitesi Yayınları (2023). Genel İşletme

Yardımcı Kaynaklar:

1. Kosgeb Geleneksel ve İleri Girişimcilik Eğitimleri
<https://lms.kosgeb.gov.tr/course/index.php?categoryid=1>

FBS107 - Genel Muhasebe I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 13:15-17:00 (D9)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	13:00	16:45	D302

Amaç:

Öğrencilere temel nitelikte muhasebe kavramlarını ve ilkelerinin öğretilmesi amaçlanmaktadır. Bir işletmede bir dönem boyunca ortaya çıkan finansal nitelikli olayların nasıl kaydedileceği, sınıflandırılacağı ve özetleneceği ile ilgili temel muhasebe ilke ve kavramlarını tanıtmak ve muhasebe akış sürecinin nasıl işlediğini Tek Düzen Muhasebe Sistemi çerçevesinde göstermektir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Derse Giriş
 - 1.1 Ders ve içerik hakkında genel bilgi sahibi olur
2. Muhasebenin Tanımı ve Sınıflandırılması
 - 2.1 Muhasebe tanımını öğrenir.
 - 2.2 Muhasebenin tarihçesini bilir
 - 2.3 Bilgi sistemi olarak muhasebenin önemini bilir

- 2.4 Muhasebenin temel kavramlarını bilir.
- 2.5 Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini bilir.
- 2.6 Bilanço ve Gelir Tablosunun ilkelerini bilir
- 2.7 Muhasebe mesleğini bilir.

3. Finansal Tablolar

- 3.1 Temel mali tablo tanımını yapar ve özelliklerini bilir.
- 3.2 Ek mali tablo tanımını yapar ve özelliklerini bilir
- 3.3 Bilançonun özelliklerini bilir.
- 3.4 Mali nitelikli olayların bilançoya etkilerini kavrar.
- 3.5 Gelir tablosunun özelliklerini bilir.
- 3.6 Mali nitelikli olayların gelir tablosuna etkilerini kavrar

4. Hesap

- 4.1 Hesap tanımı yapabilir.
- 4.2 Aktif ve pasif hesap ayrımını kavrar.
- 4.3 Varlık hesaplarının işleyişini bilir.
- 4.4 Kaynak hesaplarının işleyişini bilir. .
- 4.5 Maliyet hesaplarının işleyişini bilir.
- 4.6 Gider hesaplarının işleyişini bilir.
- 4.7 Gelir hesaplarının işleyişini bilir.
- 4.8 1 nolu MSU Genel Tebliğ ile getirilen hesap sınıflarını bilir

5. Muhasebe Süreci-I

- 5.1 Muhasebe sürecini öğrenir.
- 5.2 Muhasebe bilgi akışını öğrenir.
- 5.3 Muhasebede kullanılan belgeleri ve özelliklerini bilir.
- 5.4 Muhasebede kullanılan elektronik belgeleri, düzenlenmesini ve özelliklerini bilir.

6. Muhasebe Süreci-II

- 6.1 Yevmiye defterinin özelliklerini kavrar.
- 6.2 Büyük defterin özelliklerini kavrar.
- 6.3 İşletme defterinin özelliklerini kavrar.
- 6.4 Açılış kaydını öğrenir.
- 6.5 Genel geçici mizan tanımını yapar.
- 6.6 Envanter yapılışını kavrar.
- 6.7 Kapanış kaydını öğrenir.
- 6.8 Defter Beyan Sistemini öğrenir.
- 6.9 e-defter sistemini öğrenir.

7. Bilançoya Giriş

- 7.1 Bilançonun temel özelliklerini kavrar.
- 7.2 Bilanço Ana hesap grubunu bilir
- 7.3 Bilanço Ara hesap grubunu bilir.
- 7.4 Dönen Varlıkları, özelliklerini ve bilançodaki yerini öğrenir
- 7.5 Duran Varlıkları, özelliklerini ve bilançodaki yerini öğrenir
- 7.6 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, özelliklerini ve bilançodaki yerini öğrenir
- 7.7 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, özelliklerini ve bilançodaki yerini öğrenir
- 7.8 Özkaynaklar, özelliklerini ve bilançodaki yerini öğrenir

8. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Hazır Değerler

- 8.1 10 nolu Hazır değerler hesap kalemi içindeki alt hesapları bilir.

- 8.2 Kasa hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 8.3 Alınan çekler hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 8.4 Verilen çekler ve ödeme emirleri hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 8.5 Bankalar hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 8.6 Diğer hazır değerler hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

9. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Menkul Kıymetler

- 9.1 11nolu Menkul kıymetler hesap kalemi içindeki alt hesapları bilir.
- 9.2 Hisse senetleri hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 9.3 Özel kesim tahvil-senet ve bonoları hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 9.4 Kamu kesimi tahvil sen ve bono hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

10. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Alacaklar

- 10.1 12 ve 22 nolu Alacaklar hesap kalemi içindeki alt hesapları bilir.
- 10.2 Alıcılar hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 10.3 Alacak senetleri yevmiye kayıtlarını tutar.
- 10.4 Senet iskonto ve senet yenileme yevmiye kayıtlarını tutar.
- 10.5 Alacak senetleri reeskontu hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 10.6 Şüpheli ticari alacaklar hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

11. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Stoklar-I

- 11.1 İlk madde ve malzeme hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 11.2 Yarı mamul/üretim hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 11.3 Mamuller hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 11.4 Ticari mallar hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 11.5 Stok bedeline eklenen unsurlar.
- 11.6 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 11.7 Verilen sipariş avansları hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

12. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Stoklar-II

- 12.1 Envanter yöntemlerini bilir.
- 12.2 Satıştan iadeler hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 12.3 Satış iskontoları hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 12.4 Satılan ticari malın maliyeti hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 12.5 Brüt satış kar/zarar hesaplamasını yapar.

13. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: KDV ve ÖTV İşlemleri

- 13.1 Devreden KDV hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 13.2 İndirilecek KDV hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 13.3 Hesaplanan KDV hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 13.4 Ödenecek KDV hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

14. Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Gelecek aylara/yıllara ait gelirler-giderler

- 14.1 Gelecek aylara/yıllara ait giderler hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 14.2 Gelecek aylara/yıllara ait gelirler hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.
- 14.3 Gelir tahakkukları hesabı yevmiye kayıtlarını tutar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	Derse Giriş	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7,PY11

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
2	29-09-2026	Muhasebenin Tanımı ve Sınıflandırılması	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
3	06-10-2026	Finansal Tablolar	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
4	13-10-2026	Hesap	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
5	20-10-2026	Muhasebe Süreci-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
6	27-10-2026	Muhasebe Süreci-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
7	03-11-2026	Bilançoya Giriş	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
8	10-11-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Hazır Değerler	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
	17-11-2026	Ara Sınav	
9	24-11-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Menkul Kıymetler	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
10	01-12-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Alacaklar	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
11	08-12-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Stoklar-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
12	15-12-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Stoklar-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
13	22-12-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: KDV ve ÖTV İşlemleri	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
14	29-12-2026	Bilanço Hesapları: Dönen Varlıklar: Gelecek aylara/yıllara ait gelirler-giderler	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
	05-01-2027	Yarı yıl sonu sınavı	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi sadece muhasebenin fonksiyonlarından biri değildir?

- Belge düzenlemek
- Belgeleri toplamak
- Belgeleri ve işlemleri sınıflandırmak

- d. Belgeleri muhasebe defterlerine kaydetmek
- e. Sonuçları tara ara mali tablo şeklinde özetlemek

Cevap: a. Belge düzenlemek

Soru 2:

Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Finansal Raporlama Standartları'na göre düzenlenecek tam tablo setin de yer almaz?

- a. Finansal Durum Tablosu
- b. Kapsamlı Gelir Tablosu
- c. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu
- d. Nakit Akış Tablosu
- e. Fon Akım Tablosu

Cevap: e. Fon Akım Tablosu

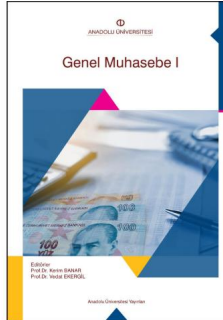
Soru 3: Aşağıdaki hangisi hazır değerler gurubunda yer alan hesaplardan biri değildir?

- a. Bankalar
- b. Diğer Hazır Değerler
- c. Kasa
- d. Verilen çekler ve Ödeme Emirleri
- e. Alacak Senetleri

Cevap: e. Alacak Senetleri

Kaynak Kitaplar:

1. Genel Muhasebe-I Anadolu Üniversitesi Yayınları Nisan 2018



Yardımcı Kaynaklar:

1. Genel Muhasebe Atatürk Üniversitesi AÖF Yayınları



FBS109 - İktisata Giriş I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Çarşamba 13:30-17:00

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	13:00	15:45	D302

Amaç:

Bu dersi alan öğrencilerin ekonomi biliminin ne olduğunu kavraması, arz ve talep miktarlarını kullanarak fiyat ya da miktar değişimleri ile ilgili tahminlerde bulunabilmesi ve makro ekonomik konularla ilgili yorum yapabilmesi amaçlanmıştır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Giriş
 - 1.1 Ekonomi kavramını tanımlayabilir
 - 1.2 Ekonominin ilgilendiği temel sorunları tartışabilir
 - 1.3 Ekonomik sistemleri tanımlayabilir
2. Piyasa Ekonomisine Genel Bakış
 - 2.1 Ekonomide karar vericiler hakkında fikir sahibi olabilir
 - 2.2 Piyasaları tanımlayabilir
 - 2.3 Mikroekonomi ve Makroekonomi ayrımını yapabilir
 - 2.4 Pozitif ekonomi ve Normatif Ekonomi ayrımını yapabilir
3. Fiyat Mekanizması: Talep, Arz ve Fiyat
 - 3.1 Talep ve arz kavramlarını tanımlayabilir
 - 3.2 Piyasa dengesini tanımlayabilir
 - 3.3 Kısmi denge ve genel denge ayrımını yapabilir
 - 3.4 Denge fiyatı ve miktarını açıklayabilir
4. Esneklikler
 - 4.1 Fiyat esnekliklerini tanımlayabilir
5. Esneklikler
 - 5.1 Esneklik ile ilgili uygulamaları çözebilir
6. Devletin fiyat kontrolü
 - 6.1 Tavan fiyatı tanımlar ve ne gibi durumlarda ortaya çıktığını tartışabilir
7. Tüketici davranış teorisi
 - 7.1 Toplam fayda, marjinal fayda, azalan marjinal fayda kavramlarını tanımlayabilir

- 7.2 Fayda maksimizasyonu ile tüketici dengesini hesaplayabilir
- 7.3 Tüketici talep eğrisi ve piyasa talep eğrisini çizebilir
- 7.4 Kayıtsızlık eğrisi yaklaşımını açıklayabilir

8. Üretim ve maliyetler

- 8.1 Firmanın amacı hakkında bilgisi olur
- 8.2 Kısa dönem ve uzun dönem üretim ve maliyetleri tartışabilir
- 8.3 Dışsallıkları açıklayabilir

9. Tam Rekabet Piyasası

- 9.1 Tam rekabet piyasasının özelliklerini tanımlayabilir
- 9.2 Firmanın ve piyasanın uzun ve kısa dönem dengesini kavrayabilir

10. Monopol piyasa

- 10.1 Monopol piyasanın özelliklerini tanımlayabilir
- 10.2 Monopol piyasada uzun dönem ve kısa dönem denge ve miktarı açıklayabilir
- 10.3 Monopole yöneltilen eleştiriler ve çözüm önerileri hakkında fikir sahibi olur
- 10.4 Fiyat farklılaştırmasını kavrayabilir

11. Monopolcü rekabet piyasası

- 11.1 Monopolcü rekabet piyasanın özelliklerini tanımlayabilir
- 11.2 Monopolcü rekabet piyasada uzun dönem ve kısa dönem denge ve miktarı açıklayabilir

12. Monopolcü rekabet piyasası

- 12.1 Monopolcü rekabet piyasasına yöneltilen eleştirileri bilir ve tartışabilir

13. Oligopol Piyasası

- 13.1 Oligopol Piyasanın özelliklerini bilir
- 13.2 Oyun teorisini açıklayabilir

14. Faktör piyasası ve gelir dağılımı

- 14.1 Faktör talebi, arzı ve fiyatının nasıl belirlendiği ve etki eden faktörleri bilir
- 14.2 Gelir dağılımı yaklaşımlarını açıklayabilir

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Giriş	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
2	28-09-2026	Piyasa Ekonomisine Genel Bakış	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
3	05-10-2026	Fiyat Mekanizması: Talep, Arz ve Fiyat	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
4	12-10-2026	Esneklikler	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
5	19-10-2026	Esneklikler	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
6	26-10-2026	Devletin fiyat kontrolü	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
7	02-11-2026	Tüketici davranış teorisi	PY1,PY2,PY4,PY5,P Y14
8	09-11-2026	Üretim ve maliyetler	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
	14.11.2026	Vize Sınavı	
9	23-11-2026	Monopol piyasa	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
10	16-11-2026	Tam Rekabet Piyasası	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
11	30-11-2026	Monopolcü rekabet piyasası	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
12	07-12-2026	Monopolcü rekabet piyasası	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
13	14-12-2026	Oligopol Piyasası	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
14	21-12-2026	Faktör piyasası ve gelir dağılımı	PY1,PY2,PY3,PY4,P Y5
	24.12.2026	Final Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

1-Emek, sermaye, doğal kaynaklar ve girişimcilik şeklinde gruplandırılan üretim faktörleri için firmaların yaptıkları ödemeleri sırasıyla gösteren şık hangisidir?

Cevap:

a) Ücret, kira, faiz, rant b) Ücret, kar, faiz, rant c) ücret, faiz, rant, kar d) ücret, faiz, kar, rant e) Ücret, rant, faiz, kar

Soru 2: 2- Aşağıdakilerden hangisi bir ürünün piyasa talep eğrisini sağa kaydırır?

Cevap: a) Piyasada tüketicilerin (satın alıcıların) sayısının azalması

b) Tüketici gelirinin azalması

c) Ürünün fiyatının azalması

d) Malın fiyatında bir artış beklentisi

e) Teknolojik gelişme

Soru 3: 3-Aşağıdakilerden hangisi benzine olan talebin artmasına neden olur?

Cevap: a) Benzin fiyatının artması

b) Benzin fiyatının azalması

c) Otomobil fiyatının artması

d) Otomobil fiyatının azalması

e) Otomobil arzının artması

Soru 4: 4- Aşağıdakilerden hangisinde toplam hasılat artar?

- Cevap: a) Talep esnek olduğunda fiyat artınca
b) Talep esnek olduğunda fiyat azalınca
c) Talep birim esnek olduğunda fiyat artınca
d) Talep esnek değilken fiyat azalınca
e) Talep birim esnek olduğunda fiyat azalınca

Soru 5: 5) Üzüm ve şeftali ikame mallar ise, o zaman şeftalinin fiyatındaki bir artış üzümü nasıl etkiler?

- Cevap: a) Üzüme olan talebi artırır.
b) Üzüme olan talebi azaltır.
c) Üzümün arzını artırır.
d) üzümün arzını azaltır.
e) Yukarıdakilerin hiçbirine neden olmaz.

Kaynak Kitaplar:

1. Ertek, Tümay, Temel Ekonomi, Beta Yayıncılık, 2013, İstanbul (1-12. Üniteler arası)

FBS111 - Sigortacılığa Giriş

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Ofis Saati Pazartesi 10.00-12.00

Derslik / Oda Dahili: 5817

Ders Zamanı Pazartesi 09:30-12:15 (D6)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:15	12:00	D302

Amaç:

Bu dersin temel amacı; risk yönetimi ve sigortacılık disiplini akademik bir perspektifle analiz ederek, öğrencilere sigortanın temel prensipleri, yasal çerçevesi, sistemin operasyonel işleyişi ile güncel sigorta branşları hakkında kapsamlı kuramsal bilgi kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Dersin Tanıtımı ve Akademik Oryantasyon
 - 1.1 Dersin işleyişini, akademik kurallarını ve değerlendirme ölçütlerini kavrar.
2. Risk ve Risk Yönetimi Temel Kavramları
 - 2.1 Risk ve belirsizlik kavramlarını tanımlar; riskin kaynaklarını ve sınıflandırılmasını açıklar.
 - 2.2 Risk yönetimi süreci ile sigorta kavramı arasındaki ilişkiyi analiz eder.
3. Sigortanın Özellikleri, İşlevleri ve Tarihsel Gelişimi
 - 3.1 Sigortalanabilirlik kriterlerini (tesadüfi risk, büyük sayılar kanunu vb.) açıklar.

3.2 Sigortanın mikro/makroekonomik işlevlerini ve tarihsel gelişimini değerlendirir.

4. Sigortanın Genel Prensipleri ve Etik İlkeler

4.1 Sigortalanabilir menfaat, azami iyi niyet, tazminat ve halefiyet gibi temel sigortacılık prensiplerini hukuki boyutuyla değerlendirir.

4.2 Sigortacılık sektöründeki genel etik ilkeleri ve kurumsal ilişkileri kavrar.

5. Sigortacılığa İlişkin Temel Kavramlar I

5.1 Sigorta sözleşmesinin (poliçe) kuruluşunu, taraflarını (sigorta şirketi, ettiren, sigortalı) ve sigorta konusunu açıklar.

5.2 Sigorta aracıları olan acente ve brokerlerin sistemdeki fonksiyonlarını ayırt eder.

6. Sigortacılığa İlişkin Temel Kavramlar II ve Reasürans

6.1 Hasar, tazminat, muafiyetler ve ekspertiz süreçlerinin operasyonel işleyişini açıklar.

6.2 Reasürans kavramını, işlevlerini ve reasürans piyasalarının yapısını değerlendirir.

7. Sigorta Sisteminin İşleyişi ve Yasal Mevzuat

7.1 5684 Sayılı Sigortacılık Kanunu'nun sektöre getirdiği yenilikleri ve yasal çerçeveyi kavrar.

7.2 Hazine Müsteşarlığı (SEDDK) ve TSB gibi düzenleyici kurumların rolünü analiz eder.

8. Sigorta Branşları I: Temel Bilgiler ve Yangın Sigortaları

8.1 Mal, can ve sorumluluk sigortalarının kavramsal ayrımlarını yapar.

8.2 Nakliyat, yangın ve Zorunlu Deprem Sigortası (DASK) branşlarının teminatlarını açıklar.

9. Sigorta Branşları II: Genel Zararlar ve Tarım Sigortaları

9.1 Hırsızlık, cam kırılması ve mühendislik sigortalarının (inşaat, makine) risk yapılarını inceler.

9.2 Devlet destekli tarım (TARSİM) ve hayvan hayat sigortalarının işleyişini değerlendirir.

10. Sigorta Branşları III: Sorumluluk ve Diğer Sigortalar

10.1 Trafik, Kasko ve genel sorumluluk (işveren, mesleki) sigortalarının yasal dayanaklarını kavrar.

10.2 Kredi, finansal kayıplar ve hukuksal koruma sigortalarının kullanım alanlarını açıklar.

11. Hayat Sigortaları

11.1 Hayat sigortalarının kuramsal yapısını, sektörel işlevlerini ve fiyatlamayı etkileyen faktörleri açıklar.

12. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES)

12.1 Bireysel Emeklilik Sistemi'nin tarihçesini, unsurlarını ve fon yaratma kapasitesini kavrar.

12.2 Emeklilik Gözetim Merkezi'nin (EGM) sektördeki denetim ve gözetim rolünü analiz eder.

13. Sigorta Sektöründe İstatistiksel Göstergeler ve Analiz

13.1 Ulusal ve küresel sigorta pazarındaki güncel istatistikleri ve sektörel raporları yorumlar.

13.2 Prim üretimi, hasar/prim oranları gibi veriler üzerinden piyasa analizi yapar.

14. Dönem Sonu Değerlendirmesi ve Genel Tekrar

14.1 Dönem boyunca işlenen teorik, hukuki ve operasyonel kavramları bütüncül bir yaklaşımla sentezler.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1		Dersin Tanıtımı ve Akademik Oryantasyon	
2		Risk ve Risk Yönetimi Temel Kavramları	PY1,PY4

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3		Sigortanın Özellikleri, İşlevleri ve Tarihsel Gelişimi	PY1,PY5
4		Sigortanın Genel Prensipleri ve Etik İlkeler	PY1,PY9,PY12
5		Sigortacılığa İlişkin Temel Kavramlar I (Police, Taraflar, Aracı Kurumlar)	PY1,PY14
6		Sigortacılığa İlişkin Temel Kavramlar II ve Reasürans (Hasar, Ekspertiz)	PY1,PY4,PY7
7		Sigorta Sisteminin İşleyişi ve Yasal Mevzuat	PY1,PY9
8		Sigorta Branşları I: Temel Bilgiler ve Yangın Sigortaları	PY1,PY14
9		Sigorta Branşları II: Genel Zararlar ve Tarım Sigortaları	PY1,PY4,PY14
10		Sigorta Branşları III: Sorumluluk ve Diğer Sigortalar	PY1,PY9,PY14
11		Hayat Sigortaları	PY1,PY14
12		Bireysel Emeklilik Sistemi (BES)	PY1,PY9,PY11
13		Sigorta Sektöründe İstatistiksel Göstergeler ve Analiz	PY1,PY4,PY5
14		Dönem Sonu Değerlendirmesi ve Genel Tekrar	PY1,PY4,PY13

Değerlendirme

Bu dersin ölçme ve değerlendirme süreci; temel kaynak kitaplar, teorik anlatımlar ve ders içi akademik tartışmalar referans alınarak hazırlanan çoktan seçmeli sınavlar aracılığıyla yürütülecektir.

Ara Sınav (Vize): Başarı notuna etkisi %40

Dönem Sonu Sınavı (Final): Başarı notuna etkisi %60

Bütünleme Sınavı: Başarı notuna etkisi %60 (Final sınavı yerine geçer)

Başarı Ölçütleri

Öğrencinin dersten başarılı sayılabilmesi için ara sınav ve dönem sonu (veya bütünleme) sınavlarının ağırlıklı ortalamasının 100 üzerinden asgari 60 olması gerekmektedir.

Ortalama şartından bağımsız olarak, öğrencinin dönem sonu (Final) veya Bütünleme sınavından en az 50 puan alma zorunluluğu bulunmaktadır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Zorunlu sigortalar kapsamında yer alan "Güvence Hesabı"nın kuruluş amacı ve faaliyet kapsamı değerlendirildiğinde, aşağıdaki durumlardan hangisi Güvence Hesabı'na başvuru yapılabilecek hallerden biri değildir?

A) Kazayı yapan motorlu aracın tespit edilememesi durumunda ortaya çıkan bedensel zararlar. B) Rizikonun meydana geldiği tarihte geçerli olan zorunlu trafik sigortası poliçesinin bulunmaması durumunda bedensel zararlar. C) Çalınmış veya gasp edilmiş bir aracın karıştığı kazada, işletenin sorumlu tutulmadığı hallerdeki bedensel zararlar. D) Geçerli poliçesi bulunan ve kazaya karışan aracın sürücüsünün ağır kusurlu olması nedeniyle kendi aracında meydana gelen maddi zararlar. E) Sigorta şirketinin malî bünye zafiyeti nedeniyle sürekli olarak bütün branşlarda ruhsatlarının iptal edilmesi ya da iflası halinde, zorunlu sigorta teminat sınırları içinde kalan bedensel ve maddi zararlar.

Cevap:

D) Geçerli poliçesi bulunan ve kazaya karışan aracın sürücüsünün ağır kusurlu olması nedeniyle kendi aracında meydana gelen maddi zararlar.

Soru 2:

Sigorta şirketlerinin, üstlendikleri risklerin bir kısmını veya tamamını prim karşılığında başka bir reasürans şirketine devretmesi risk yönetiminin temel unsurlarındandır. Sedan (devreden) şirket ile reasürör (devralan) arasında yapılan; sedan şirketin önceden anlaşılan branş ve limitler dâhilindeki tüm riskleri devretmekle, reasürörün de kendisine devredilen bu riskleri istisnasız kabul etmekle yükümlü olduğu, genellikle yıllık yenilenen reasürans anlaşma türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) İhtiyari (Fakültatif) Reasürans B) Retrosesyon (Mükerrer Sigorta) C) Trete (Zorunlu/Anlaşmalı) Reasürans D) Müşterek Sigorta (Koasürans) E) Aşkın Sigorta

Cevap: C) Trete (Zorunlu/Anlaşmalı) Reasürans

Soru 3:

Sigorta sözleşmesinin (poliçenin) yürürlükte olduğu süre içerisinde, tarafların mutabakatı ile poliçe üzerindeki bazı bilgilerin değiştirilmesi veya poliçenin kapsamına giren riskin durumunda (örneğin; sigortalının adresinin değişmesi, araç plakasının güncellenmesi veya sigorta bedelinin artırılması) meydana gelen değişiklikleri resmi olarak kayıt altına almak ve mevcut poliçe şartlarını güncellemek amacıyla sigortacı tarafından düzenlenen ek sözleşme belgesine ne ad verilir?

A) Tecditname B) İbraname C) Zeyilname D) Poliçe Ek Şartı (Kloz) E) Rücu Belgesi

Cevap: C) Zeyilname

Kaynak Kitaplar:

1. Hayırsever Baştürk, F., Çakmak, D., & Demirtaş, B. (2024). Sigortacılığa giriş: Temel sigortacılık bilgileri. Bankacılık Akademisi Yayınları.



İng101 - İngilizce I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Dr. Serap IŞIK

E-posta: serap.isik@gop.edu.tr

Ofis Saati Çarşamba 9:15-10:00**Ders Zamanı** Perşembe 15:00-16:45 (d204)**Ders Günleri ve Saatleri:**

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	13:00	14:45	d204

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerin temel düzeyde İngilizce dil bilgisi ve kelime bilgisini geliştirmelerini; günlük yaşamda karşılaşılabilecekleri temel sözlü ve yazılı ifadeleri anlayabilmelerini ve basit iletişim durumlarında İngilizceyi etkili bir şekilde kullanabilmelerini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Orientation Week- Course Introduction and Basic Classroom English
 - 1.1 Recognizes and uses basic classroom expressions in English.
2. Getting Started with English: Basic Expressions and Communication
 - 2.1 Understands and uses basic English expressions in everyday communication.
3. Introducing Yourself, Countries and Talking About Yourself
 - 3.1 Introduces oneself and gives basic personal information.
4. Family, Pets and Possessions
 - 4.1 Uses basic vocabulary and expressions related to family, pets, and possessions.
5. Jobs and Talking About Your Job
 - 5.1 Recognizes common job titles and talks about jobs using simple expressions.
6. Telling the Time and Daily Routines
 - 6.1 Tells the time and describes basic daily routines.
7. Present Simple: Describing Your Day and Week
 - 7.1 Uses the Present Simple to describe daily and weekly activities.
8. Negatives with "To Be" and Present Simple Negative
 - 8.1 Forms simple negative sentences using "to be" and the Present Simple.
9. Simple Questions, Short Answers and Question Words
 - 9.1 Asks and answers simple questions about everyday situations.
10. Around Town and There Is / There Are
 - 10.1 Describes places using "there is" and "there are."
11. Articles, Orders and Directions
 - 11.1 Uses basic articles and understands simple orders and directions.
12. Joining Sentences, Adjectives and Giving Reasons
 - 12.1 Giving Reasons Uses basic adjectives and connectors to form simple sentences.

13. Review and Consolidation I

13.1 Reviews and applies the basic vocabulary and structures covered in the course.

14. Review and Consolidation II

14.1 Uses the language structures and expressions learned during the semester in simple contexts.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21.09 – 25.09.2026	Orientation Week- Course Introduction and Basic Classroom English	
2	28.09 – 02.10.2026	Getting Started with English: Basic Expressions and Communication	PY5,PY13
3	05.10 – 09.10.2026	Introducing Yourself, Countries and Talking About Yourself (Units 1–3)	PY5,PY13
4	12.10 – 16.10.2026	Family, Pets and Possessions (Units 4–8)	PY5,PY13
5	19.10 – 23.10.2026	Jobs and Talking About Your Job (Units 9–10)	PY5,PY13
6	26.10 – 30.10.2026	Telling the Time and Daily Routines (Units 11–12)	PY5,PY13
7	02.11 – 06.11.2026	Present Simple: Describing Your Day and Week (Units 13–14)	PY5,PY13
8	09.11 – 13.11.2026	Negatives with “To Be” and Present Simple Negative (Units 15–16)	PY5,PY13
	14-22.09.2026		
9	23.11 – 27.11.2026	Simple Questions, Short Answers and Question Words (Units 17–19)	PY5,PY13
10	30.11 – 04.12.2026	Around Town and There Is / There Are (Units 20–21)	PY5,PY13
11	07.12 – 11.12.2026	Articles, Orders and Directions (Units 22–23)	PY5,PY13
12	14.12 – 18.12.2026	Joining Sentences, Adjectives and Giving Reasons (Units 24–26)	PY5,PY13
13	21.12 – 25.12.2026	Review and Consolidation I	PY5,PY13
14	28.12.2026 – 01.01.2027	Review and Consolidation II	PY5,PY13

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi bir vize (%40) ve bir final (%60) ile yapılacaktır. Geçme notu 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. What is your name?

A) My name is Ali.

- B) I am fine.
C) I am 20 years old.
D) It is Monday

Soru 2: 2. I _____ a student.

- A) is
B) am
C) are
D) do

Soru 3: 3. What time is it? – It is _____ .

- A) Monday
B) Turkey
C) five o'clock
D) teacher

Soru 4: 4. She _____ to school every day.

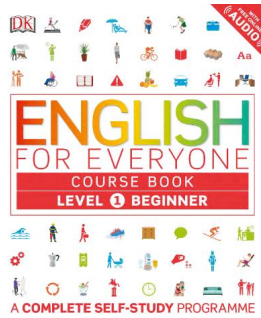
- A) go
B) goes
C) going
D) are

Soru 5: 5. _____ you like coffee?

- A) Is
B) Are
C) Do
D) Does

Kaynak Kitaplar:

1. DK Publishing. (2016). English for Everyone: Level 1 Beginner, Course Book. London: Dorling Kindersley Limited.



TD101 - Türk Dili I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN

E-posta: erdal.baran@gop.edu.tr

Dahili: 6563/ 05413233293

Ofis Saati

Perşembe

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	UZEM 2

Amaç:

Türk Dili Dersleri; Yükseköğretim Seviyesindeki Öğrencilere Kendilerini Doğru ve Etkili Biçimde İfade Etmelerinde, Dil Kurallarının Farkında Olarak Türkçeyi Bilinçli ve Güzel Kullanmalarında Katkı Sağlamayı Amaçlamaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Uyum Haftası

1.1 Öğrenciler Üniversite, Meslek Yüksekokulu ve Bölüm/Programı Tanır.

2. Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri

2.1 Tür Dili I Dersinde Okutulacak Kaynakları ve Bu Derse Yardımcı Olarak Faydalanabileceği Kitapları Bilir.

2.2 Dil Kavramı Hakkında Farklı Tanımlar Üzerinden Bilgi Sahibi Olur.

2.3 Dil Tanımların Arasındaki Benzer ve Farklı Yönler Üzerinde Değerlendirmeler Yapar.

2.4 Dilin Özelliklerini Öğrenir.

2.5 İletişimde Dilin Önemini Fark Eder

2.6 Dille İletişimin Diğer İletişim Şekillerinden Farklı Yönlerini Bilir.

2.7 Dünyadaki Mevcut Diller Hakkında Genel Bilgiler Öğrenir.

2.8 Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

3. Yapı ve Köken Bakımından Diller

3.1 Dünyadaki Dil Grupları Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

3.2 Köken Bakımından Dillerin Nasıl Sınıflandırıldığını ve Dil Ailelerinin Oluşumunu Öğrenir.

3.3 Türkçenin Hangi Dil Ailesine Mensup Olduğunu Açıklayabilir.

3.4 Dillerin Yapı Bakımından Özellikleri Bilir.

3.5 Türkçenin Yapı Bakımında Hangi Özelliklere Sahip Olduğunu Kavrur.

4. Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri

4.1 Dil ve Aile İlişkisini Fark Eder.

4.2 Dil ve Toplum İlişkisini Fark Eder.

4.3 Kültür Kavramı Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

4.4 Dilin Kültürle Olan İlişkisini Öğrenir.

4.5 Dilin Toplum Hayatı Açısından Önemini Fark Eder.

5. Noktalama İşaretleri

5.1 Noktalama İşaretlerinin Doğru Kullanımına Dikkat ve Özen Gösterir.

5.2 Metinler Üzerinde Var Olan Noktalama İşareti Hatalarını Fark Eder.

5.3 Noktalama İşaretlerini Doğru Kullanmanın Yazılı İletişimdeki Önemini Kavrur.

6. Yazım Kuralları

6.1 Yazım Kurallarına İlişkin Bilgilerini Pekiştirir.

6.2 Ek ve Bağlaçların Yazımına Dikkat Eder.

6.3 Metin Yazımında Büyük Küçük Harf Kullanımına ve Sayıların Yazılışına Dikkat Eder.

6.4 Kelimelerdeki Ünlü ve Ünsüz Uyumu Kurallarına Uyar.

6.5 Kelimelerin Birleşik veya Ayrı Yazılış Özelliklerini Bilir.

7. Sözcükte ve Cümlede Anlam

7.1 Kelime ve Anlam İlişkisini Bilir.

7.2 Kelime ve Anlam İlişkisini Bilir.

7.3 Kelimelerin Gerçek Anlam, Yan Anlam ve Mecaz Anlam Özelliklerini Bilir.

7.4 Kelimeler Arasındaki Anlam Farkları ve Benzerliklerine Dikkat Eder.

7.5 Kelimelerin Metin İçerisinde Başka Anlamlar Kazanabileceğinin Farkında Olur.

7.6 Cümleleri Anlamlarına Göre Sınıflandırabilir.

7.7 Birbiriyle Yakın Anlamalı Olan Cümleleri veya Çelişen Cümleleri Metin İçerisinde Fark Edebilir.

7.8 Açık ve Anlaşılır Cümleler Kurmanın Yazılı Anlatımdaki Önemini Kavrar.

8. Anlatım Teknikleri

8.1 Anlatım Tekniklerini Bilir

8.2 Doğru Anlatım Tekniklerini Kullanmanın Önemini Kavrar

8.3 Yazılı Anlatımda Uygun Anlatım Yollarını Kullanarak Daha Etkili Bir İletişim Sağlayacağını Farkında Olur.

9. Resmi Yazışmalar

9.1 Dilekçe, Tutanak, Kara ve Rapor Gibi Resmi Nitelikli Yazışma Türleri Hakkında Bilgiler Edinir.

9.2 Dilekçe, Tutanak, Karar ve Rapor Gibi Yazışma Türlerini Yazmasını Öğrenir.

9.3 Dilekçe Yazımında Dikkat Edilecek Hususları Bilir

9.4 Dilekçe, Tutanak ve Rapor Gibi Yazışma Türleri Arasındaki Farkları Bilir.

10. Resmi Yazışmalar

10.1 İş Mektupları ve Öz Geçmiş Gibi Yazışma Türleri Hakkında Bilgiler Edinir.

10.2 İş Mektupları ve Öz Geçmiş Yazımında Dikkat Edilecek Kuralları Öğrenir.

10.3 Resmî Kurumlarla Yapılacak Yazışmaları Nasıl Hazırlaması Gerektiğini Kavrar.

11. Cümlede Yardımcı Ögeler

11.1 Cümlelerin Ögeleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

11.2 Belirtili Nesne, Belirtisiz Nesne, Dolaylı Tümleç, Zarf Tümleci Gibi Cümlelerin Yardımcı Ögelerini Cümle İçerisinde Fark Eder.

11.3 Nesnelerin Cümle İçerisindeki Türünü ve Kullanılış Biçimlerini Açıklar.

11.4 Cümle Çözümlemelerinde Dolaylı Tümleç ve Zarf Tümleçleri Gibi Yardımcı Ögeleri Bulur. Bu Ögelerin Cümledeki İşlevlerini Bilir.

12. Cümlede Temel Ögeler

12.1 Cümlelerin Yapısı ve Temel Ögeleri Hakkında Bilgi Sahibi Olur.

12.2 Cümlelerin Hangi Unsurlardan Oluştüğünü Açıklayabilir.

12.3 Yüklemin Özelliklerini Bilir. Cümle İçerisinde Hangi Kelime ve Kelime Gruplarının Yüklemlenebileceğini Fark Eder.

12.4 Cümledeki Özneyi ve Öznenin Özelliklerini Bilir. Hangi Kelime ve Kelime Gruplarının Öznelenebileceğini Kavrar.

12.5 Cümleyi Oluşturan Unsurların ve Bunların Birbirleriyle Olan İlişkilerinin Farkında Olur.

13. Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları

13.1 Gereksiz Kelimelerin ve Eş Anlamlı Sözcüklerin Kullanımından Kaynaklanan Anlatım Bozukluklarını Fark Eder.

13.2 Yanlış Anlamda veya Yanlış Yerde Kullanılan Kelimelerin Sebep Oldukları Anlatım Bozukluklarını

Kavrar

13.3 Sıklıkla Karıştırılan Kelimelerin Kullanımına Dikkat Eder.

13.4 Yapıları Bozuk Olan ve Dil Kurallarına Uymayan Kelimleri Kullanmamaya Özen Gösterir.

14. Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları

14.1 Yapısında Özne ve Yüklem Eksikliği Bulunan Cümlelerin Sebep Oldukları Anlatım Bozukluklarını Fark Eder.

14.2 Tümeleç ve Nesne Eksikliği Olan Cümlelerdeki Anlatım Bozukluklarını Kavrar.

14.3 Özne ve Yüklem Uyumsuzluğuna Dayalı Anlatım Kusurlarını Tespit Edip Bunların Sebeplerini Açıklayabilir.

14.4 Yazılı Anlatımda Dil Yanlışlarını Fark Etmenin Önemini Kavrar ve Bu Yanlışlara Düşmemek İçin Özenli Olmak Gerektiğini Bilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	Uyum Haftası	
2	30-09-2026	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	
3	07-10-2026	Yapı ve Köken Bakımından Diller	
4	14-10-2026	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	
5	21-10-2026	Noktalama İşaretleri	
6	28-10-2026	Yazım Kuralları	
7	04-11-2026	Sözcükte ve Cümlede Anlam	
8	11-11-2026	Anlatım Teknikleri	
	14-22-11-2026	Ara (Vize) Sınavları	
9	25-11-2026	Resmi Yazışmalar	
10	02-12-2026	Resmi Yazışmalar	
11	09-12-2026	Cümlede Yardımcı Ögeler	
12	16-12-2026	Cümlede Temel Ögeler	
13	23-12-2026	Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları	
14	30-12-2026	Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları	
	03-12-01-2027	Yarıyıl Sonu (Final) Sınavları	
	16-23-01-2027	Bütünleme Sınavları	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır.

Değerlendirme

Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi Türkçenin özelliklerinden biri değildir?

- Cevap: A) Ünlü uyumları vardır.
B) Soru eki vardır.
C) Sıfatlar isimlerden önce gelir.
D) Kelimeler bükümlenerek türetilir.
E) Çokluk eki vardır.

Soru 2: Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgülün kullanım amacı diğerlerinden farklıdır?

- Cevap: A) Kimsenin arzusu, kaprisi beni bağlamaz.
B) Romanları, öyküleri, üslubu açısından çekiciydi.
C) Gazeteleri, dergileri buraya istiyorum.
D) Dost, kötü günde belli olur.
E) Fotokopilerimiz, ders notlarımız nerede?

Soru 3:

Hayatta güç olan üç şey vardır () Bir sırrı saklamak () bir yarayı unutmak () boş zamanı kullanmak () Yukarıda parantezlerle belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri getirilmelidir?

- Cevap: A) (:) (,) (,) (.)
B) (:) (:) (,) (...)
C) (:) (,) (,) (.)
D) (,) (,) (,) (.)
E) (,) (:) (:) (...)

Soru 4: Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır?

- Cevap: A) Ben de bir şey diyeceksin sanmıştım.
B) Buradan ayrılmayı hiç te düşünmedim doğrusu.
C) Gitme de akşam yemek yiyelim.
D) Bu kalabalığın işi bitecek de ben de göreceğim!
E) Yazının karalamalarında da böyle bir şey yok.

Soru 5: Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır?

- Cevap: A) TDK'nin, Türk Dilini Geliştirme Toplantısı dün yapıldı.
B) İkinci günün sonunda 100'zer lira kazanmıştık.
C) Son romanını da 1985'e yayımlamıştı.
D) THY'de yeni uçak alımı tartışmaları da sona erdi.
E) O krizde 2'nci kattaki dairemizi de satmak durumunda kaldık.

Kaynak Kitaplar:

1. Vural, H. (2012). Türk Dili (3. baskı). Taşhan Kitap.

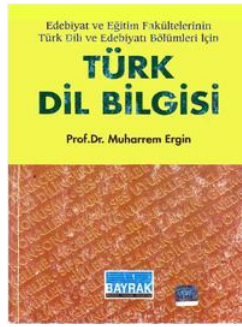


2. Özkan, M. vd. (2013). Yükseköğretimde Türk Dili (3. baskı). Filiz Kitabevi.



Yardımcı Kaynaklar:

1. Ergin, M. (1999). Türk Dil Bilgisi. Bayrak Yayınları.



2. Banguoğlu, T. (1998). Türkçenin Grameri (12. baskı). TDK Yayınları.



3. Özkan, M. vd. (2006). Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım (3. baskı). Filiz Kitabevi.



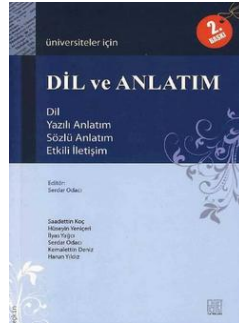
4. Kaplan, M. (2011). Dil ve Kültür. Dergâh Yayınları.



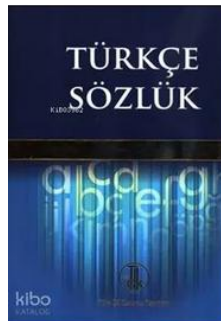
5. Ertem, R. vd. (2010). Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon.



6. Odacı, S. vd. (2009). Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım (2. baskı). Tablet Yayınları.



7. Kollektif. (2012). Türkçe Sözlük (11. baskı). TDK Yayınları.



8. Yağcı, S. (2016). Yazım Kılavuzu. Arkadaş Yayınevi.



9. Kollektif. (2023) Yazım Kılavuzu (27. baskı). Türk Dil Kurumu Yayınları.



TOGÜ0381 - Kişisel Gelişim

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 15:00-16:45 (D-302)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	15:00	16:45	D-302

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin kendilerini tanımalarını, güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinin farkına varmalarını, kişisel ve mesleki hedefler belirlemelerini, zaman ve stres yönetimi becerileri geliştirmelerini, etkili iletişim kurmalarını, problem çözme ve karar verme yetkinliklerini artırmalarını sağlamaktır. Ayrıca öğrencilerin bankacılık ve sigortacılık sektörünün gerektirdiği profesyonel davranış, takım çalışması, müşteri iletişimi, özgüven, etik davranış ve kariyer bilinci konularında temel yetkinlik kazanmaları amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

- Kişisel Gelişime Giriş ve Üniversite Yaşamına Uyum
 - Kişisel gelişim kavramını açıklar;
 - Üniversite yaşamının bireysel ve mesleki gelişimdeki önemini fark eder;
 - Üniversiteden beklentilerini değerlendirir
- Kendini Tanıma ve Öz Farkındalık
 - İlgi, yetenek, değer ve kişilik özelliklerini değerlendirir,
 - Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini belirler.
- Hedef Belirleme ve Motivasyon
 - Kısa, orta ve uzun vadeli hedefler oluşturur;
 - SMART hedef belirleme yaklaşımını kullanır;

3.3 İçsel ve dışsal motivasyon kaynaklarını ayırt eder.

4. Zaman Yönetimi ve Verimli Çalışma

4.1 Zaman kaybettiren unsurları belirler;

4.2 Önceliklendirme yapar

4.3 Günlük ve haftalık çalışma planı oluşturur.

5. Etkili İletişim Becerileri

5.1 İletişim sürecini açıklar;

5.2 Etkili dinleme, soru sorma ve geri bildirim verme becerilerini uygular;

5.3 İletişim engellerini tanır.

6. Beden Dili, Diksiyon ve Profesyonel İmaj

6.1 Sözsüz iletişim unsurlarını tanır;

6.2 Beden dilini etkili kullanır;

6.3 İş yaşamında ilk izlenim, hitap, görünüm ve profesyonel duruşun önemini kavrar.

7. Duygusal Zekâ, Empati ve İnsan İlişkileri

7.1 Kendi duygularını ve başkalarının duygularını fark eder;

7.2 Empati kurar;

7.3 Kişilerarası ilişkilerde duygusal zekânın önemini açıklar.

8. Stres Yönetimi ve Psikolojik Dayanıklılık

8.1 Stres kaynaklarını belirler;

8.2 Stresin performans üzerindeki etkilerini değerlendirir;

8.3 Temel stresle başa çıkma yöntemlerini uygular.

9. Problem Çözme ve Karar Verme

9.1 Problemi tanımlar;

9.2 Alternatif çözüm yolları geliştirir;

9.3 Seçenekleri değerlendirerek rasyonel karar verme sürecini uygular.

10. Takım Çalışması, Liderlik ve Sorumluluk

10.1 Etkili takımın özelliklerini açıklar;

10.2 Takım içindeki rollerini fark eder

10.3 Liderlik ve sorumluluk alma kavramlarını ilişkilendirir.

11. Çatışma Yönetimi ve Zor İnsanlarla İletişim

11.1 Çatışmanın nedenlerini analiz eder;

11.2 Çatışma çözme yöntemlerini kullanır;

11.3 Zor müşteri ve zor çalışma arkadaşlarıyla iletişim konusunda temel yaklaşımlar geliştirir.

12. Bankacılık ve Sigortacılıkta Müşteri İletişimi ve Profesyonel Davranış

12.1 Finans sektöründe güven kavramının önemini açıklar;

12.2 Müşteriyle doğru iletişim kurar;

12.3 Müşteri şikâyetlerinde uygun iletişim yaklaşımını belirler;

12.4 Profesyonel davranış ve etik arasındaki ilişkiyi kavrar.

13. Dijital Kimlik, Sosyal Medya ve Kişisel Marka

13.1 Dijital ayak izi kavramını açıklar;

13.2 Sosyal medya kullanımının mesleki kariyere etkilerini değerlendirir;

13.3 Kişisel marka ve profesyonel dijital kimlik oluşturmaının önemini kavrar.

14. Kariyer Planlama ve Kişisel Gelişim Yol Haritası

14.1 Bankacılık ve sigortacılık alanındaki kariyer seçeneklerini değerlendirir;

14.2 Kişisel kariyer hedefi belirler;

14.3 Kendi gelişimine yönelik kısa ve orta vadeli bir yol haritası hazırlar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	Kişisel Gelişime Giriş ve Üniversite Yaşamına Uyum	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
2	30-09-2026	Kendini Tanıma ve Öz Farkındalık	PY2,PY4,PY11,PY12, PY14
3	07-10-2026	Hedef Belirleme ve Motivasyon	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
4	14-10-2026	Zaman Yönetimi ve Verimli Çalışma	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
5	21-10-2026	Etkili İletişim Becerileri	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
6	28-10-2026	Beden Dili, Diksiyon ve Profesyonel İmaj	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
7	04-11-2026	Duygusal Zekâ, Empati ve İnsan İlişkileri	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
8	11-11-2026	Stres Yönetimi ve Psikolojik Dayanıklılık	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
	18-11-2026	Ara Sınav	
9	25-11-2026	Problem Çözme ve Karar Verme	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
10	02-12-2026	Takım Çalışması, Liderlik ve Sorumluluk	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
11	09-12-2026	Çatışma Yönetimi ve Zor İnsanlarla İletişim	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
12	16-12-2026	Bankacılık ve Sigortacılıkta Müşteri İletişimi ve Profesyonel Davranış	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
13	23-12-2026	Dijital Kimlik, Sosyal Medya ve Kişisel Marka	PY2,PY4,PY11,PY12, PY13
14	30-12-2026	Kariyer Planlama ve Kişisel Gelişim Yol Haritası	PY11,PY13
	06-01-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi etkili zaman yönetiminin temel unsurlarından biridir?

- A) Tüm işleri aynı öncelikte değerlendirmek
- B) Yapılacak işleri önem ve aciliyet durumuna göre sıralamak
- C) Uzun vadeli hedeflerden kaçınmak
- D) Aynı anda mümkün olduğunca fazla işle ilgilenmek
- E) Plan yapmadan günlük koşullara göre hareket etmek

Cevap: B) Yapılacak işleri önem ve aciliyet durumuna göre sıralamak

Soru 2:

Bir banka çalışanının, şikâyetini dile getiren müşterinin sözünü kesmeden dinlemesi, müşterinin duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışması aşağıdaki kavramlardan hangisiyle en doğrudan ilişkilidir?

- A) Rekabet
- B) Motivasyon
- C) Empati
- D) Liderlik
- E) Zaman yönetimi

Cevap: C) Empati

Soru 3: Aşağıdakilerden hangisi SMART hedef belirleme yaklaşımına uygun bir hedef örneğidir?

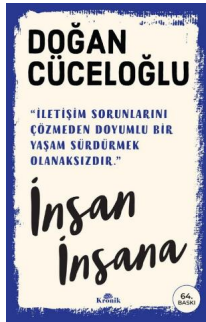
- A) Gelecekte başarılı bir bankacı olmak istiyorum.
- B) Kendimi daha fazla geliştirmek istiyorum.
- C) Derslerime bundan sonra daha çok çalışacağım.
- D) Bu dönem sonunda genel not ortalamamı 3,00'in üzerine çıkarmak için haftada en az 8 saat düzenli ders çalışacağım.
- E) İleride iyi bir iş bulmayı düşünüyorum.

Cevap:

D) Bu dönem sonunda genel not ortalamamı 3,00'in üzerine çıkarmak için haftada en az 8 saat düzenli ders çalışacağım.

Kaynak Kitaplar:

1. Doğan Cüceloğlu, İnsan İnsana. Kronik Kitap, 2021, 312 s., ISBN 978-625-7631-52-5.

**Yardımcı Kaynaklar:**

1. Doğan Cüceloğlu, İletişim Donanımları.



2. Doğan Cüceloğlu, İnsan ve Davranışı – Psikolojinin Temel Kavramları



ENF100 - Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Hakan AKPINAR

E-posta: hakan.akpinar@gop.edu.tr

Oda No: A-2

Dahili: 5765

Ofis Saati Salı 09:00-10:00

Derslik / Oda A-2

Ders Zamanı Pazartesi 10:15-12:00 (Uzaktan Eğitim)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	10:15	12:00	Uzaktan Eğitim

Amaç:

Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.

Konu ve Kazanımlar:

1. Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri

- 1.1 Bilgisayar donanım kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
- 1.2 Temel bilgisayar donanım bileşenlerini değerlendirebilir.
- 1.3 Öğrenilen donanım bilgisine göre nasıl bilgisayar alacağını bilir.

2. Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri

- 2.1 Temel bilgisayar kısa yollarını bilir.
- 2.2 Klasör oluşturma, isim değiştirme, kopyalama, yapıştırma, silme, ekran çözünürlük ayarlarını, program yükleme, kaldırma işlemlerini yapabilir.
- 2.3 İnternette etkili arama yapabilir. Gop mailden mail gönderme yapabilir.
- 2.4 Akademik veri tabanlarını bilir ve makale, bildiri, tez gibi bilimsel kaynakları indirip okuyabilir.

3. Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi

- 3.1 Yazı tipini, boyutunu, rengini, hizalamasını, madde numaralandırmayı, satır aralığı verme işlemlerini yerine getirebilir.

4. Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi

- 4.1 Çalışmaya tablo nasıl ekleneceğini bilir.
- 4.2 Eklenen tabloyu nereden, nasıl düzenleyebileceğini bilir.
- 4.3 Farklı tablo uygulamalarının nasıl yapabileceğini farkına varabilir.
- 4.4 Çalışmaya çizim objelerinin nasıl ekleneceğini, ne amaçla hangi uygulamalarda kullanılacağını bilir.
- 4.5 Çalışmaya köprü niçin ekleneceğini ve nasıl ekleneceğini bilir.
- 4.6 Çalışmaya nasıl üst, alt bilgi ve sayfa numarası ekleyeceğini bilir.
- 4.7 Çalışmaya nasıl denklem ekleyeceğini bilir.
- 4.8 Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.

5. Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni, Başvurular, Gözden Geçir Sekmesi

5.1 Çalışmada kullanılan sayfada kenar boşluklarını, kağıt boyutunu ve sayfayı yatay-dikey çevirmeyi gerçekleştirebilir

- 5.2 Çalışmadaki metinleri istenilen düzende sütunlara bölebilir.
- 5.3 Çalışmaya filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı ayarlamayı bilir.
- 5.4 Sayfa düzeni sekmesi ile alakalı uygulamaları gerçekleştirebilir.
- 5.5 Çalışmaya içindekiler tablosu neden ve nereden ekleneceğini bilir.
- 5.6 Metin içerisinden dipnot nasıl, nereden ve niçin eklendiğini bilir.
- 5.7 Metin içerisinde imla kurallarının kontrolü nasıl yapılacağını bilir.
- 5.8 Metin içerisine açıklama balonları eklemeyi neden ve nereden yapması gerektiğini bilir.

6. Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama

- 6.1 Bilimsel çalışmaların hangi formatta yazılması gerektiğini bilir.
- 6.2 Bilimsel çalışmalarda bildiri örneği uygulaması gerçekleştirilir.
- 6.3 Kelime İşlemci için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.

7. Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler

- 7.1 Sunu programının kullanımını kavrar.
- 7.2 Sunu programı menülerini kavrar.
- 7.3 Etkili bir sunum nasıl hazırlanır öğrenir.

8. Sunu programında uygulama gerçekleştirme

- 8.1 Etkili sunum hazırlama kurallarına göre sunum hazırlamayı kavrar.

9. Hesap Tabloları- Giriş, Ekle Sekmesi

- 9.1 Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
- 9.2 Hesap tabloları üzerinde tablo nasıl çizileceğini kavrar.
- 9.3 Finansal, tarihsel gibi işlemleri nasıl yapılabileceğini kavrar.
- 9.4 Çalışma alanına grafik eklemeyi bilir.
- 9.5 Koşullu biçimlendirme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
- 9.6 Filtreleme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
- 9.7 Giriş ve Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.

10. Hesap Tabloları- Temel, Matematiksel Formül Yazmayı Öğrenme

- 10.1 Hesap tablolarında formülün nasıl yazılacağını bilir.
- 10.2 Temel formülleri yazmayı kavrar ve nerelerde kullanılacağını bilir.
- 10.3 Matematiksel formüllerin yazımını kavrar
- 10.4 Matematiksel formülleri nerede nasıl kullanılacağını bilir.
- 10.5 Öğrenilen matematiksel formüllerini farklı çalışmalarda iç içe nasıl kullanacağını kavrar.
- 10.6 Matematiksel formüller üzerine karışık uygulamayı gerçekleştirebilir.

11. Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)

11.1 Koşul formüllerinden eğer formülünün ne amaçla kullanılabileceğini kavrar.

11.2 Eğer formülünü kullanımlarını bilir, farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağı kavrar.

12. Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer (Uygulama)

12.1 İç içe eğer formülünün yazımını kavrar.

12.2 İç içe eğer formülünün farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağını bilir.

12.3 Koşul formülleriyle ilgili uygulamaları gerçekleştirebilir

13. Hesap Tabloları- Koşul Formülleri

13.1 EĞERSAY formülünün kullanımlarını kavrar.

13.2 ETOPLA formülünün kullanımlarını kavrar.

13.3 EĞERORTALAMA formülünün kullanımlarını kavrar.

13.4 DÜŞEYARA formülünün kullanımlarını kavrar

14. Hesap Tabloları - Genel Uygulama

14.1 Hesap Tabloları için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	
2	28-09-2026	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	
3	05-10-2026	Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi	
4	12-10-2026	Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi	
5	19-10-2026	Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni, Başvurular, Gözden Geçir Sekmesi	
6	26-10-2026	Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama	
7	02-11-2026	Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler	
8	09-11-2026	Sunu programında uygulama gerçekleştirme	
	14-11-2026	Ara Sınav	
9	23-11-2026	Hesap Tabloları- Giriş, Ekle Sekmesi	
10	30-11-2026	Hesap Tabloları- Temel, Matematiksel Formül Yazmayı Öğrenme	
11	07-12-2026	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)	
12	14-12-2026	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer	

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
12	14-12-2026	(Uygulama)	
13	21-12-2026	Hesap Tabloları- Koşul Formülleri	
14	28-12-2026	Hesap Tabloları - Genel Uygulama	
	03-01-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	16-01-2027	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Aşağıdaki uzantılardan hangisine sahip olan bir dosyayı Microsoft Office içerisindeki programlardan herhangi biri ile açmak mümkün değildir?

Cevap: a) docx b) pdf c) xls d) pptx e) xlsx

Soru 2: Aşağıdaki hangi donanım biriminde bilgiler geçici olarak depolanır?

Cevap: a) CD b) HARDDİSK c) DVD d) RAM e) KART OKUYUCU

Soru 3: Bir bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli olan en temel yazılım aşağıdakilerden hangisidir?

Cevap: a) Programlama dilleri
b) Uygulama yazılımı
c) İnternet yazılımı
d) Mobil Yazılım
e) İşletim sistemi yazılımı

Soru 4: Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir mail adresidir?

Cevap: a) fatihmaraşlı@gop.edu.tr
b) hakpınar.gop.edu.tr
c) maksu@gop.edu.tr
d) gülhanım@gov.com.tr
e) ömer.yiğit@gop.edu.tr

Soru 5: Farklı Kaydet aşağıdaki hangi tuş kombinasyonlarıyla sağlanır?

Cevap: a) CTRL+S b) CTRL+F3 c) CTRL+F12 d) F3 e) F12

Soru 6: PowerPoint dosyalarının uzantısı nedir?

Cevap: a) ppx b) xls c) pwr d) ppt e) doc

Slaydı İlerlet



Fare Tıklatmasında



Otomatik Olarak:

00:00

Soru 7: Powerpoint programında slayt gösterisi resimde görüldüğü gibi ayarlandıysa slayt nasıl geçer?

Cevap: a) Otomatik olarak

b) Tıklandığında yada enter'a, boşluğa, aşağı tuşa, sağ tuşa basıldığında geçiş yapar

c) 0 saniye bekler ve geçer

d) Slaytı ve powerpointi fare tıklandığında kapatır

e) Sunum başlar ve kendiliğinden biter

	A	B	C	D
1	AD SOYAD	SERTİFİKA SINAVI	UYGULAMA SINAVI	DEĞERLENDİRME
2	AYŞE ÖZ	50	70	
3	ANIL SARAR	54	60	
4	MERVE AL	78	75	
5	CEM SEZER	45	55	

Soru 8:

Merve Al'ın Sertifika sınavı notu 70 ve üstü ise uygulama sınavı notuna 10 puan ekleyen değilse uygulama sınavı notundan 10 puan azaltan formül aşağıdakilerden hangisidir?

Cevap: a) =Eğer(B4>70;C4+10; C4)

b) =Eğer(C4>70;B4+10; B4-10)

c) =Eğer(C4>70;B4-10; C4+10)

d) =Eğer(B4>=70;C4+10; C4-10)

e) =Eğer(B4>=70;C4-10 ; C4+10)

	A	B	C	D	E
1	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5
3	7	10	6	4	2
4	2	12	1	7	5
5	6	2	9	8	3
6					

Soru 9: Tabloya göre “=ORTALAMA(A1:A5)” formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

Cevap: a) 4 b) 10 c) 20 d) 2 e) 3,8



Soru 10: Resimde görülen PowerPoint çalışma ortamında yer alan bölümlerden hangisini ifade etmektedir?

Cevap: a) Durum Çubuğu b) Hızlı Erişim Araç Çubuğu c) Şerit Yapısı
d) Başlık Çubuğu e) Slayt paneli

Kaynak Kitaplar:

1. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi üzerinden yayınlanan ilgili dersin videolu anlatımları ve canlı dersler.

Yardımcı Kaynaklar:

1. Yök dersler platformunda açık erişimde olan Atatürk Üniversitesi ve Anadolu Üniversitesi Açıköğretim fakültelerinin Temel Bilgi Teknolojileri I-II ders notları.

FBS106 - Genel Muhasebe II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Pazartesi 13:00-16:45 (D-302)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	13:00	16:45	D-302

Amaç:

Öğrencilere temel nitelikte muhasebe kavramlarını ve ilkelerinin öğretilmesi amaçlanmaktadır. Bir işletmede bir dönem boyunca ortaya çıkan finansal nitelikli olayların nasıl kaydedileceği, sınıflandırılacağı ve özetleneceği ile ilgili temel muhasebe ilke ve kavramlarını tanıtmak ve muhasebe akış sürecinin nasıl işlediğini Tek Düzen Muhasebe Sistemi çerçevesinde göstermektir. Genel Muhasebe-I dersinin devamı olarak Duran Varlıklar, Kaynaklar, Gelir Gider İşlemleri ve Dönem Sonu işlemleri ile finansal tabloları düzenlemeyi göstermektir.

Konu ve Kazanımlar:**1. Duran Varlıklar-I**

- 1.1 Mali Duran Varlıkları Öğrenir.
- 1.2 Mali Duran Varlıkların Sınıflandırılmasını bilir.
- 1.3 Mali Duran Varlıkların Muhasebe kayıtlarını bilir.

2. Duran Varlıklar-II

- 2.1 Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıkları bilir.
- 2.2 Özel Tükenmeye Tabii Varlıkları bilir.
- 2.3 Maddi ve Maddi Duran Varlıkların Muhasebe kayıtlarını bilir.
- 2.4 Özel Tükenmeye Tabii Varlıkların Muhasebe kayıtlarını bilir.

3. Duran Varlıklar-III

- 3.1 Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklarda Değer Azalışları Öğrenir
- 3.2 Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıkların Edini ve Maliyet Değerlerini Hesaplanmasını bilir.
- 3.3 Edini Sonrası Yapılan Harcamaları ve muhasebe kayıtlarını bilir.
- 3.4 Maddi ve Maddi Duran Varlıkların, Özel Tükenmeye Tabii Varlıkların Amortisman hesaplamasını bilir.
- 3.5 Maddi ve Maddi Duran Varlıkların, Özel Tükenmeye Tabii Varlıkların Satışı ve Özel Fonlar işlemlerini bilir

4. Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-I

- 4.1 Mali Borçları bilir
- 4.2 Banka Kredileri hesabını ve muhasebe işlemlerini bilir
- 4.3 Çıkarılmış Bono ve Senetler hesabı ve muhasebe işlemlerini bilir
- 4.4 Çıkarılmış Tahviller ve Senetler hesabı ve muhasebe işlemlerini bilir

5. Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-II

- 5.1 Ticari Borçların tanımı ve niteliğini bilir
- 5.2 Satıcılar hesabı ve işleyişini bilir
- 5.3 Borç Senetleri hesabını ve işleyişini bilir.
- 5.4 Poliçe, bono ve çek işlemlerini bilir.
- 5.5 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabını ve işleyişini bilir

6. Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-III

- 6.1 Diğer Yabancı Kaynakları öğrenir.
- 6.2 Diğer Borçlar ve türlerini öğrenir (Ortaklara, Bağlı Ortaklıkları, İştiraklere, Personele ve diğer çeşitli borçlar)
- 6.3 Alınan Sipariş ve Avanslar hesabını ve işleyişini bilir.

- 6.4 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabını ve İşleyişini bilir
- 6.5 Ödenecek Sigorta Güvenlik Kesintileri hesabını ve işleyişini bilir.
- 6.6 Borç ve Gider Karşılıkları hesaplarını ve işleyişini bilir.
- 6.7 Gelecek dönem gelir ve gider tahakkukları hesaplarını ve işleyişini bilir.

7. Özkaynaklar-I

- 7.1 Sermaye kavramı, ödenmiş ve ödenmemiş sermaye ayrımını ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 7.2 Sermaye Düzeltmesi İşlemleri olumlu ve olumsuz fark ayrımını ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 7.3 Sermaye Yedeklerini ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 7.4 Kar Yedeklerini ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.

8. Özkaynaklar-II

- 8.1 Geçmiş Yıl Karları ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 8.2 Geçmiş Yıl Zararları ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 8.3 Dönem Net Karı, hesaplanması ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.
- 8.4 Dönem Net Zararı, hesaplanması ve muhasebe kayıt işlemlerini bilir.

9. Gelir İşlemleri-I

- 9.1 Gelir türleri ve Kayıt Zamanlarını bilir.
- 9.2 Yurtiçi Satışlar hesabı ve işleyişini bilir.
- 9.3 Diğer Gelirler hesabı ve işleyişini bilir.

10. Gelir İşlemleri-II

- 10.1 Diğer Faaliyetlerden Olan Gelir türleri, hesapları ve işleyişini bilir.
- 10.2 Olağandışı Gelir türleri, hesapları ve işleyişini bilir.
- 10.3 Gelir türleri Kaydında Özellik Gösteren Durumları bilir.

11. Gider İşlemleri-I

- 11.1 Gider Türleri ve Kayıt Zamanlarını bilir.
- 11.2 7/A Seçeneğine Göre Gider Hesapları ve İşleyişlerini bilir
- 11.3 7/A Seçeneğine Göre Gider türleri Kaydedilmesi Özellik Gösteren Durumları bilir.
- 11.4 7/A Seçeneğine Göre Gider hesaplarının yansıtılması, gelir tablosunu aktarımı ve kapatılması işlemlerini bilir.

12. Gider İşlemleri-II

- 12.1 7/B Seçeneğine Göre Gider Hesapları ve İşleyişlerini bilir
- 12.2 7/B Seçeneğine Göre Gider türleri Kaydedilmesi Özellik Gösteren Durumları bilir.
- 12.3 7/B Seçeneğine Göre Gider hesaplarının yansıtılması, gelir tablosunu aktarımı ve kapatılması işlemlerini bilir.

13. Dönem Sonu İşlemleri

- 13.1 Genel Geçici Mizanı ve özelliklerini bilir
- 13.2 Satışların Maliyetini hesaplar.
- 13.3 Dönem sonu envanter işlemlerini yapar.
- 13.4 Yansıtma işlemlerini ve kayıtlarını yapar.
- 13.5 Kesin mizanı ve özelliklerini bilir
- 13.6 Dönem sonu kapanış kayıtlarını yapar.
- 13.7 Yeni yıl açılış kayıtlarını yapar.

14. Bilanço ve Gelir Tablosu

- 14.1 İşletmenin gelir tablosunu düzenler
- 14.2 İşletmenin bilançosunu düzenler

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	01-02-2027	Duran Varlıklar-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
2	08-02-2027	Duran Varlıklar-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
3	15-02-2027	Duran Varlıklar-III	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
4	22-02-2027	Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
5	01-03-2027	Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
6	08-03-2027	Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar-III	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
7	15-03-2027	Özkaynaklar-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
8	22-03-2027	Özkaynaklar-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
9	29-03-2027	Gelir İşlemleri-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
	05-04-2027	Ara Sınav	
10	12-04-2027	Gelir İşlemleri-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
11	19-04-2027	Gider İşlemleri-I	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
12	26-04-2027	Gider İşlemleri-II	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
13	03-05-2027	Dönem Sonu İşlemleri	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
14	10-05-2027	Bilanço ve Gelir Tablosu	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7
	17-05-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	PY1,PY3,PY4,PY6,PY7

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Bir emlakçı işin normal akışı içinde satmak üzere elinde tuttuğu gayrimenkulleri ne olarak sınıflandırır?

- a. Stok
- b. Maddi duran varlık
- c. Finansal varlık
- d. Yatırım amaçlı gayrimenkul
- e. Maddi olmayan duran varlık

Cevap: a. Stok

Soru 2: Aşağıdaki kaydın yapılma nedeni nedir?

300 BANKA KREDİLERİ HS.	3.000	
780 FİNANSMAN GİDERLER HS.	150	
102 BANKALAR HS		3.150

- a. Kredi çekilmesi
- b. Hesaptan para çekilmesi
- c. Banka kredisine ait taksit ödemesi
- d. Borç alınması
- e. Bankadan mali borç alınması

Cevap: c. Banka kredisine ait taksit ödemesi

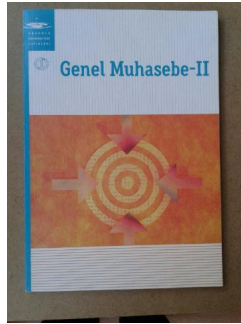
Soru 3: İşletmenin esas faaliyetleri ile ilgili olarak doğan borçlar hangi grupta raporlanır?

- a. Ticari Borçlar
- b. Ana Faaliyetlerden Borçlar
- c. Diğer Borçlar
- d. Mali Borçlar
- e. Esas Faaliyetlerden Borçlar

Cevap: a. Ticari Borçlar

Kaynak Kitaplar:

1. Genel Muhasebe-II Anadolu Üniversitesi Yayınları Ocak 2019



FBS108 - İş Sağlığı ve Güvenliği

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati

Çarşamba 10:15-12:00

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cumartesi	13:00	15:00	d302

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliğinin temel kavramlarını, tarihsel gelişimini, amaç ve önemini kavramalarını; iş kazaları ve meslek hastalıklarının nedenlerini ve bunlara karşı alınabilecek önlemleri açıklayabilmelerini; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, işveren ve çalışanların yükümlülükleri, hukuki sorumluluk, tazminat ve yaptırımlar hakkında temel bilgi edinmelerini; ayrıca işyerinde iş sağlığı ve güvenliği örgütlenmesi ile ulusal ve uluslararası düzenlemeleri tanımalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:**1. İş Sağlığı ve Güvenliğine Genel Bakış ve Tarihsel Gelişim**

1.1 İş sağlığı ve güvenliğinin dünyadaki ve Türkiye'deki tarihsel gelişimini açıklar. Sanayi Devrimi'nin iş sağlığı ve güvenliği üzerindeki etkilerini kavrar. Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliği alanındaki temel tarihsel gelişmeleri sıralar.

2. İş Sağlığı ve Güvenliğinin Amacı, Önemi ve Temel Kavramlar

2.1 İş sağlığı ve güvenliğinin amaçlarını açıklar. İş sağlığı ve güvenliğinin teknik, ekonomik ve sosyal önemini kavrar. İş sağlığı, iş güvenliği, iş kazası ve meslek hastalığı kavramlarını tanımlar. İş kazası ile meslek hastalığını ayırt eder.

3. İş Kazalarının Nedenleri

3.1 İş kazalarının nedenlerini açıklar. İnsana bağlı nedenler ile fiziksel ve mekanik çevre koşullarına bağlı nedenleri ayırt eder. İş kazalarında kişisel, fizyolojik ve psikolojik faktörlerin etkisini değerlendirir. Kaza sıklık ve ağırlık kavramlarını tanıır.

4. Meslek Hastalıklarının Nedenleri ve Risk Etkenleri

4.1 Meslek hastalıklarının nedenlerini açıklar. Kimyasal, fiziksel ve biyolojik etkenleri ayırt eder. Çalışma ortamındaki risk etkenleri ile meslek hastalıkları arasındaki ilişkiyi değerlendirir.

5. İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Önlenmesi ve Maliyetleri

5.1 İş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı alınabilecek önlemleri açıklar. İşveren, çalışan, devlet ve diğer tarafların önleyici rollerini kavrar. Koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini ayırt eder. İş kazaları ve meslek hastalıklarının çalışan, işveren ve ülke açısından maliyetlerini değerlendirir.

6. Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliğinin Genel Görünümü, Kurum ve Kuruluşlar

6.1 Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliğinin genel yapısını açıklar. İş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu temel kurum ve kuruluşları tanıır. Türkiye'deki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında karşılaşılan temel sorunları değerlendirir.

7. İş Güvenliği Mevzuatı ve İşverenin Gözetme Borcu

7.1 İş güvenliği hakkının anayasal dayanağını açıklar. İş güvenliği mevzuatının genel yapısını kavrar. İşveren ve çalışanların temel yükümlülüklerini açıklar. İşverenin çalışanı gözetme borcunun hukuki dayanağını açıklar.

8. İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarında İşverenin Hukuki Sorumluluğu

8.1 İşverenin sorumluluğunun hukuki dayanağını açıklar. Sorumluluk kavramını ve türlerini tanımlar. Kusur ve kusursuz sorumluluk yaklaşımlarını ayırt eder.

9. İşverenin Sorumluluğuna İlişkin Hukuki Düzenlemeler

9.1 Türk Borçlar Kanunu kapsamında işverenin hukuki sorumluluğunu açıklar. İşverenin sorumluluğunu diğer sorumluluk halleriyle karşılaştırır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işverenin yükümlülüklerini değerlendirir.

10. İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Tazminat Davaları

10.1 İş kazası ve meslek hastalığından doğan tazminatların temel özelliklerini açıklar. Maddi tazminatı tanımlar. Destekten yoksun kalma tazminatını açıklar. Manevi tazminatın temel özelliklerini kavrar.

11. İş Sağlığı ve Güvenliğinde İdari ve Cezai Yaptırımlar

11.1 İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almayan işverenlere uygulanabilecek idari yaptırımları açıklar. Cezai yaptırımların temel özelliklerini kavrar. İş kazası sonrasında yürütülen soruşturma süreçlerini açıklar.

12. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Örgütlenmesi: Çalışan Temsilcisi ve İSG Kurulu

12.1 İş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcisinin görev ve sorumluluklarını açıklar. İş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma yükümlülüğünü kavrar. Kurulun temel görev ve yetkilerini açıklar. İşyerinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği süreçlerine katılımının önemini değerlendirir.

13. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ve İSG Profesyonelleri

13.1 İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB) ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimini (OSGB) açıklar. İşyeri hekiminin görevlerini tanımlar. İş güvenliği uzmanının görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar. İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin işyerindeki örgütlenmesini değerlendirir.

14. Uluslararası Mevzuatta İş Sağlığı ve Güvenliği: ILO ve Avrupa Birliği

14.1 Uluslararası iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının oluşturulma amaçlarını açıklar. ILO'nun iş sağlığı ve güvenliği alanındaki temel düzenlemelerini tanımlar. Avrupa Birliği iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının temel ilke ve düzenlemelerini açıklar. Ulusal mevzuatın uluslararası mevzuat karşısındaki durumunu değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	01-02-2027	İş Sağlığı ve Güvenliğine Genel Bakış ve Tarihsel Gelişim	PY1,PY5,PY10,PY11
2	08-02-2027	İş Sağlığı ve Güvenliğinin Amacı, Önemi ve Temel Kavramlar	PY1,PY10,PY12
3	15-02-2027	İş Kazalarının Nedenleri	PY4,PY10
4	22-02-2027	Meslek Hastalıklarının Nedenleri ve Risk Etkenleri	PY4,PY10,PY12
5	01-03-2027	İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Önlenmesi ve Maliyetleri	PY2,PY4,PY10,PY12
6	08-03-2027	Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliğinin Genel Görünümü, Kurum ve Kuruluşlar	PY1,PY5,PY9,PY10
7	15-03-2027	İş Güvenliği Mevzuatı ve İşverenin Gözetme Borcu	PY1,PY2,PY9,PY10, PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8	22-03-2027	İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarında İşverenin Hukuki Sorumluluğu	PY1,PY4,PY9,PY10
9	29-03-2027	İşverenin Sorumluluğuna İlişkin Hukuki Düzenlemeler	PY1,PY4,PY9,PY10, PY12
10	05-04-2027	İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Tazminat Davaları	PY1,PY4,PY9,PY10
11	12-04-2027	İş Sağlığı ve Güvenliğinde İdari ve Cezai Yaptırımlar	PY1,PY4,PY9,PY10, PY12
12	19-04-2027	İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Örgütlenmesi: Çalışan Temsilcisi ve İSG Kurulu	PY2,PY8,PY10,PY12, PY13
13	26-04-2027	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ve İSG Profesyonelleri	PY2,PY8,PY10,PY11, PY13
14	03-05-2027	Uluslararası Mevzuatta İş Sağlığı ve Güvenliği: ILO ve Avrupa Birliği	PY1,PY5,PY9,PY10, PY11,PY13

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi iş sağlığı ve güvenliğinin temel amaçlarından biridir?

- A) Üretim miktarını artırmak
- B) Çalışanları korumak
- C) İşletmenin pazar payını artırmak
- D) Finansal maliyetleri azaltmak
- E) Çalışma sürelerini uzatmak

Doğru Cevap: B) Çalışanları korumak

Kitapta iş sağlığı ve güvenliğinin amaçları; çalışanları korumak, üretim güvenliğini sağlamak ve işyeri güvenliğini sağlamak olarak belirtilmektedir.

2. Soru

Aşağıdakilerden hangisi iş kazalarının temel nedenlerinden biridir?

- A) Pazarlama faaliyetleri
- B) Finansman yetersizliği
- C) İnsana bağlı nedenler
- D) Kur değişimleri
- E) Tüketici davranışları

Doğru Cevap: C) İnsana bağlı nedenler

Kitapta iş kazalarının temel nedenleri, insana bağlı nedenler ile fiziksel ve mekanik çevre koşullarına bağlı nedenler olarak iki grupta ele alınmaktadır.

3. Soru

Aşağıdakilerden hangisi meslek hastalığını iş kazasından ayıran temel özelliklerden biridir?

- A) Meslek hastalığının yalnızca işyeri dışında oluşması
- B) Meslek hastalığında tekrarlanan bir maruziyetin söz konusu olması

- C) İş kazasının yalnızca fiziksel zarar oluşturmaması
D) Meslek hastalığının aniden meydana gelmesi
E) İş kazasının çalışan sağlığını etkilememesi

Doğru Cevap: B) Meslek hastalığında tekrarlanan bir maruziyetin söz konusu olması

Kitapta iş kazasının aniden ve beklenmedik şekilde, meslek hastalığının ise tekrarlanan nedenler veya işin yürütüm koşulları sonucunda ortaya çıktığı belirtilmektedir.

4. Soru

Aşağıdakilerden hangisi iş sağlığı ve güvenliği kapsamında işverenin yükümlülüklerinden biridir?

- A) Çalışanların sağlık ve güvenliğini gözetmek
B) Çalışanların ücretlerini serbestçe belirlemek
C) İşyerinde reklam faaliyetlerini yürütmek
D) Çalışanların kişisel harcamalarını karşılamak
E) Finansal tabloları yayımlamak

Doğru Cevap: A) Çalışanların sağlık ve güvenliğini gözetmek

Kitapta işverenin işçiyi gözetme borcu ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükleri ayrıntılı biçimde ele alınmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi iş kazası ve meslek hastalığından doğan tazminat türlerinden biridir?

- A) Kıdem tazminatı
B) İhbar tazminatı
C) Manevi tazminat
D) Fazla çalışma ücreti
E) Yıllık izin ücreti

Doğru Cevap: C) Manevi tazminat

Kitapta iş kazası ve meslek hastalığından doğan tazminatlar kapsamında maddi tazminat, destekten yoksun kalma tazminatı ve manevi tazminat ele alınmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Editör: Prof. Dr. Dilek Baybora Yayın: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi E-ISBN: 978-975-06-3117-7 Yayın Yeri: Eskişehir Baskı Tarihi: Ocak 2019

FBS110 - İktisada Giriş II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Cumartesi 13:30-17:00 (206)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cumartesi	13:30	17:00	206

Amaç:

Milli gelirin temel kavramların açıklayabilme. Para politikası araçlarını açıklayabilmek. Dünyada uygulanan istikrar politikalarını kavrayabilmek. Ekonomik Büyüme ve Kalkınma sorunlarını kavrayabilme. Türkiye ekonomisinin mevcut durumunu ve dünyadaki yerini kavrayabilme.

Konu ve Kazanımlar:

1. Makroekonomiye Genel Bir Bakış

1.1 Makroekonomi kavramını tanımlayabilir Makroekonomi ile ilgili kavramları açıklayabilir

2. Milli Gelir

2.1 Milli Gelir ve GSYİH kavramlarını açıklayabilir GSYİH'nın ölçülmesi ile ilgili yaklaşımları tartışabilir Safi Yurt İçi Hasıla, Yurt İçi Gelir, Milli Gelir, Kişisel Gelir ve Harcanabilir kişisel gelir ayrımlarını yapabilir Milli gelirin hesaplanmasındaki güçlükleri tartışabilir

3. Temel Makroekonomik Sorunları ve Politika Araçları

3.1 Ekonomik büyüme sorununu tartışabilir Enflasyon sorununu tartışabilir İşsizlik sorununu tartışabilir İç borçlar ve dış borçlar sorununu tartışabilir Makroekonominin temel araçları hakkında bilgi sahibi olur

4. Gelir ve Fiyat Düzeyinin Belirlenmesi (AD-AS) Modeli

4.1 Toplam talebi oluşturan faktörler hakkında bilgi sahibi olur Toplam talepteki değişimleri yorumlayabilir Toplam arzdaki değişimleri yorumlayabilir Ekonomideki gelir ve fiyat beklentilerini belirlenmesini, tartışabilir Ekonomide tam istihdam düzeyinde dengenin sağlanmasını açıklayabilir

5. Toplam Harcamaların Gelir Düzeyini Belirlemesi (AI-AE) Modeli

5.1 Ekonomide planlanan toplam harcamaları kategorize edip açıklayabilir Toplam harcamaların gelir düzeyini belirlemesini

6. Devletin fiyat kontrolü

6.1 Tavan fiyatı tanımlar ve ne gibi durumlarda ortaya çıktığını tartışabilir Taban fiyatı tanımlar ve ne gibi durumlarda ortaya çıktığını tartışabilir

7. Tüketici davranış teorisi

7.1 Toplam fayda, marjinal fayda, azalan marjinal fayda kavramlarını tanımlayabilir Fayda maksimizasyonu ile tüketici dengesini hesaplayabilir Tüketici talep eğrisi ve piyasa talep eğrisini çizebilir Kayıtsızlık eğrisi yaklaşımını açıklayabilir

8. Üretim ve maliyetler

8.1 Firmanın amacı hakkında bilgisi olur Kısa dönem ve uzun dönem üretim ve maliyetleri tartışabilir Dışsallıkları açıklayabilir

9. Tam Rekabet Piyasası

9.1 Tam rekabet piyasasının özelliklerini tanımlayabilir Firmanın ve piyasanın uzun ve kısa dönem dengesini kavrayabilir

10. Monopol piyasa

10.1 Monopol piyasanın özelliklerini tanımlayabilir Monopol p

10.2 Monopol piyasada uzun dönem ve kısa dönem denge ve miktarı açıklayabilir Monopole yöneltilen eleştiriler ve çözüm önerileri hakkında fikir sahibi olur Fiyat farklılaştırmasını kavrayabilir

11. Monopolcü rekabet piyasası

11.1 Monopolcü rekabet piyasanın özelliklerini tanımlayabilir Monopolcü rekabet piyasada uzun dönem ve kısa dönem denge ve miktarı açıklayabilir Monopolcü rekabet piyasasına yöneltilen eleştirileri bilir ve tartışabilir

12. Oligopol Piyasası

12.1 Oligopol Piyasanın özelliklerini bilir Oyun teorisini açıklayabilir

13. Faktör piyasası ve gelir dağılımı

13.1 Faktör talebi, arzı ve fiyatının nasıl belirlendiği ve etki eden faktörleri bilir

14. Faktör piyasası ve gelir dağılımı

14.1 Gelir dağılımı yaklaşımlarını açıklayabilir

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	01-02-2027	Makroekonomiye Genel Bir Bakış	PY4,PY5,PY12,PY14
2	08-02-2027	Milli Gelir	PY4,PY5,PY12,PY14
3	15-02-2027	Temel Makroekonomik Sorunları ve Politika Araçları	PY4,PY5,PY12,PY14
4	22-02-2027	Gelir ve Fiyat Düzeyinin Belirlenmesi (AD-AS) Modeli	PY4,PY5,PY12,PY14
5	01-03-2027	Toplam Harcamaların Gelir Düzeyini Belirlemesi (AI-AE) Modeli	PY4,PY5,PY12,PY14
6	08-03-2027	Devletin fiyat kontrolü	PY4,PY5,PY12,PY14
7	15-03-2027	Tüketici davranış teorisi	PY4,PY5,PY12,PY14
8	22-03-2027	Üretim ve maliyetler	PY4,PY5,PY12,PY14
9	29-03-2027	Tam Rekabet Piyasası	PY4,PY5,PY12,PY14
10	05-04-2027	Monopol piyasa	PY4,PY5,PY12,PY14
11	12-04-2027	Monopolcü rekabet piyasası	PY4,PY5,PY12,PY14
12	19-04-2027	Oligopol Piyasası	PY4,PY5,PY12,PY14
13	26-04-2027	Faktör piyasası ve gelir dağılımı	PY4,PY5,PY12,PY14
14	03-05-2027	Faktör piyasası ve gelir dağılımı	PY4,PY5,PY12,PY14

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1-Enflasyon nedir?

Cevap Anahtarı 1-Fiyatlar genel seviyesindeki artış sürecini ifade eder.

Soru 2: 2-Klasik okulun makroekonomik olaylarla ilgili ileri sürdüğü 3 görüş nedir

Cevap:

2-a)Ürün ve faktör fiyatlarının esnek olduğu görüşü b)Ekonominin itici gücünün arz olduğu görüşü c)Devletin ekonomiye müdahale etmemesi gerektiği görüşü

Soru 3: 3-Nedenlerine göre işsizlik türleri nelerdir?

Cevap: 3-a)Friksiyonel işsizlikb)Yapısal işsizlikc)Konjonktürel işsizlik

Kaynak Kitaplar:

1. Ertek, Tümay, Temel Ekonomi, Beta Yayıncılık, 2013, İstanbul (13-21. Üniteler arası)

FBS300 - Yaz Stajı

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Derslik / Oda A-16

Amaç:

Bu dersin amacı öğrencilerin okulda öğrendikleri teorik bilgileri gerçek iş ortamında uygulamaya dökmelerini ve mesleki beceriler kazanmalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Yaz Stajı 1.Hafta
 - 1.1 İşletmenin tanınması
 - 1.2 İşletmede yapılan temel iş ve işlemlerin öğrenilmesi
 - 1.3 Yapılan işlerin Staj defterine kaydı
2. Yaz Stajı 2.Hafta
 - 2.1 İşletme tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi
 - 2.2 Yapılan işlerin Staj defterine kaydı
3. Yaz Stajı 3.Hafta
 - 3.1 İşletme tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi
 - 3.2 Yapılan işlerin Staj defterine kaydı
4. Yaz Stajı 4.Hafta
 - 4.1 İşletme tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi
 - 4.2 Yapılan işlerin Staj defterine kaydı
 - 4.3 Staj Sonuç işlemleri ve raporlarının hazırlanması

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	01-07-2026	Yaz Stajı 1.Hafta	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
2	08.07.2026	Yaz Stajı 2.Hafta	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
3	15.07.2026	Yaz Stajı 3.Hafta	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
4	23.07.2026	Yaz Stajı 4.Hafta	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13

Değerlendirme Bu ders staj defteri ve staj sonuç formunun staj komisyonca değerlendirmesi sonucunda yeterli veya yeterli değil olarak değerlendirilir.

Örnek Sorular:

Soru 1: Yaz Stajını ve Staj Süresince Yaptıklarınızı Açıklayın

Kaynak Kitaplar:

1. Staj Dosyası



KRY102 - Kariyer Planlama

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagirolu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 14:00-15:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 13:00-13:45 (D-302)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:00	13:45	D-302

Amaç:

Üniversiteli gençlerimizde iş hayatının dinamikleri ve beklentileri konusunda farkındalık oluşturulması ve öğrencilerin kariyerlerini kendi zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun olarak belirleyebilmeleri için yol gösterilmesi hedeflenmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Genel tanıtımı ve Kariyer Kavramı

- 1.1 Kariyer kavramını tanımlar.
- 1.2 Kariyer geliştirmenin önemini kavrar.
- 1.3 Kariyer yönetimini kavramını tanımlar.
- 1.4 Kariyer planlama kavramını tanımlar.
- 1.5 Kariyer planlamanın aşamalarını kavrar.
- 1.6 Ulusal Staj Merkezi hakkında bilgi sahibi olur. Zorunlu yaz stajı için ulusal staj programına başvuru yapar.

1.7 Kariyer Kapısı hakkında bilgi sahibi olur. Bu platformda yer alan eğitimlere başvurur dönem boyu takip eder.

- 1.8 Üniversitemiz Kariyer Merkezi ve Çalışmaları hakkında bilgi sahibi olur

2. Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları

- 2.1 Mevlana değişim programı, başvuru şartlarını bilir.
- 2.2 Erasmus + değişim programı, başvuru şartlarını bilir.
- 2.3 Farabi değişim programı, başvuru şartlarını bilir.

3. Temel İletişim Becerileri

- 3.1 Etkili iletişim tekniklerini kavrar.
- 3.2 Dil öğreniminin önemini kavrar.
- 3.3 Sosyal medya kullanımı, profesyonel siteler ve dikkat edilmesi gereken hususları kavrar.
- 3.4 Ağ oluşturma (Networking) önemini kavrar.
- 3.5 Öz güven duygusunun iletişimdeki önemini kavrar.
- 3.6 Espri anlayışının iletişimdeki önemini kavrar.

4. Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)

- 4.1 Sivil toplum kuruluşlarının görev ve sorumluluklarını kavrar.
- 4.2 Sivil toplum kuruluşlarının toplumdaki yeri ve önemini kavrar.
- 4.3 Sosyal sorumluluk projelerinde alınan görevlerin kariyer patikadaki önemini kavrar.

5. İnce yetenekler (Soft-Skills)

- 5.1 Zaman yönetiminin önemini kavrar.
- 5.2 Stres yönetiminin iş hayatındaki önemini kavrar.
- 5.3 Problem çözme becerilerini geliştirir.
- 5.4 İş hayatında sorumluluk almanın önemini ve kariyer patikadaki etkisini kavrar.
- 5.5 Analitik düşünmenin önemini kavrar.
- 5.6 Olaylara eleştirel bakış açısı ile bakmanın avantajlarını kavrar.
- 5.7 İş hayatında ekip çalışmasının önemini kavrar.
- 5.8 İş hayatında olaylara pozitif bakış açısıyla yaklaşmanın önemini kavrar.
- 5.9 Karar alma kabiliyetinin kariyer patikadaki önemini kavrar.

6. Sektör günleri (Kamu Sektörü)

- 6.1 Kamu sektörünü tanır.

- 6.2 İlgili kamu sektöründe yapılan iş ve işlemleri kavrar.
- 6.3 Kamu sektöründeki kariyer olanaklarını kavrar.
- 6.4 İlgili kamu sektöründeki kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
- 6.5 Kamuda kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.

7. Diksiyon ve Beden Dili

- 7.1 Etkili iletişim kurmada diksiyonun önemini kavrar.
- 7.2 Etkili iletişim kurmada beden dilinin önemini kavrar.
- 7.3 İş görüşmelerinde diksiyon ve beden dilinin önemini kavrar.
- 7.4 Etkili konuşma için gerekli ifade biçimlerinin önemini kavrar.
- 7.5 Kelime vurgusunun önemini kavrar.
- 7.6 Konuşma esnasında mekâna hâkimiyetin önemini kavrar.
- 7.7 Hitap edilen kitle ile hitap şekli arasındaki ilişkiyi kavrar.

8. Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama

- 8.1 Özgeçmiş yazmanın önemini ve amacını kavrar.
- 8.2 Etkili bir özgeçmişin hangi bölümlerden oluşması gerektiğini kavrar.
- 8.3 Özgeçmişte yer alan bölümleri doldururken dikkat etmesi gereken hususları bilir.
- 8.4 Kapak yazısı hazırlamanın önemini ve amacını kavrar.
- 8.5 Etkili bir kapak yazısı hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususları bilir.

9. Sektör Günleri (Özel Sektör)

- 9.1 Özel sektörü tanıır.
- 9.2 İlgili özel sektörde yapılan iş ve işlemleri kavrar.
- 9.3 Özel sektördeki kariyer olanaklarını kavrar.
- 9.4 İlgili özel sektörün kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
- 9.5 Özel sektörde kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.

10. Etkili Mülakat Teknikleri

- 10.1 İşe alım sürecinde mülakatın önemini kavrar.
- 10.2 Mülakat öncesi dikkat etmesi gereken hususları bilir.
- 10.3 Mülakat aşamasında dikkat etmesi gereken hususları bilir.
- 10.4 Mülakatta karşılaşılabileceği genel soruları bilir.
- 10.5 Mülakatta karşılaşılabileceği mesleki soruları bilir.

11. Sektör Günleri (Akademi)

- 11.1 Akademik hayatı tanıır.
- 11.2 Akademik hayattaki kadro ve pozisyonlar hakkında bilgi sahibi olur.
- 11.3 Akademide kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
- 11.4 Akademik kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.

12. Sektör Günleri (Girişimcilik)

- 12.1 Girişimcilik kavramını bilir.
- 12.2 Girişimciliğin de bir kariyer patikası olduğunu kavrar.
- 12.3 Girişimci olmanın temel özelliklerini bilir.
- 12.4 Bireysel girişimcilik yeteneğini ölçer.
- 12.5 Girişimcilere yapılan teşvik ve destekler hakkında bilgi sahibi olur.

13. Özgeçmiş Hazırlama Simulasyonu

- 13.1 Üniversitemiz Kariyer Eğitim Merkezi uzmanları ile profesyonel özgeçmiş hazırlar

14. İş Mülakatı Simulasyonu

- 14.1 Daha önceden belirlenen bir iş görüşmesi için özgeçmiş ile başvuru yapar
14.2 İş görüşmesine uygun olarak hazırlanır.
14.3 Heyet önünde iş mülakatı ve görüşmesini tecrübe eder.
14.4 Simülasyon sonucunda iş görüşmesindeki zayıf ve güçlü yönlerini öğrenir.
14.5 Zayıf yönlerini güçlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	03-02-2026	Genel tanıtımı ve Kariyer Kavramı	PY11
2	10-02-2026	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programlar	PY11
3	17-02-2026	Temel İletişim Becerileri	PY11,PY13
4	24-02-2026	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)	PY11
5	03-03-2026	İnce yetenekler (Soft-Skills)	PY11,PY13
6	10-03-2026	Sektör günleri (Kamu Sektörü)	PY11
7	17-03-2026	Diksiyon ve Beden Dili	PY11,PY13
8	24-03-2026	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama	PY11,PY13
9	31-03-2026	Sektör Günleri (Özel Sektör)	PY11
	07-04-2026	Ara Sınav	
10	14-04-2026	Etkili Mülakat Teknikleri	PY11,PY13
11	21-04-2026	Sektör Günleri (Akademi)	PY11
12	28-04-2026	Sektör Günleri (Girişimcilik)	PY11
13	05-05-2026	Özgeçmiş Hazırlama Simulasyonu	PY11,PY13
14	12-05-2026	İş Mülakatı Simulasyonu	PY11,PY13
	19-05-2026	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, Profesyonel özgeçmiş ve ön yazı örneği hazırlama konulu vize sınavı (%20), iş mülakat simülasyonu (%20), kariyer merkezi etkinliklerine katılım, kariyer danışmanı görüşmeleri, kaynak kitaplar ve derste anlatılan konular esas alınarak hazırlanacak olan klasik dönem sonu sınavı (%60) aracılığıyla yapılacaktır

Örnek Sorular:

Soru 1: 1) Kariyer patikası kavramını tanımlayarak; kendi kariyer patikanızı oluşturunuz.

Cevap:

1) Kişinin gelecekteki çalışma sorumlulukları ve atamalarını karşılamak için kişisel eğitim ve gelişim deneyimleri tasarlamak sürecidir. V.H.K.İ. -> Şef -> Şube Müdürü -> Daire Başkanı -> Genel Sekreter

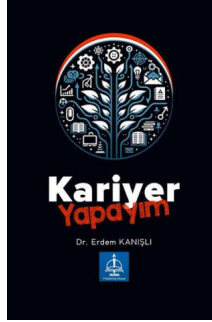
Soru 2: 2) İletişim ağı oluşturma çabalarının kariyer açısından önemini tartışınız.

Cevap:

2) Networking çalışmaları iletişim ağımızın büyüyerek daha büyük kesimlere ulaşmamızı ve kendimizi ifade edebilmemizi sağlayacaktır. Böylelikle kariyer hayatımızda elde ettiğimiz başarılarından daha fazla bireyin haberdar olması sağlanmış ve kabiliyetlerimiz ile örtüşen bir pozisyonda ve/veya ücrette bir işe başlama olanağımız artmış olacaktır

Kaynak Kitaplar:

1. Kariyer Yapayım, Kanişlı, E. (2024). İksad Yayınevi, Ankara.



Yardımcı Kaynaklar:

1. TOGÜ KARMER tarafından hazırlanan kariyer rehber kitabı.

TD102 - Türk Dili II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN

E-posta: erdal.baran@gop.edu.tr

Dahili: 6563/ 05413233293

Ofis Saati Perşembe-12.00-13.00

Derslik / Oda Dahili: 6563/ 05413233293

Ders Zamanı Cuma 10:00-12:00 (Uzaktan Eğitim)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cuma	10:00	12:00	Uzaktan Eğitim

Amaç:

Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Öğrencilere Kendilerini Doğru ve Etkili Olarak Doğru İfade Etmeyi, Ana Dil Bilinci Edindirmeyi; Panel, Konferans, Açık Oturum, Forum Türü Toplantıları Etkili Dinlemeyi Öğretmektir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ses Bilgisi
 - 1.1 Ses Bilgisi İle İlgili Temel Kavramları Bilir.
 - 1.2 Türkçedeki Sesleri ve Bu Seslerin Özelliklerini Bilir.
 - 1.3 Ünlülerle İlgili Ses Olaylarını ve Nedenlerini Bilir.

- 1.4 Ünlü Düşmesini, Ünlü Daralmasını, Ünlü Türemesini Bilir.
- 1.5 Ünsüzlerle İlgili Ses Olaylarını ve Nedenlerini Bilir.
- 1.6 Ünsüz Düşmesini, Ünsüz Türemesini, Ünsüz Benzeşmesini Bilir.
2. Cümle Türleri: Anlamına Göre Cümleler
 - 2.1 Cümle İle İlgili Kavramları Bilir.
 - 2.2 Olumlu Cümleyi, Olumsuz Cümleyi, Soru Cümlesini, Ünlem Cümlesini Bilir.
3. Cümle Türleri: Yapısına Göre Cümleler
 - 3.1 Basit Cümleyi, Birleşik Cümleyi, Sıralı Cümleyi, Bağlı Cümleyi Bilir.
4. Sözcük Türleri: İsim ve İsim Öbekler
 - 4.1 Sözcük Türü İle İlgili Kavramları Bilir.
 - 4.2 Sözcük Türlerini Anlam, Tür ve Görev Bakımından Sınıflandırır.
 - 4.3 İsmi Tanımını, Özelliklerini ve İsim Öbeklerinin Çeşitlerini Bilir.
 - 4.4 Metin İçerisinde İsim Ve İsim Öbeklerini Bulur.
5. Zamirler
 - 5.1 Zamiirin Tanımını, Özelliklerini ve Zamir Çeşitlerini Bilir.
 - 5.2 Metin İçerisinde Zamirleri ve Zamir Çeşitlerini Bulur.
6. Sıfat ve Sıfat Öbekleri
 - 6.1 Sıfatın Tanımını, Özelliklerini ve Sıfat Türlerini Bilir.
 - 6.2 Metinde Sıfatı ve Sıfat Türlerini Bulur.
7. Zarflar
 - 7.1 Zarfın Tanımını ve Zarf Türlerini Bilir.
 - 7.2 Metin İçerisinde Zarf ve Zarf Türlerini Bulur.
8. Eylemler
 - 8.1 Eylemin Tanımını ve Özelliklerini Bilir. İsim ve Eylem Ayrımına varır.
 - 8.2 Metin İçerisinde Eylemleri Bulur.
9. Ek Eylemler
 - 9.1 Ek Eylem Nedir? Bilir. Eylemin Özelliklerini Kavrır.
 - 9.2 Metin İçerisinde Ek Eylemin Bulur.
10. Eylemsiler
 - 10.1 Eylemsilerin Tanımını Yapar, Özelliklerini Bilir.
 - 10.2 Metin İçerisinde Eylemsileri Bulur.
11. Edat
 - 11.1 Edat Nedir? Bilir. Edat Türlerini Bilir.
 - 11.2 Edatın Özelliklerini Kavrır.
 - 11.3 Metin İçerisinde Edatları Bulur.
12. Bağlaç
 - 12.1 Bağlaç Nedir? Bilir.
 - 12.2 Bağlaç Türlerini Bilir.
 - 12.3 Bağlacın Özelliklerini Kavrır.
 - 12.4 Metin İçerisinde Edatları Bulur.

13. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri

13.1 Yazılı Anlatım Türlerini Bilir.

13.2 Form Yazılar, Öz Geçmiş, Biyografi, Dilekçe, Rapor, Tutanak, Mektup Yazılarının Tanımını ve Özelliklerini Bilir.

13.3 Örnek Yazılar Okur.

13.4 Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı / Hatıra, Gezi / Seyahat Yazılarının Tanımını ve Özelliklerini Bilir.

13.5 Örnek Yazılar Okur.

14. Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri

14.1 Etkili Konuşma Becerisinin Önemini Kavrar.

14.2 İyi Bir Konuşmacının Özelliklerini Öğrenir.

14.3 Sözlü Anlatım Türlerinden Konferans, Açık Oturum, Panel ve Münazaranın Tanımını ve Özelliklerini Bilir.

14.4 Seminer, Kongre, Sempozyum, Forum Gibi Sözlü Anlatım Türlerinin Tanımını ve Özelliklerini Bilir.

14.5 Örnek Yazılar Okur.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	03-02-2027	Ses Bilgisi	
2	10-02-2027	Cümle Türleri: Anlamına Göre Cümleler	
3	17-02-2027	Cümle Türleri: Yapısına Göre Cümleler	
4	24-02-2027	Sözcük Türleri: İsim ve İsim Öbekler	
5	03-03-2027	Zamirler	
6	17-03-2027	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	
7	24-03-2027	Zarflar	
8	31-03-2027	Eylemler	
	03-11-04-2027	Ara (Vize) Sınavları	
9	14-04-2027	Ek Eylemler	
10	21-04-2027	Eylemsiler	
11	28-04-2027	Edat	
12	05-05-2027	Bağlaç	
13	12-05-2027	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	
14	26-05-2027	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri	
	31-05-2027 14-06-2027	Yarıyıl Sonu (Final) Sınavları	
	15-23-06-2027	Bütünleme Sınavları	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir Ara Sınav ve bir Yarıyıl Sonu Sınavı aracılığıyla yapılacaktır.

Ara Sınavın ortalamaya katkısı %40, Yarıyıl Sonu Sınavının ise; %60'tır.
Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur?

- Cevap: A) Irmaktan geçerken at değiştirilmez.
B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç.
C) Her şeyin yokluğu yokluktur.
D) İyi olacak hastanın hekim ayağına geli
E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan.

Soru 2:

Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeşir?

- Cevap: A) Saadetten alıyorum ilhamımı.
B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum.
C) Çocuklara müjdelere veriyorum.
D) Babası cephede kalan çocuklara.
E) Ben ümitsizlere ümidim.

Soru 3: Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir?

- Cevap: A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor.
B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda.
C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor.
D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün.
E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene.

Soru 4: Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur?

- Cevap: A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu.
B) Bir köşede ileri geri konuştular.
C) Çocuk düşe kalka büyür.
D) İşleri sonra sonra yoluna girdi.
E) Gece gündüz demeden çalıştı.

Soru 5: Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi yoktur?

- Cevap: A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı.
B) Güneşli bir havada yaylamız yola çıktı.
C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım.
D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş.
E) Seninle gelmesini istemez misin?

Kaynak Kitaplar:

1. Vural, H. (2014). Türk Dili (3. baskı). Taşhan Kitap Yayınları.

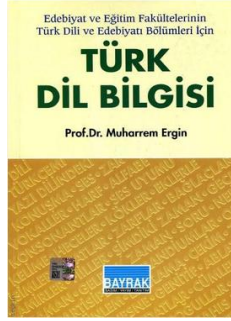


2. Özkan, M. vd. (2013). Yükseköğretimde Türk Dili (3. baskı). Filiz Kitabevi.



Yardımcı Kaynaklar:

1. Ergin, M. (2013). Türk Dil Bilgisi (2. baskı). Bayrak Yayınları.



2. Banguoğlu, T. (2024). Türkçenin Grameri (12. baskı). TDK Yayınları.



3. Özkan, M. vd. (2013). Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım. Filiz Kitabevi.



4. Kaplan, M. (2016). Dil ve Kùltür. Dergâh Yayınları.



5. Ertem, R. vd. (2010). Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyonu. Kesit Yayınları.



6. Odacı, S. vd. (2009). Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım (2. baskı) Tablet Yayınları.



7. TDK (Komisyon). (2019). Türkçe Sözlük (11. baskı). Türk Dil Kurumu Yayınları.



8. TDK (Komisyon). (2023). Yazım Kılavuzu (27. baskı). Türk Dil Kurumu Yayınları.

FBS201 - Mali Tablolar Analizi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Ofis Saati Pazartesi 10.00-12.00

Derslik / Oda Dahili: 5817

Ders Zamanı Salı 13:15-16:00 (d5)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	13:00	15:45	D101

Amaç:

İşletmelerde kullanılan malî tabloları belirlenen standartlara göre kavrayabilme, İşletmelerin malî analizinde kullanılan teknikleri uygulayabilme, Malî analiz sonuçlarına göre işletmenin mevcut durumunu ve gelişme eğilimini yorumlayabilme Konularında teorik ve uygulama bilgilerin verilmesi amaçlanmıştır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Mali Tablolar Analizi İle İlgili Temel Kavramlar

1.1 Mali analizin amacını, analiz türlerini ve finansal bilgi kullanıcılarını açıklar.

2. Temel Mali Tablolar

2.1 Bilanço ve Gelir Tablosu ilkelerini kavrar, tabloların düzenlenmesi süreçlerini uygular.

3. Bilanço ve Gelir Tablosu Hesap Gruplarının Mali Analiz Açısından Önemi

3.1 Varlık, kaynak, gelir ve gider hesap gruplarının likidite ve risk dengesi açısından finansal analizdeki kritik rolünü değerlendirir.

4. Ek Mali Tablolar

4.1 Nakit akım, fon akım ve özkaynak değişim tablosu gibi ek finansal raporların analizdeki işlevlerini sınıflandırır.

5. Karşılaştırmalı Mali Tablolar Analizi I

5.1 Mali tablolardaki kalemlerin yıllar itibarıyla mutlak ve oransal değişimlerini hesaplar.

6. Karşılaştırmalı Mali Tablolar Analizi II

6.1 Karşılaştırmalı analiz bulgularını işletmenin büyüme performansı bağlamında akademik dille yorumlar.

7. Dikey Yüzde Yöntemi ile Analiz I

7.1 Mali tablo kalemlerinin grup ve genel toplamlar içindeki yapısal (dikey) yüzdelerini hesaplar.

8. Dikey Yüzde Yöntemi ile Analiz II

8.1 Dikey yüzde analizi sonuçlarını kullanarak sektör ortalamaları ve geçmiş yıllarla yapısal karşılaştırmalar yapar.

9. Trend (Eğilim Yüzdeleri) Analizi I

9.1 Finansal verilerin belirlenen bir baz yılına göre eğilim yüzdelerini hesaplayarak matematiksel trendini çıkarır.

10. Trend (Eğilim Yüzdeleri) Analizi II

10.1 Trend analizi sonuçlarını işletmenin uzun vadeli stratejileri ve sektörel dinamiklerle ilişkilendirerek yorumlar.

11. Oran Analizi I

11.1 Likidite oranlarını hesaplayarak işletmenin kısa vadeli borç ödeme gücünü analiz eder.

12. Oran Analizi II

12.1 Mali yapı (kaldıraç) ve faaliyet oranlarını hesaplayarak işletmenin finansal risklerini ve varlık kullanım etkinliğini değerlendirir.

13. Oran Analizi III

13.1 Kârlılık ve piyasa performans oranlarını hesaplayarak işletmenin ekonomik başarısını analiz eder.

14. Genel Değerlendirme

14.1 Dönem boyunca öğrenilen tüm analiz tekniklerini kapsamlı bir vaka (gerçek bir işletme tablosu) üzerinde birleştirerek sentezler.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21.09.2026	Mali Tablolar Analizi İle İlgili Temel Kavramlar	PY1,PY7
2	28.09.2026	Temel Mali Tablolar	PY4,PY7
3	05.10.2026	Bilanço ve Gelir Tablosu Hesap Gruplarının Mali Analiz Açısından Önemi	PY4,PY7
4	12.10.2026	Ek Mali Tablolar	PY1,PY7
5	19.10.2026	Karşılaştırmalı Mali Tablolar Analizi I	PY4,PY7
6	26.10.2026	Karşılaştırmalı Mali Tablolar Analizi II	PY4,PY7
7	02.11.2026	Dikey Yüzde Yöntemi ile Analiz I	PY4,PY7
8	09.11.2026	Dikey Yüzde Yöntemi ile Analiz II	PY4,PY7
	14-22.11.2026	Ara Sınav (Vize)	
9	23.11.2026	Trend (Eğilim Yüzdeleri) Analizi I	PY4,PY7
10	30.11.2026	Trend (Eğilim Yüzdeleri) Analizi II	PY4,PY7
11	07.12.2026	Oran Analizi I	PY4,PY7
12	14.12.2026	Oran Analizi II	PY4,PY7
13	21.12.2026	Oran Analizi III	PY4,PY7
14	28.12.2026	Dönem Sonu Genel Değerlendirme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Kapsamına göre mali analiz yalnızca bir döneme göre yapılıyorsa buna nedenir? a) Dinamik analiz b) Statik analiz c) Yönetim analizi d) Kredi analizi e) İç analiz

Cevap: b) Statik analiz

Soru 2:

Dönen varlıklar ile kısa vadeli yabancı kaynaklar arasındaki farka ne denir? a) Kâr b) Özsermaye c) Net işletme sermayesi d) Brüt işletme sermayesi e) Borç sermayesi

Cevap: c) Net işletme sermayesi

Soru 3:

Dikey yüzde yönteminde gelir tablosunda hangi kalem 100 kabul edilir? a) Brüt satışlar b) Satışların maliyeti c) Brüt satış karı d) Dönem net karı e) Net satışlar

Cevap: e) Net satışlar

Kaynak Kitaplar:

1. Mustafa SAVCI, Mali Tablolar Analizi, Bursa: Ekin yayınevi



FBS203 - Bankacılık ve Sigortacılık Ürün ve Hizmetleri

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati

Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda

Dahili: 5754

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	09:15	12:00	D101

Amaç:

□ Öğrencilerin finansal hizmet pazarlamasına yönelik uygulama ve tekniklere hakim olmasını sağlamak.

Konu ve Kazanımlar:

1. Bankacılık Ürün ve Hizmetlerine Giriş ve Mevduat Ürünleri

1.1 Bankacılıkta ürün ve hizmet kavramlarını açıklar. Mevduatın kapsamını ve temel özelliklerini açıklar. Mevduat türlerini sınıflandırır. Farklı mevduat ürünlerini müşteri ihtiyaçları açısından karşılaştırır.

2. Kredi Ürünleri ve Kredi Hizmetleri

2.1 Kredi kavramını ve bankacılık açısından önemini açıklar. Bireysel ve kurumsal kredi türlerini ayırt eder. Temel kredi ürünlerinin özelliklerini karşılaştırır. Kredilerde faiz ve geri ödeme yapısının temel mantığını açıklar.

3. Ticari Senetlere Dayalı Bankacılık Hizmetler

3.1 Ticari senetlerin temel özelliklerini açıklar. Poliçe, bono ve çeki birbirinden ayırt eder. Ticari senetlerde tarafları ve ciro işlemini açıklar. Çek ve senetlere ilişkin temel bankacılık işlemlerini değerlendirir.

4. Para Aktarım Hizmetleri ve Ödeme Sistemleri

4.1 Ödeme sistemlerinin kapsamını ve işlevlerini açıklar. Havale, virman, EFT ve döviz transferlerini birbirinden ayırt eder. Bankaların ödeme ve tahsilat hizmetlerini açıklar. Farklı para aktarım yöntemlerini kullanım amaçlarına göre karşılaştırır.

5. Servet Yönetimi, Yatırım Fonları ve Finansal Yatırım Hizmetleri

5.1 Servet yönetimi ve finansal planlama hizmetlerini açıklar. Portföy yönetimi ve yatırım danışmanlığı kavramlarını ayırt eder. Yatırım fonlarının temel özelliklerini açıklar. Bankalar aracılığıyla sunulan döviz, altın, repo, menkul kıymet ve diğer yatırım ürünlerini karşılaştırır.

6. Elektronik Bankacılık, Banka Kartları ve Dijital Hizmet Kanalları

6.1 Bankacılık hizmet dağıtım kanallarını sınıflandırır. İnternet, mobil, ATM, POS ve diğer elektronik bankacılık kanallarını açıklar. Banka kartı ve kredi kartının özelliklerini karşılaştırır. Elektronik bankacılık işlemlerindeki temel güvenlik ve müşteri sorumluluklarını açıklar.

7. Kambiyo, Dış Ticaret ve Bankalarda Sigortacılık Hizmetleri

7.1 Bankaların kambiyo ve döviz işlemlerini açıklar. Dış ticarete kullanılan temel ödeme yöntemlerini tanımlar. Bankaların dış ticarete aracılık ve finansman işlevlerini açıklar. Bankacılık ile sigortacılık arasındaki ilişkiyi ve bankaların sigorta ürünlerine aracılık rolünü değerlendirir.

8. Sigortacılık Sistemine Giriş, Risk ve Sigorta Sözleşmesi

8.1 Sigorta ve risk kavramlarını açıklar. Sigortacılığın risk transferi ve havuz sistemi içerisindeki işlevini açıklar. Sigorta sözleşmesinin temel unsurlarını tanımlar. Sigortacı, sigorta ettiren, sigortalı ve lehtar gibi temel tarafları birbirinden ayırt eder.

9. Motorlu Araç Sigortaları: Trafik ve Kasko Sigortası

9.1 Zorunlu trafik sigortasının kapsamını ve temel özelliklerini açıklar. Kasko sigortasının temel teminatlarını tanımlar. Trafik ve kasko sigortalarını kapsam ve teminat açısından karşılaştırır. Araç sigortalarında hasarın hangi sigorta kapsamında değerlendirileceğini örnekler üzerinden belirler.

10. Zorunlu Deprem Sigortası ve Tarım Sigortaları

10.1 Zorunlu Deprem Sigortasının kapsamını ve işleyişini açıklar. DASK'ın sigorta sistemi içerisindeki

rolünü açıklar. Devlet destekli tarım sigortalarının temel özelliklerini tanımlar. Bitkisel ürün, sera, hayvan hayatı ve diğer tarım sigortası türlerini sınıflandırır.

11. Bireysel Emeklilik Sistemi ve Emeklilik Ürünleri

11.1 Bireysel Emeklilik Sisteminin amaç ve temel özelliklerini açıklar. BES'in taraflarını ve işleyişini açıklar. Emeklilik yatırım fonlarının temel özelliklerini tanımlar. BES'e katılım, sistemden ayrılma ve emeklilik süreçlerini açıklar.

12. Sigortacılıkta Risk Değerlendirme ve Fiyatlama

12.1 Sigorta primi ve sigorta fiyatı kavramlarını açıklar. Sigorta priminin belirlenmesini etkileyen temel unsurları açıklar. Risk değerlendirme (underwriting) sürecini tanımlar. Farklı risk özelliklerinin sigorta fiyatı üzerindeki etkisini değerlendirir.

13. Sigortacılıkta Hasar Yönetimi ve Reasürans

13.1 Hasar kavramını ve hasar yönetimi sürecini açıklar. Hasar ihbarından tazminatın sonuçlandırılmasına kadar temel aşamaları sıralar. Reasürans kavramını ve sigorta şirketleri açısından önemini açıklar. Sigorta ve reasürans arasındaki ilişkiyi değerlendirir.

14. Bankacılık ve Sigortacılıkta Etik, Müşteri Hakları ve Sektörel Kurumlar

14.1 Bankacılık ve sigortacılık faaliyetlerinde etik ilkelerin önemini açıklar. Finansal tüketicinin ve sigortalının temel haklarını tanımlar. Bankacılık ve sigortacılık sektöründeki temel düzenleyici ve mesleki kurumların işlevlerini açıklar. Finansal ürün ve hizmetlerin müşteriye sunulmasında etik ve müşteri odaklı yaklaşımı değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Bankacılık Ürün ve Hizmetlerine Giriş ve Mevduat Ürünleri	PY1,PY5,PY9
2	28-09-2026	Kredi Ürünleri ve Kredi Hizmetleri	PY1,PY4,PY5,PY9
3	05-10-2026	Ticari Senetlere Dayalı Bankacılık Hizmetler	PY1,PY4,PY5,PY9
4	12-10-2026	Para Aktarım Hizmetleri ve Ödeme Sistemleri	PY1,PY3,PY5,PY6
5	19-10-2026	Servet Yönetimi, Yatırım Fonları ve Finansal Yatırım Hizmetleri	PY1,PY4,PY9
6	26-10-2026	Elektronik Bankacılık, Banka Kartları ve Dijital Hizmet Kanalları	PY1,PY4,PY5,PY9
7	02-11-2026	Kambiyo, Dış Ticaret ve Bankalarda Sigortacılık Hizmetleri	PY1,PY4,PY5,PY9
8	09-11-2026	Sigortacılık Sistemine Giriş, Risk ve Sigorta Sözleşmesi	PY1,PY4,PY5,PY9
	14.11.2026	vize sınavı	
9	16-11-2026	Motorlu Araç Sigortaları: Trafik ve Kasko Sigortası	PY1,PY5,PY9,PY12
10	23-11-2026	Zorunlu Deprem Sigortası ve Tarım Sigortaları	PY1,PY4,PY5,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
11	30-11-2026	Bireysel Emeklilik Sistemi ve Emeklilik Ürünleri	PY1,PY9,PY12,PY14
12	07-12-2026	Sigortacılıkta Risk Değerlendirme ve Fiyatlama	PY1,PY4,PY5,PY9,PY14
13	14-12-2026	Sigortacılıkta Hasar Yönetimi ve Reasürans	PY1,PY4,PY5,PY9,PY14
14	21-12-2026	Bankacılık ve Sigortacılıkta Etik, Müşteri Hakları ve Sektörel Kurumlar	PY1,PY5,PY9,PY12,PY14
	24.12.2026	final sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1-Aşağıdakilerden hangisi ticari mevduat kapsamında değildir?

- A. Sigorta şirketlerine ait mevduat
- B. Anonim ortaklıkların mevduatı
- C. Tek kişilik şirketlerin mevduatı
- D. Bankalara ait mevduat
- E. Adi ortaklıkların mevduatı

2- TSMF tarafından sağlanan mevduat garantisinde limit kaç Türk Lirasıdır?

- A. 5.000
- B. 100.000
- C. 25.000
- D. 20.000
- E. 50.000

3- Gerçek kişilere ait olup münhasıran çek keşide edilmesi dışında ticari işlemlere konu olmayan mevduat türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tasarruf mevduatı
- B. Gerçek kişi katılım fonu
- C. Banka mevduatı
- D. Ticari kuruluşlar mevduatı
- E. Resmi kuruluşlar mevduatı

4 -Mevduatta zaman aşımı süresi ne kadardır?

- A. 10 yıl
- B. 20 yıl
- C. 2 yıl
- D. 5 yıl

E. 1 yıl

5- Bir bankada 3 ay süre için 10.000TL'lik mevduat hesabı açtırılmıştır. Bankanın uyguladığı faiz oranı %12 ise vade sonunda kaç Türk Lirası faiz tahakkuk edecektir?

- A. 250
- B. 300
- C. 315
- D. 320
- E. 325

Kaynak Kitaplar:

1. Bankacılıkta Hizmet Ürünleri Ders Kitabı Temel Sigortacılık ve Risk, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi.

FBS205 - Finansal Hizmet Pazarlaması

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Salı 09:30-12:15 (D-1)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	13:00	15:45	D-101

Amaç:

Finansal sektörlerde hızla artan rekabet ile birlikte pazarlama alanının önemi daha da artmıştır. Bu bağlamda sektörde yer alacak öğrencilere farkındalık kazandırmak ve pazarlama alanında bilgi birikimlerini artırmak dersin öncelikli amaçlarındandır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Finansal Hizmet Kavramı

1.1 Hizmet kavramını ve hizmetlerin temel özelliklerini açıklar. Finansal hizmet kavramını tanımlar. Finansal piyasalarda yer alan temel aktörleri tanımlar. Bankalar, sigorta şirketleri ve diğer aracı kuruluşların sunduğu finansal hizmetleri ayırt eder.

2. Finansal Hizmet Pazarlaması ile İlgili Genel Kavramlar

2.1 Finansal hizmetlerde pazarlamanın önemini açıklar. Finansal hizmetlerin özelliklerini değerlendirir. Finansal hizmet pazarlaması kavramının unsurlarını tanımlar. Pazarlama çevresinin finansal işletmelere etkisini açıklar. Stratejik pazarlama planlama sürecini kavrar.

3. Finansal Hizmet Pazarlamasında Tüketici Davranışı

3.1 Tüketici ve tüketici davranışı kavramlarını açıklar. Finansal hizmet tüketicilerinin davranışlarını etkileyen sosyo-kültürel, kişisel ve psikolojik faktörleri tanımlar. Tüketici satın alma karar sürecinin aşamalarını açıklar. Satın alma karar türlerini ayırt eder.

4. Finansal Hizmet Pazarlamasında Konumlandırma

4.1 Finansal hizmetlerde pazar bölümlendirmenin amacını açıklar. Hedef pazar seçim stratejilerini ayırt eder. Farklılaştırma ve konumlandırmanın önemini değerlendirir. Algılama haritalarının konumlandırmada kullanımını açıklar. Finansal kuruluşların yararlandığı konumlandırma stratejilerini tanıtır.

5. Finansal Hizmet Pazarlamasında Ürün Geliştirme

5.1 Hizmetin yapısını ve özelliklerini açıklar. Müşterilerin finansal ürünlerden beklentilerini değerlendirir. Ürünlerin temel özelliklerini açıklar. Yeni ürün geliştirme sürecinin aşamalarını tanımlar. Ürün hayat seyri ile marka ve marka yönetiminin önemini kavrar.

6. Finansal Hizmet Pazarlamasında Fiyat

6.1 Fiyat kavramını açıklar. Temel fiyatlandırma yanlışlıklarını tanıtır. Yeni finansal hizmetlerin fiyatlandırılmasında kullanılan stratejileri açıklar. Fiyat düzenleme ve farklılaştırma stratejilerini karşılaştırır. Fiyat belirleme aşamalarını ve müşteri ile birlikte fiyat oluşturma yaklaşımını açıklar.

7. Finansal Hizmet Pazarlamasında Dağıtım

7.1 Dağıtımın finansal hizmet pazarlama karmasındaki önemini açıklar. Finansal hizmetlerde kullanılan dağıtım kanallarını tanımlar. Doğrudan, dolaylı ve elektronik dağıtım kanallarını ayırt eder. Uygun dağıtım kanalının seçilmesinde dikkate alınacak faktörleri değerlendirir.

8. Finansal Hizmet Pazarlamasında Tutundurma

8.1 İletişim sürecinin temel unsurlarını tanımlar. Bütünleşik pazarlama iletişiminin önemini açıklar. Finansal hizmetlerde tutundurma kampanyasının hazırlanma sürecini açıklar. Tutundurma karması elemanlarını birbirinden ayırt eder.

9. Finansal Hizmet Pazarlamasında İnsan

9.1 Genişletilmiş hizmet pazarlaması karmasındaki insan unsurunun önemini açıklar. Finansal hizmetleri sunan personelin niteliklerini ve görevlerini tanımlar. Finansal hizmetlerden yararlanan müşterilerin özelliklerini açıklar. Personel-müşteri etkileşiminin hizmet sunumundaki önemini değerlendirir.

10. Finansal Hizmet Pazarlamasında Fiziksel Kanıtlar ve Süreç

10.1 Fiziksel kanıt ve süreç kavramlarını açıklar. Finansal hizmet işletmelerinde fiziksel kanıtları oluşturan unsurları tanımlar. Hizmet sunum süreçlerinin önemini açıklar. Finansal hizmet süreçlerinin geliştirilmesinde teknolojinin rolünü değerlendirir.

11. Finansal Hizmetlerde Kalite

11.1 Hizmet kalitesi kavramını açıklar. Algılanan hizmet kalitesinin boyutlarını tanımlar. Hizmet kalitesi fark modelini açıklar. Finansal hizmet kalitesinin ölçülmesinde SERVQUAL yöntemini kavrar. Kritik olaylar yönteminin hizmet kalitesi ölçümündeki kullanımını açıklar.

12. Finansal Hizmet Pazarlamasında Müşteri İlişkileri Yönetimi

12.1 Müşteri ilişkileri yönetiminin amaçlarını ve temel unsurlarını açıklar. Geleneksel pazarlama ile müşteri ilişkileri yönetimi arasındaki farklılıkları belirler. Müşteri ilişkileri yönetimi sürecini kavrar. Müşteri ilişkileri yönetiminin finansal hizmet işletmeleri açısından önemini değerlendirir.

13. Finansal Hizmetlerde Şikâyet Yönetimi

13.1 Müşteri şikâyetlerinin finansal hizmet işletmeleri açısından önemini açıklar. Memnuniyetsizlik sonucunda ortaya çıkabilecek müşteri davranışlarını değerlendirir. Şikâyet türlerini ve nedenlerini tanımlar.

Finansal hizmetlerde şikâyet yönetimi sürecini açıklar.

14. Finansal Hizmet Pazarlamasında Yeni Açılımlar

14.1 Teknolojik gelişmelerin finansal hizmet pazarlamasına etkilerini açıklar. Bilgi teknolojilerinin finansal hizmetlerde kullanım alanlarını tanımlar. İlişkisel pazarlama ve CRM uygulamalarını kavrar. Mobil pazarlama ve veri tabanlı pazarlamanın finansal hizmetlerde kullanımını değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	Finansal Hizmet Kavramı	PY1,PY5,PY9
2	29-09-2026	Finansal Hizmet Pazarlaması ile İlgili Genel Kavramlar	PY1,PY4,PY5
3	06-10-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Tüketici Davranışı	PY1,PY4,PY12
4	13-10-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Konumlandırma	PY1,PY4,PY5
5	20-10-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Ürün Geliştirme	PY1,PY4,PY5
6	27-10-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Fiyat	PY1,PY4,PY5
7	03-11-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Dağıtım	PY1,PY3,PY4,PY5
8	10-11-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Tutundurma	PY1,PY4,PY5,PY13
	14-11-2026	Vize sınavı	
9	17-11-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında İnsan	PY1,PY2,PY12,PY13
10	24-11-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Fiziksel Kanıtlar ve Süreç	PY1,PY3,PY4,PY5
11	01-12-2026	Finansal Hizmetlerde Kalite	PY1,PY4,PY5,PY10
12	08-12-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Müşteri İlişkileri Yönetimi	PY1,PY3,PY4,PY5,PY13
13	15-12-2026	Finansal Hizmetlerde Şikâyet Yönetimi	PY2,PY4,PY12,PY13
14	22-12-2026	Finansal Hizmet Pazarlamasında Yeni Açılımlar	PY3,PY4,PY5,PY11
	24-12-2026	Final sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal hizmetlerin temel özelliklerinden biridir?

A) Somut olmaları

- B) Stoklanabilir olmaları
- C) Standartlaştırılmalarının kolay olması
- D) Güvene dayalı olmaları
- E) Üretim ve tüketimin tamamen birbirinden bağımsız olması

Doğru Cevap: D) Güvene dayalı olmaları

Finansal hizmetler; parasal olaylarla ilişkili, güvene dayalı ve anlık değişebilen hizmetler olarak ele alınmaktadır.

2. Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal hizmet pazarlaması karmasının unsurlarından biri değildir?

- A) Ürün
- B) Fiyat
- C) Dağıtım
- D) Tutundurma
- E) Üretim kapasitesi

Doğru Cevap: E) Üretim kapasitesi

Finansal hizmet pazarlaması karması; ürün, fiyat, tutundurma, dağıtım, insan, süreç ve fiziksel kanıtlardan oluşmaktadır.

3. Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal hizmetlerde pazar bölümlendirme ve konumlandırma sürecinde kullanılan araçlardan biridir?

- A) Algılama haritaları
- B) Amortisman tablosu
- C) Bilanço analizi
- D) Kredi skrolama cetveli
- E) Nakit akım tablosu

Doğru Cevap: A) Algılama haritaları

Kitapta finansal hizmetlerde konumlandırma kapsamında pazar bölümlendirme, hedef pazar seçimi, farklılaştırma, konumlandırma ve algılama haritaları ele alınmaktadır.

4. Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal hizmetlerde kullanılan dağıtım kanallarından biri değildir?

- A) Doğrudan dağıtım
- B) Dolaylı dağıtım
- C) Elektronik dağıtım
- D) Franchising
- E) Üretim hattı dağıtımı

Doğru Cevap: E) Üretim hattı dağıtımı

Kitapta finansal hizmetlerde dağıtım kanalları; doğrudan dağıtım, dolaylı dağıtım, franchising ve elektronik dağıtım olarak ele alınmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal hizmetlerde kalite ölçümünde kullanılan yöntemlerden biridir?

- A) SERVQUAL
- B) SWOT
- C) Boston matrisi
- D) Portföy analizi
- E) Başabaş analizi

Doğru Cevap: A) SERVQUAL

Kitapta finansal hizmet kalitesinin ölçümünde SERVQUAL nicel bir yöntem, kritik olaylar yöntemi ise nitel bir yöntem olarak ele alınmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Finansal Hizmet Pazarlaması Editör: Prof. Dr. Ruziye Cop Yayın: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi ISBN: 978-605-7638-64-9

FBS207 - Finansal Matematik

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Ofis Saati Pazartesi 10.00-12.00

Derslik / Oda Dahili: 5817

Ders Zamanı Çarşamba 09:30-12:15 (D-8 SINIFI)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	13:00	15:45	D-101

Amaç:

Ders Bilgileri

Ders: Finansal Matematik

Öğretim Elemanı: Öğr. Gör. Numan Zengin

Oda Numarası: A-17

Ofis Saatleri: Çarşamba 10.00 – 12.00

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Ders Zamanı: Perşembe 09.15 – 12.00

Derslik: Derslik 301

Dersin Amacı

Bu dersin temel amacı; finans, bankacılık ve sigortacılık sektörlerinde karşılaşılan ticari işlemlerdeki parasal hareketlerin zaman değerini akademik ve analitik bir çerçevede incelemektir. Öğrencilere oran-orantı, basit ve bileşik faiz sistemleri, iskonto teknikleri ve anüite hesaplamaları gibi temel finansal matematik araçlarının kuramsal altyapısını ve pratik uygulama yöntemlerini kazandırmak hedeflenmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Oran, Orantı ve Ortalamalar

1.1 Doğru, ters ve birleşik orantı kavramlarını ticari işlemlere uyarlar.

1.2 Aritmetik, geometrik ve harmonik ortalamaları finansal hesaplamalarda kullanır.

2. Yüzde ve Binde Hesaplamaları

2.1 Yüzde ve binde kavramlarını tanımlayarak iç yüzde ve dış yüzde hesaplamalarını formülize eder.

3. Alış, Maliyet, Satış ve Kar/Zarar Hesapları

- 3.1 Maliyet ve satış fiyatı üzerinden kâr/zarar oranlarını hesaplar.
- 3.2 KDV matrah ve tutar hesaplamalarını ticari fatura mantığıyla yürütür.

4. Basit Faiz Kavramı ve Hesaplamaları

- 4.1 Kısa vadeli işlemlerde basit faiz, anapara ve baliğ (gelecekteki değer) hesaplamalarını yapar.
- 4.2 Tam (gerçek) faiz, ticari (pratik) faiz, difere ve antisipe faiz farklarını ayırt eder.

5. Basit İskonto

- 5.1 Ticari senetlerde iskonto tutarını, basit iç ve basit dış iskonto yöntemlerine göre hesaplar.

6. Eşdeğer Senetler ve Vade Kavramları

6.1 Basit iskonto hesaplarında birden fazla senedin birleştirilmesiyle oluşan eşdeğer senetlerin değerini bulur.

7. Bileşik Faiz ve Efektif Faiz Oranları

- 7.1 Uzun vadeli işlemlerde bileşik faiz ve gelecek değer hesaplamalarını yürütür.
- 7.2 Nominal faiz ile efektif (gerçek) faiz oranlarını karşılaştırmalı olarak analiz eder.

8. Bileşik İskonto ve Uygulamaları

- 8.1 Bileşik iç iskonto yöntemini uzun vadeli senet işlemleri için kavrar.
- 8.2 Bileşik iskonto hesaplarında eşdeğer senetler ve ortak/ortalama vade uygulamalarını yürütür.

9. Anüite (Taksit) Kavramı ve Türleri

9.1 Eşit zaman aralıklı ödemeler serisi olan anüite kavramını ve temel anüite türlerini (normal, peşin, geciktirilmiş, daimi) sınıflandırır.

10. Anüitelerde Gelecek Değer Hesaplamaları

- 10.1 Normal (devre sonu) ve peşin (devre başı) anüitelerde taksitlerin gelecek değerini (baliğini) hesaplar.

11. Anüitelerde Bugünkü Değer Hesaplamaları

- 11.1 Normal ve peşin anüitelerin bugünkü (peşin) değerini iskontolama mantığıyla bulur.

12. Geciktirilmiş ve Daimi Anüitelerde Hesaplamalar

12.1 Ödemeleri ötelenmiş geciktirilmiş anüiteler ile sonsuz vadeli daimi anüitelerin şimdiki değerini hesaplar.

13. Borç Ödemeleri ve Amortisman (İtfa) Tabloları

- 13.1 Eşit taksitlerle ve eşit anapara paylı olarak ödenen borçlanmaların kredi geri ödeme (itfa) planlarını hazırlar.
- 13.2 Kalan borç miktarını ve ödenen faiz payını amortisman şeması üzerinden izler.

14. Dönem Sonu Genel Değerlendirme

14.1 Dönem boyunca işlenen finansal matematik ve ticari hesaplama yöntemlerini bütüncül bir yaklaşımla sentezler ve vaka örnekleri çözer.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	24.09.2026	Oran, Orantı ve Ortalamalar	PY1,PY4

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
2	01.10.2026	Yüzde ve Binde Hesaplamaları	PY1,PY4
3	08.10.2026	Alış, Maliyet, Satış ve Kar/Zarar Hesapları	PY1,PY4
4	15.10.2026	Basit Faiz Kavramı ve Hesaplamaları	PY1,PY4
5	22.10.2026	Basit İskonto	PY1,PY4
6	31.10.2026	Eşdeğer Senetler ve Vade Kavramları	PY1,PY4
7	05.11.2026	Bileşik Faiz ve Efektif Faiz Oranları	PY1,PY4
8	12.11.2026	Bileşik İskonto ve Uygulamaları	PY1,PY4
	14-22.11.2026	Ara Sınav (Vize)	
9	26.11.2026	Anüite (Taksit) Kavramı ve Türleri	PY1,PY4
10	03.12.2026	Anüitelerde Gelecek Değer Hesaplamaları	PY1,PY4
11	10.12.2026	Anüitelerde Bugünkü Değer Hesaplamaları	PY1,PY4
12	17.12.2026	Geciktirilmiş ve Daimi Anüitelerde Hesaplamalar	PY1,PY4
13	24.12.2026	Borç Ödemeleri ve Amortisman (İtfa) Tabloları	PY1,PY4,PY7
14	31.12.2026	Dönem Sonu Genel Değerlendirme	

Değerlendirme

Derste yürütülen problem çözümleri ve teorik altyapı esas alınarak hazırlanacak çoktan seçmeli bir ara sınav (vize) ve bir dönem sonu sınavı (final) uygulanacaktır. Ara sınavın başarı notuna katkısı %40, dönem sonu sınavının katkısı %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden asgari 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Yıllık nominal faiz oranı %50, yıllık enflasyon oranı %45 ise yıllık reel faiz oranı kaçtır?

Soru 2:

Vadesine 3 ay kalmış nominal değeri 90.000₺ olan senedi, dış iskonto yöntemine göre ve %55 iskonto oranı ile kırdıran müşterinin eline geçecek tutarı ve iskonto tutarını hesaplayınız. (Hesaplamalarda virgülden sonra ki dört haneyi dikkate alınız)

Kaynak Kitaplar:

1. Coşkun, M., & Ertuğrul, M. (2019). Finans matematiği (N. Aydın & M. Başar, Ed.). Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.

FBS209 - Bankacılık ve Sigortacılık Otomasyon Uygulamaları

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr
Oda No: A-16
Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Perşembe 13:15-17:18 (LAB2)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	08:15	12:00	TOGÜ Bank

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin bankacılık ve sigortacılık sektöründe kullanılan bilgi sistemleri ve otomasyon yazılımlarını tanımlarını, banka şubelerinde ve sigorta acentelerinde gerçekleştirilen temel işlemleri bilgisayar ortamında uygulayabilmelerini ve mesleki süreçleri başlangıçtan sonuçlandırma aşamasına kadar yürütebilmelerini sağlamaktır.

Ders kapsamında öğrencilerin TOGÜBANK Eğitim Simülasyonu üzerinden müşteri tanımlama, hesap açılışı, para transferleri, kredi, banka kartı, gişe, döviz, yatırım, POS, çek/senet ve sigorta işlemleri gibi bankacılık uygulamalarını gerçekleştirmeleri; sigorta otomasyon yazılımı üzerinden ise sigorta acenteleri müşteri kaydı, teklif oluşturma, poliçe düzenleme, tahsilat, yenileme ve poliçe takibi işlemlerini uygulamalı olarak öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

Ders sonunda öğrencilerin, sektörde kullanılan banka ve sigorta otomasyonlarının çalışma mantığına hâkim olarak iş başında eğitim veya mezuniyet sonrası istihdam sürecinde yazılım kullanımına daha hızlı uyum sağlayabilecek mesleki yeterlilik kazanmaları hedeflenmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

- Bankacılık ve Sigortacılıkta Otomasyon Sistemlerine Giriş
 - Banka ve sigorta otomasyon sistemlerinin temel yapısını, kullanıcı rollerini ve modüllerini tanıır.
- Müşteri Yönetimi ve Müşteri Tanımlama İşlemleri
 - Bankacılık sisteminde gerçek/tüzel müşteri kaydı oluşturur ve müşteri bilgilerini yönetir.
- Hesap Açılışı ve Mevduat İşlemleri
 - Vadesiz/vadeli hesap açılışı yapar, hesap görüntüleme,
 - IBAN oluşturur
 - Hesap görüntüleyebilir
 - hesap kapama, bakiye ve hareket sorgulama işlemlerini yapabilir
- Gişe ve Kasa İşlemleri
 - Nakit yatırma ve nakit çekme işlemlerini yapar,
 - Tahsilat, ödeme, kasa hareket işlemlerini yapar,
 - İşlem dekontlarını oluşturur
 - Gün sonu kasa bakiye sürecini bilir
- Para Transferleri
 - Havale, EFT, FAST, virman, ileri tarihli transfer, işlem sorgulama ve iptal senaryolarını gerçekleştirebilir
 - Farklı para transfer türlerini ayırt eder ve uygun transfer işlemini gerçekleştirir.

5.3 İşlem dekontlarını oluşturur

6. Kredi İşlemleri ve Kredi Otomasyonu

6.1 Kredi başvurusu, müşteri gelir bilgilerinin girişi, kredi değerlendirme, limit, vade, taksit planı ve kredi kullandırma işlemlerini yapar

6.2 Temel bireysel ve ticari kredi başvuru ve kullandırma sürecini otomasyon üzerinden gerçekleştirir.

7. Kart ve POS İşlemleri

7.1 Banka kartı/kredi kartı başvurusu, limit işlemleri, kart durumu, POS/üye işyeri başvurusu ve POS hareket işlemlerini yapar

7.2 Kart ve POS işlemlerinin banka otomasyonundaki süreçlerini gerçekleştirir.

8. Döviz ve Yatırım İşlemleri

8.1 Döviz alış/satış, kur ekranlarını kullanır,

8.2 Yatırım hesabı, hisse senedi/temel yatırım işlemlerini yapar

8.3 Döviz ve temel yatırım işlemlerini sistem üzerinden uygular ve işlem sonuçlarını yorumlar.

9. Çek, Senet ve Ticari Bankacılık İşlemleri

9.1 Çek/senet kaydı, tahsilat, ödeme, durum takibi ve raporla işlemlerini yapar

9.2 Çek ve senet işlemlerinin bankacılık otomasyonundaki temel iş akışını uygular.

9.3 Ticari işletme işlemlerini yapar.

10. Sigortacılık Otomasyonuna Giriş ve Müşteri Yönetimi

10.1 Sigorta acente yazılımı, müşteri kaydı, müşteri portföyü, sigorta şirketleri ve ürün ekranlarını öğrenir

10.2 Sigorta acente otomasyonunun yapısını tanır ve müşteri kaydı oluşturur.

11. Sigorta Teklif Hazırlama ve Poliçe Düzenleme

11.1 Müşteri bilgilerine uygun sigorta teklifi oluşturur ve poliçe düzenler.

12. Poliçe Tahsilat, Yenileme, Zeyil ve İptal İşlemleri

12.1 Poliçenin satış sonrasındaki operasyonel süreçlerini otomasyon üzerinden gerçekleştirir.

12.2 Prim tahsilatı, taksit işlemleri, yenileme listeleri, zeyilname, poliçe iptali ve iade işlemlerini yapar

13. Bankacılık ve Sigortacılıkta Raporlama, Kontrol ve Bilgi Güvenliği

13.1 Sistem raporlarını kullanır; müşteri gizliliği, yetkilendirme ve bilgi güvenliği ilkelerini uygular.

14. Bütünleşik Banka–Sigorta Uygulaması / Mesleki Senaryo

14.1 Öğrenciye müşteri dosyası verilmesi: müşteri açılışı → hesap → para yatırma → transfer → kredi/kart → raporlama

14.2 Öğrenciye müşteri dosyası verilmesi: müşteri açılışı → sigorta teklifi → poliçe → tahsilat → raporlama

14.3 Bankacılık ve sigortacılık otomasyonunda bir müşteri işlemini başlangıçtan sonuçlandırmaya kadar bağımsız şekilde yürütür.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Bankacılık ve Sigortacılıkta Otomasyon Sistemlerine Giriş	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
2	28-09-2026	Müşteri Yönetimi ve Müşteri Tanımlama İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	05-10-2026	Hesap Açılışı ve Mevduat İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
4	12-10-2026	Gişe ve Kasa İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
5	19-10-2026	Para Transferleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
6	26-10-2026	Kredi İşlemleri ve Kredi Otomasyonu	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
7	02-11-2026	Kart ve POS İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
8	09-11-2026	Döviz ve Yatırım İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
	16-11-2026	Ara Sınav	
9	23-11-2026	Çek, Senet ve Ticari Bankacılık İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12
10	30-11-2026	Sigortacılık Otomasyonuna Giriş ve Müşteri Yönetimi	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12,PY14
11	07-12-2026	Sigorta Teklif Hazırlama ve Poliçe Düzenleme	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12,PY14
12	14-12-2026	Poliçe Tahsilat, Yenileme, Zeyil ve İptal İşlemleri	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12,PY14
13	21-12-2026	Bankacılık ve Sigortacılıkta Raporlama, Kontrol ve Bilgi Güvenliği	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12,PY14
14	28-12-2026	Bütünleşik Banka–Sigorta Uygulaması / Mesleki Senaryo	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY7,PY12,PY14
	04-01-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Her hafta teorik anlatımın yanında konu ile ilgili uygulama örnekleri yardımıyla yapılacaktır. Ders anlatımın yanında çoğunlukla soru-cevap şeklinde yürütülecektir. Ara Sınav çoktan seçmeli olarak yapılacak, Final sınavı ise uygulamalı veya çoktan seçmeli olarak yapılacaktır. Ara sınav %40, Final sınavı ise %60 oranında geçme notuna etki edecektir. Geçme notu ise 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Aşağıdaki müşteri bilgilerine göre TOGÜBANK sisteminde yeni müşteri kaydı oluşturunuz ve müşteri adına vadesiz TL hesabı açınız.

Müşteri Bilgileri:

Ad Soyad: Ali Yıldız

T.C. Kimlik No: 11111111110

Meslek: Öğretmen

Telefon: 05XX XXX XX XX

Aylık Gelir: 48.000 TL

Cevap: Müşterinin sistemde daha önce kayıtlı olup olmadığını kontrol etmesi

Yeni müşteri kaydı oluşturma

Müşteri bilgilerini eksiksiz girmesi

Vadesiz TL hesabı açması

Hesap ve IBAN bilgisini görüntülemesi

Soru 2:

Mevcut müşterinin vadesiz hesabına gışeden 50.000 TL nakit yatırınız. Daha sonra müşterinin hesabından b aşka bir bankadaki hesaba 12.500 TL FAST/EFT işlemi gerçekleştiriniz.

Cevap: Müşteri ve hesap seçimi

50.000 TL nakit yatırma

Bakiye kontrolü

Alıcı IBAN bilgilerinin girilmesi

12.500 TL transfer yapılması

İşlem sonucunun/dekontun kontrol edilmesi

Soru 3: Aylık geliri 45.000 TL olan bir müşteri 120.000 TL ihtiyaç kredisi talep etmektedir.

Cevap: TOGÜBANK kredi modülünü kullanarak:

- Müşteriyi seçiniz.
- Kredi başvurusu oluşturunuz.
- Kredi tutarını giriniz.
- Uygun vadeyi seçiniz.
- Ödeme planını oluşturunuz.
- Başvuruyu sonuçlandırınız.
- Aylık taksit ve toplam geri ödeme bilgisini görüntüleyiniz.

Soru 4:

Bankacılık otomasyon sisteminde yeni bir müşteri adına hesap açılmadan önce aşağıdaki işlemlerden hangisinin yapılması önceliklidir?

- A) Döviz kuru belirlemek
- B) Müşterinin sistemde kayıtlı olup olmadığını kontrol etmek
- C) Kredi kartı oluşturmak
- D) POS cihazı tanımlamak
- E) Çek karnesi düzenlemek

Cevap: B) Müşterinin sistemde kayıtlı olup olmadığını kontrol etmek

Soru 5: Aynı bankanın iki farklı hesabı arasında gerçekleştirilen para transferine genel olarak ne ad verilir?

- A) EFT
- B) SWIFT
- C) Havale
- D) Provizyon
- E) Poliçe

Cevap: C) Havale

Soru 6: Sigorta otomasyonunda poliçe düzenlenmeden önce genellikle aşağıdakilerden hangisi oluşturulur?

- A) Kredi taksit planı
- B) Sigorta teklifi
- C) EFT talimatı
- D) Çek bordrosu
- E) Mevduat hesabı

Cevap: B) Sigorta teklifi

Kaynak Kitaplar:

1. Haftalık Ders Uygulama Notlar

Yardımcı Kaynaklar:

1. Mehmet Takan & Melek Acar Boyacıoğlu, Bankacılık: Teori, Uygulama ve Yöntem, Nobel Akademik Yayıncılık
2. Beyhan Yaslıdağ, Sigortacılık: Sigorta Aracıları – Sigorta İşlemleri – BES, Seçkin Yayıncılık

FBS223 - Araştırma Yöntemleri

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

E-posta: numan.zengin@gop.edu.tr

Dahili: 5817

Ofis Saati Pazartesi 10.00-12.00

Derslik / Oda Dahili: 5817

Ders Zamanı Çarşamba 13:00-15:45 (D101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:00	15:45	D101

Amaç:

Öğrencilere belirli bir konuda araştırma yapmaya temel olacak kavram, yöntem ve teknikler hakkında bilgi ve beceri kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Bilimsel Araştırma Tanımı ve Önemi
 - 1.1 Bilimsel araştırma tanımını yapar
 - 1.2 Bilimsel araştırmanın önemini kavrar
2. Bilimsel Araştırmanın Aşamaları
 - 2.1 Bilimsel araştırmaların aşamalarını öğrenir
3. Örneklem ve Örneklem Yöntemleri
 - 3.1 Genel tanımları ve örneklem yöntemlerini öğrenir.
4. Veri Toplama Yöntemleri
 - 4.1 Veri kavramını öğrenir.
 - 4.2 Doğrudan ve dolaylı gözlem yöntemlerini öğrenir

5. Değişkenler ve Ölçekler
 - 5.1 Genel tanımları öğrenir
 - 5.2 İçerik isimlerini ve çeşitlerini öğrenir
6. Veri Analizinde Temel İlkeler
 - 6.1 Parametrik ve Non-parametrik yöntemleri öğrenir
7. Araştırma Verilerinin Denetlenmesi
 - 7.1 Eksik ve hatalı bilgilerin düzeltilmesini öğrenir
 - 7.2 Veri kodlamayı yapar
8. Araştırma Raporu Yazımı
 - 8.1 Araştırma raporu bölümlerini öğrenir.
 - 8.2 Araştırma raporu yazmayı öğrenir.
9. Tablo ve Grafikler
 - 9.1 Tablo kullanım özelliklerini öğrenir
 - 9.2 Grafik kavramını ve kullanım özelliklerini öğrenir.
10. Kaynak Yazımı
 - 10.1 Metin içerisinde kaynak göstermeyi öğrenir.
 - 10.2 Kaynaklar bölümünde kaynak göstermeyi öğrenir.
11. Bilimsel Araştırmalarda Hata Kaynakları
 - 11.1 Bilimsel araştırmalardaki hata kaynaklarını öğrenir
12. Bilimsel Yayın Etiği
 - 12.1 Etik kavramını öğrenir
 - 12.2 Araştırma etiğini öğrenir
13. Bilimsel Araştırma Konu Seçimi Uygulama Örnekleri
 - 13.1 Konu seçimini öğrenir
 - 13.2 Araştırma probleminin seçimini öğrenir
14. Dönem Sonu Genel Değerlendirme

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1		Bilimsel Araştırma Tanımı ve Önemi	PY4,PY11
2		Bilimsel Araştırmanın Aşamaları	PY4
3		Örnekleme ve Örnekleme Yöntemleri	PY4
4		Veri Toplama Yöntemleri	PY4
5		Değişkenler ve Ölçekler	PY4,PY12
6		Veri Analizinde Temel İlkeler	PY4
7		Araştırma Verilerinin Denetlenmesi	PY4,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8		Araştırma Raporu Yazımı	PY13
9		Tablo ve Grafikler	PY4,PY13
10		Kaynak Yazımı ve Atıf Kuralları	PY12,PY13
11		Bilimsel Araştırmalarda Hata Kaynakları	PY4
12		Bilimsel Yayın Etiği	PY12
13		Bilimsel Araştırma Konu Seçimi Uygulama Örnekleri	PY4,PY13
14		Dönem Sonu Genel Değerlendirme	PY4,PY12

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerin hangisi araştırmada incelenen özelliklerin her birine verilen adıdır?

a) Değişken b) Veri c) Dağılım d) Ölçek e) Aralık

Cevap: a) Değişken

Soru 2:

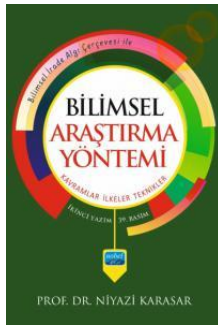
Aşağıdakilerden hangisi bir konuyu aydınlatma, bir soruna çözüm getirmeye de konuya ilişkin kavram, kuram ve kanunlara ulaşmak için yapılan planlı ve bilimsel bir çalışmadır?

a) Bilimsel araştırmab) Tez önerisic) Veri toplamad) Rapor yazmae) Bilgilendirilmiş onam formu

Cevap: a) Bilimsel araştırma

Kaynak Kitaplar:

1. Karasar, N., Bilimsel Araştırma Yöntemi, Nobel Akademik Yayıncılık, 2016.



FBS225 - E-Muhasebe Uygulamaları

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr
Oda No: A-16
Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 09:15-12:00 (SOSYAL LAB.)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:15	12:00	SOSYAL LAB.

Amaç:

Bu dersin amacı muhasebe süreçlerinde dijital dönüşümün etkilerini, elektronik belge ve kayıt sistemlerini, kurumların dijital veri tabanları, dijital vergi uygulamalarını ve yapay zekâ tabanlı muhasebe çözümlerini teorik ve uygulamalı olarak inceleyerek çağdaş muhasebe teknolojilerine uyum sağlayabilmelerini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. e-Muhasebeye Giriş
 - 1.1 Ders içeriğini öğrenir
 - 1.2 Kaynakça ve değerlendirme ölçütlerini öğrenir.
2. Muhasebe Mesleği ve Dijitalleşme
 - 2.1 Muhasebe Mesleği, meslekte kullanılan ünvanlar ve meslek mensubu olmak için aranılan şartları bilir
 - 2.2 Muhasebe mesleğinin tarihsel gelişimi bilir
 - 2.3 Muhasebe ofis ve departmanlarının işleyişi hakkında bilgi sahibi olur.
 - 2.4 Günümüzde kullanılan dijital program ve yazılımlar hakkında bilgi sahibi olur
 - 2.5 Gelecekte muhasebe mesleği ve yapay zekanın etkileri hakkında fikir sahibi olur
3. Vergi İdaresinin Dijitalleşme Süreci ve Dijital Vergi Dairesi
 - 3.1 Vergi Dairelerinin Otomasyon Projesi (VEDOP) bilir
 - 3.2 İnternet Vergi Dairesi ve İnteraktif Vergi Dairesi hakkında bilgi sahibi olur
 - 3.3 Dijital Vergi Dairesini kullanabilir ve işlem yapabilir.
4. Şahıs İşletmelerinin Dijital Ortamda Kuruluş Süreçleri
 - 4.1 Şahıs işletmelerinin açılışı için dijital vergi dairesi üzerinden başvuru yapabilir.
 - 4.2 e-yoklama süreçlerini takip edebilir.
 - 4.3 Esnaf Odası ve Ticaret Odası ayrımını öğrenir ve dijital ortamda kayıt yapabilir.
 - 4.4 Şahıs işletmeleri için yasal defter süreçleri ve belge işlemleri hakkında bilgi sahibi olur.
 - 4.5 Şahıs işletmelerinin kapanışı için dijital vergi dairesi üzerinden başvuru yapabilir.
5. Ticari Şirketlerin Dijital Ortamda Kuruluş Süreçleri
 - 5.1 Sermaye şirketlerinin kuruluş süreçlerini öğrenir.
 - 5.2 Mersis sistemi üzerinden şirket anasözleşmesi hazırlar ve başvuru yapar.
 - 5.3 Şirketlere ilişkin Dijital Vergi Dairesi süreçlerini yapabilir.
 - 5.4 Şirketlere ait yasal defterler ve başvuru süreçlerini bilir.
 - 5.5 Şirketlere ait belgeler ve başvuru süreçlerini bilir.
 - 5.6 Şirketlerin tasfiye ve kapanış süreçlerini bilir. Gerekli başvuruları yapar.

6. e-SGK İşlemleri ve Kullanım Şekli

- 6.1 Sahıs ve sermaye şirketlerine ait SGK işyeri bildirgesi bildirimini öğrenir.
- 6.2 İşe giriş ve İşten Çıkış işlemlerini yapar.
- 6.3 MuhSGK Bildirgesi hakkında bilgi sahibi olur.
- 6.4 e-Bildirge, işveren sistemi ekranları hakkında bilgi sahibi olur

7. e-belge, e-defter Başvuru Süreçleri

- 7.1 e-belge sistemlerine başvuru yöntemlerini öğrenir.
- 7.2 e-defter ve Defter Beyan Sistemine başvuru yöntemlerini öğrenir.
- 7.3 Özel entegratörler ve sunmuş oldukları hizmeti öğrenir.

8. e-belgeler ve Özellikli Konular

- 8.1 e-Fatura ve e-Arşiv Faturayı düzenlemeyi ve ayırımını öğrenir.
- 8.2 e-SMM öğrenir. Bu belgeyi düzenler.
- 8.3 e-Müstahsil Makbuzunu öğrenir. Bu belgeyi düzenler.
- 8.4 Diğer e-belgeleri öğrenir.
- 8.5 Özel entegratör sistemi üzerinden e-belge düzenlemeyi öğrenir.
- 8.6 Gib Portal üzerinden e-belge düzenlemeyi ve iptal etmeyi öğrenir.

9. Luca Muhasebe Programı Genel Tanıtımı

- 9.1 Luca muhasebe işletim sistemleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 9.2 Luca mali müşavir paketi hakkında bilgi sahibi olur.
- 9.3 Luca Mali Müşavir yazılımının ana menülerini bilir

10. Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-I

- 10.1 Program üzerinde kullanıcı tanımlamayı öğrenir.
- 10.2 Program üzerinde mükellef tanımlamayı öğrenir.
- 10.3 Program üzerinde hesap planı oluşturmayı öğrenir.

11. Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-II

- 11.1 Program üzerindeki Muhasebe menüsünü öğrenir
- 11.2 Muhasebe fiş işlemlerini yapabilir.
- 11.3 Sorgulama ve e-belge aktarım işlemleri yapabilir.

12. Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-III

- 12.1 Personel kartı açabilir.
- 12.2 Program üzerinden işe girişi ve işten ayrılış bildirgesi gönderebilir.
- 12.3 Bordro hazırlayabilir.

13. Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-IV

- 13.1 Program üzerinde Dönem sonu işlemleri yapmayı öğrenir
- 13.2 Geçici Mizan, Kesin Mizan hazırlar.
- 13.3 Bilanço ve Gelir Tablosunu oluşturur.

14. Luca Beyanname ve e-Beyanname Programı Uygulamaları

- 14.1 Luca muhasebe program üzerinden beyanname hazırlamayı ve göndermeyi öğrenir
- 14.2 e-Beyanname Sistemi üzerinden beyanname hazırlamayı ve göndermeyi öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	23-09-2026	e-Muhasebeye Giriş	PY1

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
2	30-09-2026	Muhasebe Mesleği ve Dijitalleşme	PY1,PY3,PY6
3	07-10-2026	Vergi İdaresinin Dijitalleşme Süreci ve Dijital Vergi Dairesi	PY1,PY3,PY6
4	14-10-2026	Şahıs İşletmelerinin Dijital Ortamda Kuruluş Süreçleri	PY1,PY3,PY6
5	21-10-2026	Ticari Şirketlerin Dijital Ortamda Kuruluş Süreçleri	PY1,PY3,PY6
6	28-10-2026	e-SGK İşlemleri ve Kullanım Şekli	PY1,PY3,PY6
7	04-11-2026	e-belge, e-defter Başvuru Süreçleri	PY1,PY3,PY6
8	11-11-2026	e-belgeler ve Özellikli Konular	PY1,PY3,PY6
	18-11-2026	Ara Sınav	
9	25-11-2026	Luca Muhasebe Programı Genel Tanıtımı	PY1,PY3,PY6
10	02-12-2026	Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-I	PY1,PY3,PY6
11	09-12-2026	Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-II	PY1,PY3,PY6
12	16-12-2026	Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-III	PY1,PY3,PY6
13	23-12-2026	Luca Muhasebe Programı Uygulamaları-IV	PY1,PY3,PY6
14	30-12-2026	Luca Beyanname ve e-Beyanname Programı Uygulamaları	PY1,PY3,PY6
	06-01-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Her hafta teorik anlatımın yanında konu ile ilgili uygulama örnekleri yardımıyla yapılacaktır. Ders anlatımın yanında çoğunlukla soru-cevap şeklinde yürütülecektir. Ara Sınav çoktan seçmeli olarak yapılacak, Final sınavı ise uygulamalı veya çoktan seçmeli olarak yapılacaktır. Ara sınav %40, Final sınavı ise %60 oranında geçme notuna etki edecektir. Geçme notu ise 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

1.Belediye başkanlığından ödeme almak için Dijital Vergi Dairesi üzerinden kendi adınıza borcu yoktur belgesi alınız.

Cevap:

<https://dijital.gib.gov.tr/adresinden> edevket şifresi ile giriş yapılarak DİLEKÇELERİM menüsünden Borcu Yoktur yazısı tal ebi oluşturulur. PDF olarak kayıt edilir.

Soru 2:

2.Kendi adınıza 500.000 TL sermayeli, tek ortaklı ve yazılım alanında faaliyet gösterecek bir limited şirket an a sözleşmesi hazırlayın

Cevap:

<https://mersis.ticaret.gov.tr/> adresinden edevlet şifresi ile giriş yapılarak. KURULUŞ BAŞVURUSU menüsünden Limited Şirket seçilerek anasözleşme dijital olarak hazırlanır. PDF olarak kayıt edilir.

Soru 3: 3.Luca Muhasebe Programında kayıtlı işletmeniz için aylık bordroları hazırlayın

Cevap:

Luca Mali Müşavir yazılımı üzerinden ilgili işletme seçildikten sonra, PERSONEL menüsünün altında yer alan BORDRO İŞLEMLERİ alanı seçilir. İlgili ay seçildikten sonra Bordro Hesapla menüsünden puantaj kontrolleri yapıldıktan sonra bordro oluşturulur.

Soru 4: 4.Yapay zekâ muhasebede ne sağlar?

- a. Manuel işlem
- b. Hata
- c. Evrak artışı
- d. Otomasyon
- e. Veri kaybı

Cevap: d. Otomasyon

Soru 5: 5.e-belge kavramı aşağıdakilerden hangisini kapsar?

- a. Sadece e-fatura
- b. Sadece e-defter
- c. Tüm elektronik belgeler
- d. Sadece sözleşme
- e.Sadece çek

Cevap: c. Tüm elektronik belgeler

Soru 6: 6. e-arşiv fatura hangi durumda kullanılır?

- a. İki taraf da e-fatura kullanıcısıysa
- b. Taraflardan biri e-fatura kullanıcısı değilse
- c. Sadece kamu işlemlerinde
- d. SGK işlemlerinde
- e. Banka işlemlerinde

Cevap: b. Taraflardan biri e-fatura kullanıcısı değilse

Kaynak Kitaplar:

1. Dijital Muhasebe Uygulamaları Selçuk Gülsen, Alper Erdem Gazi Kitapevi



Yardımcı Kaynaklar:

1. Dijital Vergi Dairisi Klavuzu <https://dijital.gib.gov.tr/Kilavuzlar#4>

2. Mersis Kullanım Klavuzu <https://mersis.ticaret.gov.tr/>

3. e-SGK Kullanım Klavuzu <https://ebildirge.sgk.gov.tr/WPEB/HTML/klavuz.html>

4. Luca Eğitim Video Paketi
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLwGePyTd7vJEoDfGHVKAd8wk8q5a3J26g>

FBS243 - Bankalarda Kredi İşlemleri

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Salı 09:15-12:00 (D101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	09:15	12:00	D101

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin bankacılıkta kredi kavramını, kredi türlerini, kredi başvuru ve değerlendirme süreçlerini, kredi tahsis ve kullandırım esaslarını, teminat yapılarını, mali tahlil ve kredi hesaplamalarını öğrenmelerini; bireysel, ticari ve gayrinakdi kredi türlerini tanımlarını; sorunlu krediler, kredi izleme ve kredi risk yönetimi konularında temel bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Finansal Sistem, Bankacılık ve Kredi Ortamı

1.1 Finansal sistemin yapısını ve işleyişini açıklar. Finansal sistemin sunduğu temel hizmetleri tanımlar. Bankaların finansal sistem içindeki rolünü açıklar.

2. Kredi Kavramı, Unsurları, Türleri ve İşlevleri

2.1 Kredi kavramını tanımlar. Kredinin vade, güven, risk ve gelir unsurlarını açıklar. Nakdi ve gayrinakdi kredileri ayırt eder. Kredilerin ekonomik işlevlerini açıklar.

3. Kredi Politikası ve Kredi Yönetiminin Organizasyonu

3.1 Bankaların kredi politikasının temel unsurlarını açıklar. Kredi onay, kullandırım ve izleme süreçlerini tanımlar. Kredi yönetiminde görev alan birimlerin işlevlerini açıklar.

4. Kredi Başvurusu, Ön Değerlendirme ve Kredilerin Sınıflandırılması

4.1 Kredi başvuru sürecinin aşamalarını açıklar. Kredi müşterisiyle ilk görüşme ve ön değerlendirme sürecini tanımlar. Kredileri nitelik, vade, teminat, kaynak ve kullanım amacına göre sınıflandırır.

5. Kredi Tahsis Süreci, Kredi Limitleri ve Teminatlar

5.1 Kredi teklif ve tahsis sürecini açıklar. Kredi limitinin belirlenmesinde kullanılan temel yöntemleri

tanımlar. Maddi ve şahsi teminat türlerini ayırt eder. Teminatların kredi riskinin azaltılmasındaki işlevini açıklar.

6. Kredi Taleplerinin Değerlendirilmesi ve İstihbarat

6.1 Kredi taleplerinin değerlendirilmesinde dikkate alınan faktörleri açıklar. Kredi istihbaratının amaç ve ilkelerini tanımlar. Özel, resmî ve yarı resmî istihbarat kaynaklarını ayırt eder. İstihbarat raporunun kredi kararındaki rolünü değerlendirir.

7. Mali Tahlil ve Finansal Tablo Analizi

7.1 Mali tabloların kredi değerlendirmesindeki önemini açıklar. Mali tabloları tahlile hazır hâle getirir. Karşılaştırmalı tablolar, yüzde ve eğilim analizlerini tanımlar. Likidite, kaldıraç, faaliyet ve kârlılık oranlarını yorumlar.

8. Kredi Hesaplamaları ve Geri Ödeme Planları

8.1 Basit ve bileşik faiz hesaplamalarını yapar. Valör ve adat kavramlarını açıklar. Cari hesap kredilerinde faiz hesaplamalarını uygular. Kredi geri ödeme planı oluşturur.

9. Nakdi Krediler: Ticari Krediler

9.1 Nakdi ve ticari kredi kavramlarını açıklar. İskonto ve iştirâ, taksitli ticari kredi, borçlu cari hesap ve spot kredi türlerini ayırt eder. Ticari kredi kartı, altın ve döviz kredilerinin özelliklerini açıklar.

10. Nakdi Krediler: Bireysel Krediler

10.1 Bireysel kredi kavramını açıklar. Bireysel kredi arz ve talebini etkileyen faktörleri değerlendirir. İhtiyaç, taşıt ve konut kredilerini karşılaştırır. Mortgage sistemi ve kredi kartının temel özelliklerini açıklar.

11. Gayrinakdi Krediler ve Teminat Mektupları

11.1 Gayrinakdi kredi kavramını açıklar. Teminat mektuplarını konularına ve vadelerine göre sınıflandırır. Kontrgaranti, kabul, aval ve ciro kredilerini birbirinden ayırt eder. Gayrinakdi kredilerin banka ve müşteri açısından işlevlerini değerlendirir.

12. Akreditif ve Dış Ticaret Kredileri

12.1 Akreditif kavramını ve taraflarını tanımlar. Akreditifin işleyiş sürecini açıklar. Akreditif türlerini birbirinden ayırt eder. Prefinansman kredilerinin temel özelliklerini açıklar.

13. Sorunlu Krediler, Kredi İzleme ve Erken Uyarı Sistemleri

13.1 Sorunlu kredi ve kredi riski kavramlarını açıklar. Sorunlu kredilerin içsel ve dışsal nedenlerini analiz eder. Finansal, yönetsel ve faaliyetlere ilişkin erken uyarı sinyallerini tanımlar. Kredi izleme yöntemlerini açıklar.

14. Sorunlu Kredilerin Çözümü ve Kredi Risk Yönetimi

14.1 Sorunlu kredilerde yapılandırma, yakın izleme, tasfiye ve kanuni takip yöntemlerini açıklar. Bankaların maruz kaldıkları temel riskleri sınıflandırır. Kredi riskinin ölçülmesinde derecelendirme ve puanlama yöntemlerini açıklar. Basel I, Basel II ve Basel III ilkelerinin kredi risk yönetimindeki yerini kavrar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	Finansal Sistem, Bankacılık ve Kredi Ortamı	PY1,PY5,PY9
2	29-09-2026	Kredi Kavramı, Unsurları, Türleri ve İşlevleri	PY1,PY4,PY5,PY9
3	06-10-2026	Kredi Politikası ve Kredi Yönetiminin	PY1,PY2,PY4,PY9

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	06-10-2026	Organizasyonu	PY1,PY2,PY4,PY9
4	13-10-2026	Kredi Başvurusu, Ön Değerlendirme ve Kredilerin Sınıflandırılması	PY1,PY2,PY4,PY9,PY13
5	20-10-2026	Kredi Tahsis Süreci, Kredi Limitleri ve Teminatlar	PY1,PY2,PY4,PY9
6	27-10-2026	Kredi Taleplerinin Değerlendirilmesi ve İstihbarat	PY1,PY4,PY6,PY9,PY12,PY13
7	03-11-2026	Mali Tahlil ve Finansal Tablo Analizi	PY1,PY4,PY7
8	10-11-2026	Kredi Hesaplamaları ve Geri Ödeme Planları	PY1,PY4,PY7
	14-11-2026	vize sınavı	
9	17-11-2026	Nakdi Krediler: Ticari Krediler	PY1,PY4,PY5,PY9
10	24-11-2026	Nakdi Krediler: Bireysel Krediler	PY1,PY4,PY5,PY9
11	01-12-2026	Gayrinakdi Krediler ve Teminat Mektupları	PY1,PY4,PY5,PY9
12	08-12-2026	Akreditif ve Dış Ticaret Kredileri	PY1,PY4,PY5,PY9
13	15-12-2026	Sorunlu Krediler, Kredi İzleme ve Erken Uyarı Sistemleri	PY1,PY2,PY4,PY5,PY9,PY12
14	22-12-2026	Sorunlu Kredilerin Çözümü ve Kredi Risk Yönetimi	PY1,PY2,PY4,PY5,PY9,PY12
	24-12-2026	Final sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi kredinin temel unsurlarından biri değildir?

- A) Zaman (vade)
- B) Güven
- C) Risk
- D) Gelir
- E) Likidite

Doğru Cevap: E) Likidite

Kitapta kredinin temel unsurları zaman, güven, risk ve gelir olarak ele alınmaktadır.

2. Soru

Aşağıdakilerden hangisi gayrinakdi kredi türlerinden biridir?

- A) Spot kredi
- B) Taksitli ihtiyaç kredisi

- C) Teminat mektubu kredisi
D) Konut kredisi
E) Borçlu cari hesap kredisi
Doğru Cevap: C) Teminat mektubu kredisi

3. Soru

Aşağıdakilerden hangisi mali tahlilde kullanılan temel oran analizi gruplarından biri değildir?

- A) Likidite oranları
B) Kaldıraç oranları
C) Faaliyet oranları
D) Kârlılık oranları
E) Personel devir oranları

Doğru Cevap: E) Personel devir oranları

Kitapta oran analizi kapsamında likidite, kaldıraç, faaliyet ve kârlılık rasyoları ele alınmaktadır.

4. Soru

Aşağıdakilerden hangisi bireysel kredi çeşitleri arasında yer almaz?

- A) İhtiyaç kredisi
B) Taşıt kredisi
C) Konut kredisi
D) İskonto ve iştirak kredisi
E) Kredi kartı

Doğru Cevap: D) İskonto ve iştirak kredisi

İskonto ve iştirak kredisi ticari krediler arasında; ihtiyaç, taşıt, konut kredileri ve kredi kartı ise bireysel krediler kapsamında ele alınmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi sorunlu kredilerin çözümünde kullanılan yöntemlerden biridir?

- A) Kredinin yapılandırılması
B) Mevduat faizinin artırılması
C) Yeni şube açılması
D) Sermaye piyasasına kote olunması
E) Döviz rezervlerinin artırılması

Doğru Cevap: A) Kredinin yapılandırılması

Kitapta sorunlu kredilerin çözüm yolları arasında mevcut ilişkinin devam ettirilmesi, kredinin yapılandırılması, yakın izleme, tasfiye ve kanuni takip yer almaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını Editör: Prof. Dr. Ekrem Erdem E-ISBN: 978-975-06-2630-2

FBS200 - İşletmede Mesleki Eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Öğr. Gör. Numan ZENGİN

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Pazartesi 09:00-18:00 (İŞLETMEDE UYGULAMA), Salı 09:00-18:00 (İŞLETMEDE UYGULAMA), Çarşamba 09:00-18:00 (İŞLETMEDE UYGULAMA), Perşembe 09:00-18:00 (İŞLETMEDE UYGULAMA), Cuma 09:00-18:00 (İŞLETMEDE UYGULAMA)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:00	18:00	İŞLETMEDE UYGULAMA
Cuma	09:00	18:00	İŞLETMEDE UYGULAMA
Pazartesi	09:00	18:00	İŞLETMEDE UYGULAMA
Perşembe	09:00	18:00	İŞLETMEDE UYGULAMA
Salı	09:00	18:00	İŞLETMEDE UYGULAMA

Amaç:

dersinin amacı; öğrencilerin bankacılık ve sigortacılık alanında teorik olarak edindikleri bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında uygulamalarını, sektörün işleyişini yerinde tanımalarını, mesleki yazılım ve teknolojileri kullanmalarını, müşteri ilişkileri, bankacılık işlemleri, sigorta uygulamaları, mevzuat ve etik konularında mesleki deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Ayrıca öğrencilerin problem çözme, takım çalışması, iletişim, sorumluluk alma ve mesleki gelişim becerilerinin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmeye Uyum, Kurumsal Yapı ve Ofis İşleyişi
 - 1.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır
 - 1.2 İşletmenin organizasyon yapısını, görev dağılımını ve ofis içi işleyişi tanır; hiyerarşik yapıya uygun davranır.
2. İşletmede Mesleki Eğitim-İş Disiplini, Mesai Kuralları ve Profesyonel Davranış
 - 2.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır
 - 2.2 Profesyonel Davranış Mesai saatleri, devam durumu, izin, görev takibi ve iş disiplini kurallarını açıklar; profesyonel iş davranışları geliştirir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim-Ofis İçi İletişim ve Kurumsal Nezaket
 - 3.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır
 - 3.2 Yönetici, çalışma arkadaşları ve müşterilerle etkili iletişim kurar; hitap, telefon, e-posta ve yüz yüze iletişim kurallarını uygular.
4. İşletmede Mesleki Eğitim-Görev, Yetki ve Sorumluluk Sınırları
 - 4.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır
 - 4.2 Kendisine verilen görevlerin kapsamını belirler; yetkisi dışında işlem yapmaktan kaçınır ve gerektiğinde üstlerinden destek ister.
5. İşletmede Mesleki Eğitim-Evrak Yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme

5.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

5.2 Gelen-giden evrak, dosyalama, belge saklama ve arşivleme süreçlerini açıklar; belgeleri düzenli ve güvenli şekilde yönetir.

6. İşletmede Mesleki Eğitim-KVKK'ya Giriş ve Kişisel Veri Kavramı

6.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

6.2 Kişisel veri, özel nitelikli kişisel veri ve veri güvenliği kavramlarını tanımlar; işletmede kişisel verilerin korunmasının önemini açıklar.

7. İşletmede Mesleki Eğitim-KVKK Kapsamında Çalışanın Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

7.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

7.2 Müşteri ve çalışan bilgilerini yetkisiz kişilerle paylaşmaz; ekran, belge, şifre ve fiziksel dosya güvenliği konusunda gerekli önlemleri uygular.

8. İşletmede Mesleki Eğitim-Bilgi Güvenliği, Şifre Kullanımı ve Dijital Riskler

8.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

8.2 Güçlü şifre kullanımı, yetkisiz erişim, zararlı yazılım, sahte e-posta ve sosyal mühendislik risklerini tanıır; güvenli dijital çalışma alışkanlıkları geliştirir.

9. İşletmede Mesleki Eğitim-Müşteri Bilgilerinin Gizliliği ve Mesleki Sır

9.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

9.2 Müşteri bilgilerinin gizliliğini korur; banka, sigorta ve işletme bilgilerinin üçüncü kişilerle paylaşılmasının doğurabileceği riskleri değerlendirir.

10. İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Problem Çözme

10.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

10.2 Yanlış işlem, eksik belge, müşteri şikâyeti, iletişim problemi ve görev belirsizliği gibi sorunları tanımlar; uygun çözüm yolları geliştirir.

11. İşletmede Mesleki Eğitim-Müşteri Şikâyetleri ve Zor Müşteriyle İletişim

11.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

11.2 Müşteri şikâyetlerini uygun iletişim diliyle karşılar; çatışmayı büyütmeden ilgili birime yönlendirme ve çözüm sürecine katkı sağlama becerisi kazanır.

12. İşletmede Mesleki Eğitim-İş Sağlığı, Güvenliği ve Ofis Ortamında Riskler

12.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

12.2 Ofis ortamındaki ergonomik, fiziksel ve psikososyal riskleri tanıır; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranır.

13. İşletmede Mesleki Eğitim-Meslek Etiği, Çıkar Çatışması ve Kurumsal Sorumluluk

13.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

13.2 Gizlilik, tarafsızlık, dürüstlük, çıkar çatışması ve mesleki sorumluluk kavramlarını açıklar; etik olmayan uygulamaları ayırt eder.

14. İşletmede Mesleki Eğitim-İşletme Uygulamasında Genel Değerlendirme ve Kariyer Davranışları

14.1 İşletmede Uygulama Becerisi Kazanır

14.2 İşletmede edindiği deneyimleri değerlendirir; güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini belirler ve iş yaşamına yönelik profesyonel davranış planı oluşturur.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	05-02-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
2	12-02-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
3	19-02-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
4	26-02-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
5	05-03-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
6	12-03-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
7	19-03-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
8	26-03-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
9	02-04-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
10	09-04-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
11	16-04-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
12	23-04-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
13	30-04-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13
14	07-05-2027	İşletmede Mesleki Eğitim	PY2,PY3,PY4,PY5,PY6,PY8,PY9,PY10,PY11,PY12,PY13

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar, derste yürütülen tartışmalar ve

Değerlendirme

uygulamalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

İşletmede uygulama yapan bir öğrencinin müşteri bilgileriyle ilgili aşağıdaki davranışlardan hangisi doğrudur?

- A) Müşteri bilgilerini arkadaşlarıyla paylaşmak
- B) Müşteri belgelerinin fotoğrafını kişisel telefonuna kaydetmek
- C) Müşteri bilgilerini yalnızca yetkisi ve görevi kapsamında kullanmak
- D) Müşteri bilgilerini sosyal medya üzerinden göndermek
- E) Müşteri ekranını başka kişilere göstermek

Cevap: C) Müşteri bilgilerini yalnızca yetkisi ve görevi kapsamında kullanmak

Soru 2: Aşağıdakilerden hangisi ofis ortamında bilgi güvenliği açısından uygun bir davranıştır?

- A) Şifreyi çalışma arkadaşlarıyla paylaşmak
- B) Bilgisayardan ayrılırken ekranı kilitlemek
- C) Şifreleri masa üzerinde yazılı olarak bulundurmak
- D) Tanımadığı kişilerden gelen e-posta eklerini açmak
- E) Kurumsal belgeleri kişisel e-posta hesabına göndermek

Cevap: B) Bilgisayardan ayrılırken ekranı kilitlemek

Soru 3:

İşletmede uygulama yapan bir öğrenci, kendisine verilen görevin yetki alanını aştığını fark ettiğinde ne yapmalıdır?

- A) İşlemi kendi kararına göre tamamlamalıdır
- B) Görevi başka bir öğrenciye devretmelidir
- C) İşlemi yapmadan önce yetkili personel veya yöneticisine danışmalıdır
- D) İşlemi görmezden gelmelidir
- E) Müşteriden karar vermesini istemelidir

Cevap: C) İşlemi yapmadan önce yetkili personel veya yöneticisine danışmalıdır

Kaynak Kitaplar:

1. Togü İşletmede Uygulama Yönergesi

2. Modern Büro Yönetimi Anadolu Üniversitesi Yayınları



FBS202 - Meslek Etiği

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Pazar 15:00-17:00 (d101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazar	15:00	17:00	d101

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin sorumluluk, sosyal sorumluluk, ahlak, etik, iş ahlakı ve meslek ahlakı kavramlarını kavramalarını; işletmelerde ve çalışma yaşamında karşılaşılan etik sorunları tanımalarını; etik karar alma süreçlerini ve temel etik yaklaşımları değerlendirebilmelerini; yöneticilerin, çalışanların ve işletmelerin paydaşlara karşı etik sorumluluklarını açıklayabilmelerini; ayrıca mesleki yaşamda dürüstlük, adalet, şeffaflık, insan haklarına saygı, mahremiyet ve etik kodlara uygun davranma bilinci geliştirmelerini sağlamaktır

Konu ve Kazanımlar:

1. Sorumluluk Kavramı ve Bireysel–Sosyal Sorumluluk

1.1 Sorumluluk kavramını tanımlar. Bireysel ve sosyal sorumlulukları ayırt eder. Sorumluluk ile özgür irade, yetki ve yükümlülük arasındaki ilişkiyi açıklar.

2. İşletmelerin Sosyal Sorumlulukları

2.1 İşletmelerin ekonomik, yasal, ahlaki ve gönüllü sorumluluklarını açıklar. İşletmelerin paydaşlara karşı sorumluluklarını değerlendirir. Sosyal sorumluluğun işletmeler açısından önemini kavrar.

3. Sosyal Sorumluluk Yaklaşımları

3.1 İşletmelerin sosyal sorumluluklarına ilişkin klasik ve modern yaklaşımları karşılaştırır. Sosyal sorumluluk lehindeki ve aleyhindeki görüşleri açıklar. İşletmelerin sosyal sorumluluk uygulamalarını değerlendirir.

4. Ahlak, Etik ve İş Ahlakı Kavramları

4.1 Ahlak, etik ve iş ahlakı kavramlarını açıklar. Ahlak ve etik arasındaki ilişkiyi ayırt eder. İş ahlakının işletmeler ve çalışma yaşamı açısından önemini değerlendirir.

5. İş Ahlakının Tarihsel Gelişimi ve Meslek Ahlakı

5.1 İş ahlakının tarihsel gelişimini açıklar. Farklı dönemlerde iş ahlakına ilişkin yaklaşımları karşılaştırır. Meslek ahlakı kavramını ve meslek mensuplarının temel etik sorumluluklarını açıklar.

6. İşletmelerde Etik Sorunlar ve Etik İkilemler

6.1 İşletmelerde karşılaşılabilecek temel etik sorunları tanımlar. Ayrımcılık, işten çıkarma, taciz, yıldırma ve ihbar etme gibi etik sorunları değerlendirir. Tüketici, rekabet, paydaş ve çevreye ilişkin etik sorunları açıklar.

7. Etik Teoriler ve Etik Yaklaşımlar

7.1 Normatif ve normatif olmayan etik teorileri ayırt eder. Sonuçsalcılık, faydacılık, ödev ahlakı, haklar, adalet ve erdem ahlakı yaklaşımlarını açıklar. Etik sorunları farklı etik teoriler açısından değerlendirebilir.

8. İşletmelerde Ahlakî Karar Alma ve Etik Liderlik

8.1 Etik karar alma sürecini açıklar. İşletme kararlarının paydaşlar üzerindeki etik sonuçlarını değerlendirir. Etik liderliğin temel özelliklerini tanımlar. Liderlik, örgüt kültürü ve etik sorumluluk arasındaki ilişkiyi açıklar.

9. Örgütlerde Etik Kavramı ve Etik Davranış

9.1 Örgütsel etik kavramını açıklar. Örgütlerde etik davranışı etkileyen bireysel ve örgütsel faktörleri tanımlar. Etik davranış modelini açıklar. Örgüt kültürü ile etik davranış arasındaki ilişkiyi değerlendirir.

10. Örgütlerin Paydaşlara Karşı Etik ve Sosyal Sorumlulukları

10.1 İşletmenin iç ve dış paydaşlarını tanımlar. İşletmelerin çalışanlar, müşteriler, hissedarlar, tedarikçiler, kamu ve toplum karşısındaki etik sorumluluklarını açıklar. Küreselleşmenin iş etiği üzerindeki etkisini değerlendirir.

11. Yöneticilerin ve Çalışanların Etik Sorumlulukları

11.1 Yönetim kurullarının ve yöneticilerin etik sorumluluklarını açıklar. Etik kod ve etik örgüt kültürünün önemini kavrar. Çalışanların temel etik sorumluluklarını açıklar. Adalet, insan hakları, dürüstlük ve şeffaflık ilkelerini çalışma yaşamı açısından değerlendirir.

12. İş Yaşamında Etik Sorunlar: Ayrımcılık, Mahremiyet, Yıldırma ve Whistleblowing

12.1 İş yaşamında ayrımcılık ve psikolojik yıldırma kavramlarını açıklar. Çalışan mahremiyeti ve işveren mahremiyetinin korunmasının önemini değerlendirir. Haksız menfaat sağlama ve çıkar çatışmalarını tanımlar. Whistleblowing kavramını ve etik boyutlarını açıklar.

13. İşletme Fonksiyonlarında Meslek Etiği

13.1 Pazarlama, üretim, tedarik, muhasebe, finans ve insan kaynaklarında karşılaşılan etik sorunları açıklar. Ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve reklam uygulamalarındaki etik sorunları değerlendirir. Finansal ve mesleki işlemlerde doğruluk, güven ve dürüstlüğün önemini kavrar.

14. Etik Kodlar ve İş Ahlakı Eğitimi

14.1 Etik kod kavramını ve işlevlerini açıklar. İşletmelerde etik kodların geliştirilmesinin önemini kavrar. İş ahlakı eğitiminin çalışan davranışları üzerindeki rolünü değerlendirir. Mesleki yaşamda etik ilkelerin uygulanmasının önemini açıklar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	02-02-2027	Sorumluluk Kavramı ve Bireysel–Sosyal Sorumluluk	PY1,PY2,PY12
2	09-02-2027	İşletmelerin Sosyal Sorumlulukları	PY1,PY5,PY10,PY12
3	16-02-2027	Sosyal Sorumluluk Yaklaşımları	PY1,PY4,PY12
4	23-02-2027	Ahlak, Etik ve İş Ahlakı Kavramları	PY1,PY12
5	02-03-2027	İş Ahlakının Tarihsel Gelişimi ve Meslek Ahlakı	PY1,PY5,PY11,PY12
6	09-03-2027	İşletmelerde Etik Sorunlar ve Etik İkilemler	PY2,PY4,PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
7	16-03-2027	Etik Teoriler ve Etik Yaklaşımlar	PY1,PY4,PY12
8	23-03-2027	İşletmelerde Ahlaki Karar Alma ve Etik Liderlik	PY2,PY4,PY12,PY13
9	30-03-2027	Örgütlerde Etik Kavramı ve Etik Davranış	PY1,PY2,PY4,PY12
10	06-04-2027	Örgütlerin Paydaşlara Karşı Etik ve Sosyal Sorumlulukları	PY2,PY5,PY10,PY12, PY13
11	13-04-2027	Yöneticilerin ve Çalışanların Etik Sorumlulukları	PY2,PY4,PY12,PY13
12	20-04-2027	İş Yaşamında Etik Sorunlar: Ayrımcılık, Mahremiyet, Yıldırma ve Whistleblowing	PY2,PY4,PY12,PY13
13	27-04-2027	İşletme Fonksiyonlarında Meslek Etiği	PY1,PY4,PY5,PY12
14	04-05-2027	Etik Kodlar ve İş Ahlakı Eğitimi	PY2,PY5,PY11,PY12, PY13

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin temel sosyal sorumluluk türlerinden biri değildir?

- A) Ekonomik sorumluluk
- B) Yasal sorumluluk
- C) Ahlaki sorumluluk
- D) Gönüllü sorumluluk
- E) Reklamsal sorumluluk

Doğru Cevap: E) Reklamsal sorumluluk

Kitapta işletmelerin temel sorumlulukları ekonomik, yasal, ahlaki ve gönüllü sorumluluklar olarak sınıflandırılmaktadır.

2. Soru

Aşağıdakilerden hangisi meslek ahlakını en doğru şekilde ifade eder?

- A) Meslek mensuplarının uyması gereken ahlaki ilkeler
- B) İşletmenin kârını artırma yöntemleri
- C) Çalışanların yalnızca hukuki yükümlülükleri
- D) Üretim sürecindeki teknik kurallar
- E) İşletmenin finansman politikaları

Doğru Cevap: A) Meslek mensuplarının uyması gereken ahlaki ilkeler

Kitapta meslek ahlakı, belirli bir mesleğin mensuplarının uyması gereken ahlaki ilkeler olarak ele alınmaktadır.

3. Soru

Aşağıdakilerden hangisi normatif etik teorilerinden biridir?

- A) Faydacılık
- B) Görecelilik
- C) Meta-etik
- D) Tanımlayıcı etik

E) Sezgicilik

Doğru Cevap: A) Faydacılık

Kitapta normatif ahlak teorileri arasında sonuçsalcılık/faydacılık, ödev ahlakı ve erdem ahlakı ele alınmaktadır.

4. Soru

Bir çalışanın işletmede gördüğü yasa dışı veya etik dışı uygulamaları yetkili kişi ya da kurumlara bildirmesi aşağıdaki kavramlardan hangisiyle ifade edilir?

A) Ayrımcılık

B) Whistleblowing

C) Mobbing

D) Kaytarma

E) Presenteeism

Doğru Cevap: B) Whistleblowing

Kitapta whistleblowing, işletmedeki yasa dışı ya da etik dışı uygulamaların yetkili mercilere bildirilmesi bağlamında ele alınmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi yöneticilerin temel ahlaki sorumluluklarından biridir?

A) Çalışanlar arasında ayrımcılık yapmak

B) Bilgileri gizlemek

C) Dürüst ve şeffaf davranmak

D) Haksız menfaat sağlamak

E) Çalışan mahremiyetini ihlal etmek

Doğru Cevap: C) Dürüst ve şeffaf davranmak

Kitapta yöneticilerin ahlaki sorumlulukları kapsamında dürüstlük, şeffaflık, adalet ve insan haklarına saygı gibi ilkeler vurgulanmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. İşletmelerde Sosyal Sorumluluk ve Etik Editörler: Prof. Dr. Ömer Torlak, Doç. Dr. Figen Dalyan Yayın: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi E-ISBN: 978-975-06-2694-4 Yayın Yeri: Eskişehir Baskı Tarihi: Ağustos 2018

FBS206 - Örgütlerde Çalışma Psikolojisi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagioglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Perşembe 09:15-12:00 (D-101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	09:15	12:00	D-101

Amaç:

Öğrencilerin örgüt psikolojisinin temel kavram ve kuramlarını öğrenmelerini; bireysel farklılıklar, tutumlar, motivasyon, liderlik, örgüt kültürü, takım çalışması, stres, çatışma, örgütsel adalet ve performans gibi unsurların çalışan davranışları ve örgütsel süreçler üzerindeki etkilerini analiz edebilmelerini sağlamaktır. Ayrıca öğrencilerin iş yaşamında karşılaşabilecekleri bireysel ve örgütsel sorunları değerlendirme, uygun çözüm önerileri geliştirme ve etkili çalışma ilişkileri kurma becerilerini geliştirmek amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:**1. Örgüt Psikolojisinin Tanımı, Önemi, Tarihsel Gelişimi ve Temelini Oluşturan Kuramsal Yaklaşımlar**

1.1 Örgüt psikolojisi kavramını tanımlar; tarihsel gelişimini açıklar ve temel kuramsal yaklaşımları karşılaştırır.

2. Kişilik ve Kişisel Farklılıkların Analizi

2.1 Kişilik kavramını ve temel kişilik özelliklerini açıklar;

2.2 Bireysel farklılıkların örgütsel davranış üzerindeki etkilerini analiz eder.

3. Örgütlerde Tutumlar ve Tutumların Ölçümü

3.1 Tutum kavramını açıklar;

3.2 Tutumların oluşumunu ve örgütsel yaşamdaki önemini değerlendirir;

3.3 Temel tutum ölçme yöntemlerini tanıtır.

4. Örgütsel Vatandaşlık, Örgütsel Bağlılık ve İş Tatmini

4.1 Örgütsel vatandaşlık, örgütsel bağlılık ve iş tatmini kavramlarını açıklar;

4.2 Bu kavramların çalışan davranışları ve örgütsel sonuçlarla ilişkisini değerlendirir.

5. İş-Personel Uyumu ve İş Analizi

5.1 İş-personel uyumu kavramını açıklar;

5.2 İş analizinin amaç ve aşamalarını tanımlar

5.3 Uygun işe uygun personel seçiminin önemini değerlendirir.

6. Örgütlerde Gruplar ve Grupsal Farklılıklar

6.1 Örgütsel grupların oluşumunu ve türlerini açıklar;

6.2 Grup dinamiklerini ve grup içi farklılıkların örgütsel davranış üzerindeki etkilerini analiz eder.

7. Stres Yönetimi

7.1 Stres kavramını ve örgütsel stres kaynaklarını tanımlar;

7.2 Stresin bireysel ve örgütsel sonuçlarını değerlendirir

7.3 Stresle başa çıkma yöntemlerini açıklar.

8. Örgüt Kültürü

8.1 Örgüt kültürü kavramını, unsurlarını ve türlerini açıklar;

8.2 Örgüt kültürünün çalışan davranışları ve örgütsel performans üzerindeki etkilerini değerlendirir.

9. Örgütlerde Takım Yönetimi

9.1 Takım ve grup kavramlarını ayırt eder;

9.2 Etkili takım oluşturma süreçlerini ve takım üyelerinin rollerini açıklar.

10. Örgütlerde Motivasyon

10.1 Motivasyon kavramını açıklar;

10.2 Temel motivasyon kuramlarını karşılaştırır

10.3 Çalışan motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamaları değerlendirir.

11. Örgütlerde Liderlik ve Liderlik Kuramları
11.1 Liderlik kavramını tanımlar;
11.2 Temel liderlik yaklaşımlarını ve kuramlarını karşılaştırır;
11.3 Farklı liderlik biçimlerinin örgütsel sonuçlarını değerlendirir.
12. Örgütlerde Adalet: Teori, Yöntem ve Uygulamalar
12.1 Örgütsel adalet kavramını ve boyutlarını açıklar;
12.2 Çalışanların adalet algılarının tutum ve davranışlarına etkisini analiz eder.
13. Örgütsel Çatışma
13.1 Örgütsel çatışmanın nedenlerini ve türlerini açıklar;
13.2 Çatışmanın olumlu ve olumsuz sonuçlarını değerlendirir
13.3 Temel çatışma yönetimi yöntemlerini tanımlar.
14. Performans Değerlendirme
14.1 Performans değerlendirme kavramını ve amaçlarını açıklar
14.2 Temel performans değerlendirme yöntemlerini karşılaştırır
14.3 Geri bildirimin çalışan gelişimindeki önemini değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2027	Örgüt Psikolojisinin Tanımı, Önemi, Tarihsel Gelişimi ve Temelini Oluşturan Kuramsal Yaklaşımlar	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
2	11-02-2027	Kişilik ve Kişisel Farklılıkların Analizi	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
3	18-02-2027	Örgütlerde Tutumlar ve Tutumların Ölçümü	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
4	25-02-2027	Örgütsel Vatandaşlık, Örgütsel Bağlılık ve İş Tatmini	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
5	04-03-2027	İş-Personel Uyumu ve İş Analizi	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
6	11-03-2027	Örgütlerde Gruplar ve Grupsal Farklılıklar	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
7	18-03-2027	Stres Yönetimi	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
8	25-03-2027	Örgüt Kültürü	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
9	01-04-2027	Örgütlerde Takım Yönetimi	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
9	01-04-2027	Örgütlerde Takım Yönetimi	3
	08-04-2027	Ara Sınav	
10	15-04-2027	Örgütlerde Motivasyon	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
11	22-04-2027	Örgütlerde Liderlik ve Liderlik Kuramları	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
12	29-04-2027	Örgütlerde Adalet: Teori, Yöntem ve Uygulamalar	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
13	06-05-2027	Örgütsel Çatışma	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
14	13-05-2027	Performans Değerlendirme	PY1,PY2,PY5,PY8,PY10,PY11,PY12,PY13
	20-05-2027	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Aşağıdakilerden hangisi örgütsel bağlılığı en doğru şekilde ifade eder?

- A) Çalışanın yalnızca ücret düzeyinden memnun olması
- B) Çalışanın örgütün amaç ve değerlerini benimseyerek örgütte kalma isteği duyması
- C) Çalışanın iş dışında sosyal faaliyetlere katılması
- D) Çalışanın yöneticisinden bağımsız karar alması
- E) Çalışanın yalnızca görev tanımında belirtilen işleri yapması

Cevap: B) Çalışanın örgütün amaç ve değerlerini benimseyerek örgütte kalma isteği duyması

Soru 2: 2. Aşağıdakilerden hangisi örgütsel stresin birey üzerindeki olası sonuçlarından biridir?

- A) İş tatmininin her durumda artması
- B) Örgütsel bağlılığın zorunlu olarak yükselmesi
- C) Fiziksel ve psikolojik sorunların ortaya çıkabilmesi
- D) Çalışanlar arasındaki çatışmaların tamamen ortadan kalkması
- E) Performansın her koşulda yükselmesi

Cevap: C) Fiziksel ve psikolojik sorunların ortaya çıkabilmesi

Soru 3:

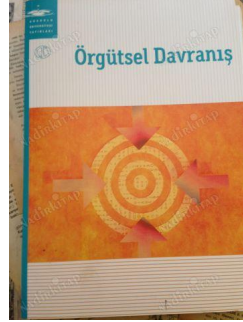
3. Bir yöneticinin çalışanların ihtiyaçlarını dikkate alarak onları örgütsel amaçlara ulaşma yönünde teşvik etmesi aşağıdaki kavramlardan hangisiyle en yakından ilişkilidir?

- A) İş analizi
- B) Örgüt kültürü
- C) Motivasyon
- D) Performans değerlendirme
- E) Örgütsel çatışma

Cevap: C) Motivasyon

Kaynak Kitaplar:

1. Örgütsel Davranış Anadolu Üniversitesi yayınları



FBS208 - Müşteri İlişkileri Yönetimi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00

Derslik / Oda Dahili: 5754

Ders Zamanı Pazar 08:00-10:00 (d101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazar	08:00	10:00	d101

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin müşteri ilişkileri yönetiminin temel kavramlarını, amaçlarını, bileşenlerini ve uygulama süreçlerini kavramalarını; müşteri iletişimi, müşteri değeri, müşteri kazanma ve elde tutma, müşteri yaşam boyu değeri, şikâyet yönetimi ve satış yönetimi konularında bilgi edinmelerini; bilgi teknolojileri, e-ticaret ve müşteri verilerinin MİY sürecindeki rolünü açıklayabilmelerini; ayrıca farklı sektörlerdeki MİY uygulamalarını değerlendirebilmelerini ve müşteri ilişkileri performansının ölçülmesine ilişkin temel bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Müşteri İlişkileri Yönetimi Kavramı, Tanımı, Gelişimi ve Özellikleri

1.1 Müşteri ilişkileri yönetimi (MİY) kavramını ve kapsamını açıklar. MİY'i diğer pazarlama uygulamalarından ayırt eder. MİY'in amaçlarını ve özelliklerini açıklar. MİY sürecinde yer alan tarafları ve

pazarlama karmasını tanıır.

2. Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri ve Modelleri

2.1 MİY'in temel bileşenlerini açıklar. Strateji, insan, süreç ve teknolojinin MİY'deki rolünü değerlendirir. Analitik, operasyonel ve iş birlikçi MİY sistemlerini ayırt eder. Temel MİY modellerini tanıır.

3. Müşteri İlişkileri Yönetimine Geçiş ve Uygulama Süreci

3.1 MİY'e geçiş sürecinde yapılması gerekenleri açıklar. Hazırlık, planlama-tasarım, uygulama ve değerlendirme aşamalarını tanıır. MİY uygulamasında kullanılan stratejileri açıklar. Strateji geliştirme, değer yaratma, bilgi yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerini kavrar.

4. Müşteri İlişkileri Yönetiminin Unsurları

4.1 MİY'de bilgi ve bilgi teknolojisinin önemini açıklar. Veri ambarı, ERP ve analitik araçları tanıır. Organizasyonel yapı ve değişimin MİY açısından önemini değerlendirir. Bilgi teknolojisi, örgütsel değişim ve süreç arasındaki ilişkiyi açıklar.

5. Müşterilerle İletişim ve Değer Yaratmak

5.1 İletişim sürecini ve müşteri iletişimde kullanılan kanalları açıklar. Müşterilerle farklı iletişim biçimlerini tanıır. Müşteri değeri kavramını açıklar. Müşteri için değer yaratma yöntemlerini değerlendirir.

6. Müşteri Kazanma, Elde Tutma ve Müşteri Yaşam Boyu Değeri Oluşturma

6.1 Müşteri kazanmanın önemini açıklar. Müşteriyi elde tutmanın işletmeler açısından önemini kavrar. Müşteri elde tutma modellerini ve programlarını tanıır. Müşteri yaşam boyu değeri kavramını ve önemini açıklar.

7. Müşteri İlişkileri Yönetiminde Taraflarla İlişkiler

7.1 MİY'deki ilişkiler ağını açıklar. İşletmenin tedarikçilerle ilişkilerini değerlendirir. Araçlarla kurulan ilişkileri ve kanal seçeneklerini açıklar. Çalışanlarla ilişkilerin geliştirilmesinin önemini kavrar.

8. Müşteri İlişkileri Yönetiminin Diğer Kavramlarla İlişkisi

8.1 Toplam kalite yönetiminin MİY açısından önemini açıklar. Veri tabanlı pazarlama ile MİY arasındaki ilişkiyi değerlendirir. Pazar odaklılık ve örgüt kültürünün MİY'deki rolünü açıklar. Halkla ilişkiler ile MİY arasındaki ilişkiyi kavrar.

9. Müşteri İlişkileri Yönetimi ve E-Ticaret

9.1 E-ticaret kavramını açıklar. Geleneksel ticaret ile e-ticareti karşılaştırır. E-ticaretin araçlarını, taraflarını, türlerini ve avantajlarını tanıır. MİY ile e-ticaret arasındaki ilişkiyi değerlendirir.

10. Müşteri İtirazları ve Şikâyet Yönetimi

10.1 Müşteri itirazlarının türlerini açıklar. Müşteri itirazlarının karşılanma yöntemlerini tanıır. Şikâyet yönetimi kavramını ve sürecini açıklar. Şikâyet eden müşterilerin özelliklerini değerlendirir.

11. Müşteri İlişkileri Yönetiminde Başarısızlık Nedenleri ve Kritik Başarı Faktörleri

11.1 MİY uygulamalarında başarısızlığa neden olan faktörleri açıklar. Hata kaynaklarını belirler. MİY başarısında etkili olan kritik faktörleri değerlendirir. Başarılı ve başarısız MİY uygulamalarını karşılaştırarak çözüm yolları geliştirir.

12. Satış Yönetimi

12.1 Satış kavramını açıklar. Satıcı ve satışı kavramlarını ayırt eder. Satış sürecinin aşamalarını tanıır. Satış yönetiminin görevlerini ve satış yönetim sürecini değerlendirir.

13. Müşteri İlişkileri Yönetimi Sektör Uygulamaları

13.1 Farklı sektörlerdeki güncel MİY uygulamalarını tanır. MİY uygulamalarının sektörlere göre farklılıklarını açıklar. Bankacılık dâhil farklı sektörlerde MİY uygulamalarını değerlendirir. MİY'in işletmelere sağladığı rekabet avantajlarını açıklar.

14. Müşteri İlişkileri Yönetiminin Ölçülmesi ve Yatırımın Geri Dönüşü (ROI)

14.1 Müşteri ilişkilerinin ölçülmesinde kullanılan ölçütleri açıklar. MİY performansının ölçülmesinde kullanılan teknikleri tanır. Müşteri bağlantılı ve örgütsel ölçüm tekniklerini ayırt eder. MİY yatırımlarında yatırımın geri dönüşü (ROI) kavramını ve hesaplamada dikkate alınan unsurları açıklar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	02-02-2027	Müşteri İlişkileri Yönetimi Kavramı, Tanımı, Gelişimi ve Özellikleri	PY1,PY4,PY5,PY12
2	09-02-2027	Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri ve Modelleri	PY1,PY2,PY3,PY4
3	16-02-2027	Müşteri İlişkileri Yönetimine Geçiş ve Uygulama Süreci	PY1,PY2,PY4,PY5
4	23-02-2027	Müşteri İlişkileri Yönetiminin Unsurları	PY1,PY2,PY3,PY4,PY5
5	02-03-2027	Müşterilerle İletişim ve Değer Yaratmak	PY1,PY4,PY12,PY13
6	09-03-2027	Müşteri Kazanma, Elde Tutma ve Müşteri Yaşam Boyu Değeri Oluşturma	PY1,PY4,PY5
7	16-03-2027	Müşteri İlişkileri Yönetiminde Taraflarla İlişkiler	PY1,PY2,PY12,PY13
8	23-03-2027	Müşteri İlişkileri Yönetiminin Diğer Kavramlarla İlişkisi	PY1,PY3,PY4,PY5,PY10,PY13
9	30-03-2027	Müşteri İlişkileri Yönetimi ve E-Ticaret	PY1,PY3,PY5,PY6
10	06-04-2027	Müşteri İtirazları ve Şikâyet Yönetimi	PY2,PY4,PY12,PY13
11	13-04-2027	Müşteri İlişkileri Yönetiminde Başarısızlık Nedenleri ve Kritik Başarı Faktörleri	PY1,PY2,PY4,PY5,PY11
12	20-04-2027	Satış Yönetimi	PY1,PY2,PY4,PY5,PY13
13	27-04-2027	Müşteri İlişkileri Yönetimi Sektör Uygulamaları	PY1,PY4,PY5,PY11
14	04-05-2027	Müşteri İlişkileri Yönetiminin Ölçülmesi ve Yatırımın Geri Dönüşü (ROI)	PY1,PY4,PY5

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi Müşteri İlişkileri Yönetiminin (MİY) temel amaçlarından biridir?

- A) Ürün çeşitliliğini azaltmak
- B) Müşteri tatmini ile kârlılığı artırmak
- C) Yalnızca yeni müşteri kazanmaya odaklanmak
- D) Teknoloji kullanımını tamamen ortadan kaldırmak
- E) Pazarlama faaliyetlerini yalnızca satış bölümüne bırakmak

Doğru Cevap: B) Müşteri tatmini ile kârlılığı artırmak

Kitapta MİY'in amaçları arasında müşteri tatmini ile kârları artırmak, maliyetleri azaltmak, çapraz satışları geliştirmek ve sadık müşteri kitlesi oluşturmak yer almaktadır.

2. Soru

Aşağıdakilerden hangisi MİY'in temel bileşenlerinden biri değildir?

- A) Strateji
- B) İnsan
- C) Süreç
- D) Teknoloji
- E) Muhasebe

Doğru Cevap: E) Muhasebe

Kitapta MİY'in dört temel bileşeni strateji, insan, süreç ve teknoloji olarak belirtilmektedir.

3. Soru

Müşteri İlişkileri Yönetiminde geleneksel 4P yaklaşımının müşteri bakış açısından karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 4C
- B) 5S
- C) 7P
- D) SWOT
- E) BCG

Doğru Cevap: A) 4C

Kitapta 4P'nin müşteri açısından müşteri için değer, müşteriye maliyet, kolaylık ve iletişim olmak üzere 4C şeklinde ifade edildiği belirtilmektedir.

4. Soru

Aşağıdakilerden hangisi MİY sistemlerinden biridir?

- A) Analitik MİY
- B) Finansal MİY
- C) Hukuki MİY
- D) Üretim MİY
- E) Muhasebe MİY

Doğru Cevap: A) Analitik MİY

Kitapta MİY sistemleri Analitik MİY, Operasyonel MİY ve İş Birlikçi MİY olarak sınıflandırılmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi müşteri şikâyet yönetimi kapsamında ele alınan konulardan biridir?

- A) Şikâyet eden müşterilerin özellikleri
- B) Üretim kapasitesinin artırılması
- C) Sermaye yapısının değiştirilmesi
- D) Finansal tablo analizi
- E) Döviz kuru tahmini

Doğru Cevap: A) Şikâyet eden müşterilerin özellikleri

Kitapta müşteri itirazları, itirazların karşılanması, şikâyet kavramı, şikâyet eden müşterilerin özellikleri ve şikâyet yönetim süreci ele alınmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Müşteri İlişkileri Yönetimi Editör: Prof. Dr. Sevtap Ünal Yayın: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi ISBN: 978-625-7931-21-2 Yayın Yeri: Erzurum Yayın Yılı: 2019

FBS222 - Türk Vergi Sistemi

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagiroglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 13:30-17:00 (206)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:30	17:00	206

Amaç:

Türk vergi sisteminde yer alan gelir, harcama ve servet vergilerinin; temel özellikleri, konuları, mükellefleri, vergiyi doğuran olayları, matrahlarının tespiti, beyan ve ödenmelerine ilişkin temel kavram, ilişki ve mekanizmalara hâkimiyeti sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Türk Vergi Sistemine Giriş

- 1.1 Türk Vergi Sisteminin Tarihsel Süreci Hakkında bilgi sahibi olur.
- 1.2 Gelir Kavramı ve Tanımını bilir.
- 1.3 Vergi Mükellefi, Vergi Sorumlusu kavramları açıklar
- 1.4 Vergiyi doğuran olayı açıklar
- 1.5 Verginin tarhi tahakkuku ve tahsilini bilir.
- 1.6 Gelir Unsurları ve Vergilendirilmesini bilir.

2. Gelir Vergisi Unsurları-I

- 2.1 Ticari Kazançları ve türlerini öğrenir.
- 2.2 Ticari Kazancın İşletme Hesabı Esası ve Basit Usule Göre Tespitini bilir.
- 2.3 Ticari Kazancın Bilanço Esasına Göre Tespiti

3. Gelir Vergisi Unsurları-II

- 3.1 Zirai Kazanç ve vergilendirilmesini bilir.
- 3.2 Serbest Meslek Kazancı ve vergilendirilmesini bilir.
- 3.3 Ücretlerde Vergilendirmeyi bilir.

4. Gelir Vergisi Unsurları-III

- 4.1 GMSİ-Kira Geliri Vergilendirilmesini bilir.
- 4.2 Sadece GMSİ Kazancı elde edilenlerin kazançlarını beyanını öğrenir.
- 4.3 Hazır Beyan Sistemi ve kullanımını bilir.

5. Gelir Vergisi Unsurları-IV

- 5.1 MSİ-Tasarruf Geliri Vergilendirilmesini bilir.
- 5.2 Diğer Kazanç ve İrat Türlerini ve Vergilendirilmesini bilir.

6. Gelir Vergisi Beyannamesi

- 6.1 Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesini öğrenir.
- 6.2 Beyanname dönemini ve ödeme süresini öğrenir.
- 6.3 Yıllık Gelir vergisinin hesaplanmasını öğrenir.
- 6.4 Beyanname ile ilgili özellikli konuları öğrenir.

7. Kurum Gelirlerinin Vergilendirilmesi

- 7.1 Kurum kazançlarının açıklar
- 7.2 Kurumlar vergisinin hesaplanmasını öğrenir.
- 7.3 Beyannamenin hazırlanması, verilmesi ve ödeme süresi öğrenir.
- 7.4 Beyanname ile ilgili özellikli konuları öğrenir.

8. Katma Değer Vergisi

- 8.1 Katma değer vergisinin konusu öğrenir.
- 8.2 KDV matrahı ve oranlarını bilir.
- 8.3 KDV Hesaplar.
- 8.4 Beyannamenin hazırlanması, verilmesi ve ödeme süresi açıklar.

9. Diğer Harcama Vergileri

- 9.1 Özel Tüketim Vergisini konusunu, matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 9.2 Gümrük Vergisini konusunu, matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 9.3 Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi konusunu, matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 9.4 Özel İletişim Vergisi konusunu, matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 9.5 Şans Oyunları Vergisi matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 9.6 Damga Vergisi, Değerli Kâğıtlar Vergisi ve Harçlar matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.

10. Servet Vergileri

- 10.1 Motorlu Taşıtlar Vergisi matrahı, hesaplanması ve ödenmesini bilir.
- 10.2 Veraset ve İntikal Vergisi matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.
- 10.3 Emlak Vergisi matrahı, hesaplanması ve beyanını bilir.

11. Vergilendirmede Özellikli Konular

- 11.1 Ölüm halinde vergilendirme süreci açıklar.
- 11.2 Kısıtlıların vergilendirilmesi açıklar.
- 11.3 Vergi dönemleri süreleri ve zamanaşımı sürelerini açıklar

12. Vergi Suç ve Kabahatleri

- 12.1 Kabahat ve suç ayrımı açıklanır
- 12.2 Vergi ziyai kavramı açıklanır
- 12.3 Genel usulsüzlük ve nelerin genel usulsüzlük sayılacağı açıklanır
- 12.4 Özel usulsüzlük kavramı açıklanır
- 12.5 Vergi cezalarını ortadan kaldıran durumlar ve uzlaşma süreci açıklanır
- 12.6 Adli vergi suç ve cezaları açıklanır

13. Vergi Alacağının Tahsili ve Sorumluluk

- 13.1 Tahsil kavramı açıklanır
- 13.2 Gecikme Zammı kavramı açıklanır
- 13.3 Vergi alacağında sorumlu kavramı açıklanır.

13.4 Gerçek ve Tüzel Kişilerin sorumluluklarını bilir.

14. Elektronik Beyanname Sistemi

14.1 Beyanname düzenleme programının tanıtılması

14.2 e-beyanname sistemin kullanılmasının açıklanması

14.3 Hazır Beyan Sisteminin kullanılmasının açıklanması

14.4 Beyanname örneklerini ve dijital olarak doldurulmalarını bilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	02-02-2026	Türk Vergi Sistemine Giriş	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
2	09-02-2026	Gelir Vergisi Unsurları-I	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
3	16-02-2026	Gelir Vergisi Unsurları-II	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
4	23-02-2026	Gelir Vergisi Unsurları-III	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
5	02-03-2026	Gelir Vergisi Unsurları-IV	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
6	09-03-2026	Gelir Vergisi Beyannamesi	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
7	16-03-2026	Kurum Gelirlerinin Vergilendirilmesi	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
8	23-03-2026	Katma Değer Vergisi	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
9	30-03-2026	Diğer Harcama Vergileri	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
	06-04-2026	Ara Sınav	
10	13-04-2026	Servet Vergileri	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
11	20-04-2026	Vergilendirmede Özellikli Konular	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
12	27-04-2026	Vergi Suç ve Kabahatleri	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
13	04-05-2026	Vergi Alacağının Tahsili ve Sorumluluk	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
14	11-05-2026	Elektronik Beyanname Sistemi	PY1,PY2,PY3,PY5,P Y9
	18-05-2026	Yarıyıl Sonu Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas

Değerlendirme

alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır. Örnek Sorular 1. Kurumlar vergisi matrahına uygulanan ver

Örnek Sorular:

Soru 1: Kurumlar vergisi matrahına uygulanan vergi oranı aşağıdakilerden hangisidir?

a. %25 b. %22 c. %20 d. %15 e. %35

Cevap: a. %25

Soru 2: Aşağıdaki faaliyetlerden hangisinden elde edilen kazanç ticari kazanç kapsamında değildir?

a. Özel hastane işletmeciliği b. Taş ocağı işletmeciliği c. Market işletmeciliği d. Coberlik e. Avukatlık

Cevap: e. Avukatlık

Soru 3:

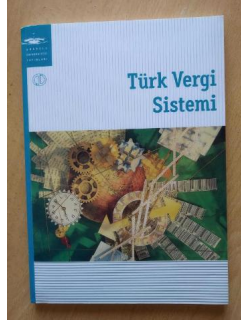
Avukatlık yapan Hulki Hakyemez, kira ile oturduğu 250 m2 evinin dörtte birini ofis olarak kullanmaktadır. Aylık kirası 2.000TL olan konut için ayrıca 100 TL aidat, 350 TL elektrik ve doğalgaz ödemesi yapılmıştır. Serbest meslek kazancının tespitinde bu harcamalardan ne kadarı gider olarak düşülebilir

a. 2.450 b. 1.225 c. 2.225 d. 1.000 e. 1.975

Cevap: c. 2.225

Kaynak Kitaplar:

1. Türk Vergi Sistemi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Mayıs 2021



Yardımcı Kaynaklar:

1. Vergi Uygulamaları, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Ağustos 2018



FBS234 - Dış Ticaret ve Kambiyo

Dersi Veren Öğretim Elemanları:**Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU**

E-posta: murat.aksu@gop.edu.tr

Dahili: 5754

Ofis Saati Çarşamba 10:15-12:00**Derslik / Oda** Dahili: 5754**Ders Zamanı** Pazar 10:00-15:00 (d101)**Ders Günleri ve Saatleri:**

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazar	10:00	15:00	d101

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilerin dış ticaretin temel kavramlarını, türlerini, taraflarını ve politikalarını tanımlarını; ihracat ve ithalat işlemlerinin süreçlerini, dış ticarete kullanılan belgeleri, ödeme ve teslim şekillerini açıklayabilmelerini; gümrük rejimleri, serbest bölgeler, kambiyo işlemleri ve kambiyo mevzuatı hakkında temel bilgi edinmelerini; ayrıca dış ticaretin finansmanında kullanılan kredi ve finansman araçları ile devlet desteklerini kavramalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:**1. Dış Ticaret Kavramı ve Dış Ticareti Ortaya Çıkaran Nedenler**

1.1 Dış ticaret kavramını tanımlar. Dış ticareti ortaya çıkaran temel nedenleri açıklar. Dış ticaret ile iç ticaret arasındaki temel farklılıkları ayırt eder.

2. Dış Ticaret Teorileri, Türleri, Tarafları ve Politikaları

2.1 Temel dış ticaret teorilerini açıklar. Dış ticaret türlerini sınıflandırır. İthalatçı, ihracatçı ve dış ticarete yer alan diğer tarafları tanıır. Dış ticaret politikalarının amaç ve araçlarını açıklar.

3. Dış Ticaret İşlemlerinde Kullanılan Belgeler

3.1 Dış ticaret belgelerinin işlevlerini açıklar. Resmî, ticari, taşıma, finansman ve sigorta belgelerini sınıflandırır. Gümrük beyannamesi, fatura, çekli listesi ve temel taşıma belgelerini tanıır.

4. Dolaşım, Menşe ve Diğer Dış Ticaret Belgeleri ile E-Belge Uygulamaları

4.1 A.TR, EUR.1 ve menşe şahadetnamesinin kullanım amaçlarını açıklar. Dış ticarete kullanılan diğer belge türlerini ayırt eder. E-belge ve elektronik dış ticaret uygulamalarının işleyişini açıklar.

5. İhracat Kavramı, Türleri ve İhracat Süreci

5.1 İhracat kavramını tanımlar. İhracat yapma şartlarını açıklar. İhracat türlerini ayırt eder. İhracat sürecinin temel aşamalarını sıralar.

6. İhracat Bedelinin Tahsili, İhracat Denetimleri ve Finansmanı

6.1 İhracat bedelinin tahsil yöntemlerini açıklar. İhracat denetimlerinin temel özelliklerini kavrar. İhracat işlemlerinde kullanılan temel finansman yöntemlerini tanıır. İhracata yönelik teşvik ve devlet yardımlarını açıklar.

7. İthalat Kavramı, Türleri ve İthalat Süreci

7.1 İthalat kavramını tanımlar. İthalat türlerini sınıflandırır. İthalata konu olan malları ve temel sınırlamaları açıklar. İthalat sürecinin aşamalarını sıralar.

8. İthalat Rejimi, İthalat Bedelinin Ödenmesi ve Hesapların Kapatılması

8.1 İthalat rejiminin temel özelliklerini açıklar. İthalat bedelinin ödeme şekillerini tanıır. İthalat hesabının kapatılması ve terkin işlemlerini açıklar. İthalat işlemlerinde müeyyide ve bedelsiz ithalat kavramlarını açıklar.

9. Uluslararası Ticarete Ödeme Şekilleri: Peşin, Mal Mukabili ve Vesaik Mukabili Ödeme

9.1 Peşin ödeme ve mal mukabili ödeme yöntemlerini açıklar. Vesaik mukabili ödeme sürecini tanımlar. Ödeme yöntemlerini ihracatçı ve ithalatçı açısından riskleri bakımından karşılaştırır.

10. Kabul Kredili Ödeme, Konsinye İhracat, Karşı Ticaret ve Akreditif

10.1 Kabul kredili ödeme yöntemini açıklar. Konsinye ihracat ve karşı ticaret uygulamalarını tanımlar. Akreditifin taraflarını ve işlem sürecini açıklar. Temel akreditif türlerini ayırt eder.

11. Uluslararası Ticarete Teslim Şekilleri ve Incoterms

11.1 Incoterms kavramını ve amacını açıklar. Uluslararası teslim şekillerini sınıflandırır. Teslim şekillerinde satıcı ve alıcının temel yükümlülüklerini açıklar.

12. Teslim Şekillerinde Risk, Masraf ve Sorumlulukların Dağılımı

12.1 EXW, FCA, FAS, FOB, CFR, CIF, CPT, CIP, DAT/DAP ve DDP teslim şekillerini karşılaştırır. Risk ve masrafların alıcı ile satıcı arasında hangi aşamada devredildiğini açıklar. Dış ticaret işlemine uygun teslim şeklini değerlendirir.

13. Uluslararası Yatırımlar, Serbest Bölgeler ve Gümrük Rejimleri

13.1 Uluslararası yatırımların temel özelliklerini açıklar. Serbest bölgelerin dış ticaretteki işlevlerini tanımlar. Dahilde ve hariçte işleme, ihracat, antrepo, transit ve diğer gümrük rejimlerini ayırt eder.

14. Kambiyo İşlemleri, Dış Ticaretin Finansmanı ve Devlet Destekleri

14.1 Kambiyo kavramını ve kambiyo mevzuatının dış ticaretteki yerini açıklar. Konvertibilite kavramını tanımlar. Dış ticaret finansmanında Türk Eximbank kredileri, factoring, forfaiting ve finansal kiralama gibi araçları tanıır. Dış ticarete yönelik temel devlet desteklerini açıklar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	02-02-2027	Dış Ticaret Kavramı ve Dış Ticareti Ortaya Çıkaran Nedenler	PY1,PY4,PY5
2	09-02-2027	Dış Ticaret Teorileri, Türleri, Tarafları ve Politikaları	PY1,PY4,PY5,PY9
3	16-02-2027	Dış Ticaret İşlemlerinde Kullanılan Belgeler	PY1,PY4,PY9
4	23-02-2027	Dolaşım, Menşe ve Diğer Dış Ticaret Belgeleri ile E-Belge Uygulamaları	PY1,PY3,PY5,PY9
5	02-03-2027	İhracat Kavramı, Türleri ve İhracat Süreci	PY1,PY2,PY4,PY5,PY9
6	09-03-2027	İhracat Bedelinin Tahsili, İhracat Denetimleri ve Finansmanı	PY1,PY4,PY5,PY9
7	16-03-2027	İthalat Kavramı, Türleri ve İthalat Süreci	PY1,PY2,PY4,PY5,PY9
8	23-03-2027	İthalat Rejimi, İthalat Bedelinin Ödenmesi ve	PY1,PY4,PY5,PY9

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8	23-03-2027	Hesapların Kapatılması	PY1,PY4,PY5,PY9
9	30-03-2027	Uluslararası Ticarete Ödeme Şekilleri: Peşin, Mal Mukabili ve Vesaik Mukabili Ödeme	PY1,PY4,PY5,PY9
10	06-04-2027	Kabul Kredili Ödeme, Konsinye İhracat, Karşı Ticaret ve Akreditif	PY1,PY4,PY5,PY9
11	13-04-2027	Uluslararası Ticarete Teslim Şekilleri ve Incoterms	PY1,PY4,PY5,PY9
12	20-04-2027	Teslim Şekillerinde Risk, Masraf ve Sorumlulukların Dağılımı	PY1,PY2,PY4,PY5
13	27-04-2027	Uluslararası Yatırımlar, Serbest Bölgeler ve Gümrük Rejimleri	PY1,PY4,PY5,PY9
14	04-05-2027	Kambiyo İşlemleri, Dış Ticaretin Finansmanı ve Devlet Destekleri	PY1,PY4,PY5,PY9

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak vize ve final sınavlarından oluşacaktır. vize sınavı %40 , Final sınavı %60 oranında geçme notuna etkisi olacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Soru

Aşağıdakilerden hangisi dış ticarete kullanılan temel belge gruplarından biri değildir?

- A) Resmî belgeler
- B) Ticari belgeler
- C) Taşıma belgeleri
- D) Finansman belgeleri
- E) Üretim belgeleri

Doğru Cevap: E) Üretim belgeleri

Kitapta dış ticaret belgeleri; resmî, ticari, taşıma, finansman ve sigorta belgeleri şeklinde sınıflandırılmaktadır.

2. Soru

İhracatçının malı ithalatçıya gönderdikten sonra, mal bedelinin daha sonra ödendiği ödeme şekli aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Peşin ödeme
- B) Mal mukabili ödeme
- C) Akreditifli ödeme
- D) Vesaik mukabili ödeme
- E) Kabul kredili ödeme

Doğru Cevap: B) Mal mukabili ödeme

3. Soru

Aşağıdaki teslim şekillerinden hangisi “Gemiye Yüklenecek Teslim” anlamına gelir?

- A) EXW
- B) FCA
- C) FOB
- D) DAP

E) DDP

Doğru Cevap: C) FOB

Kitapta Incoterms kapsamında FOB, "Gemiye Yüklenecek Teslim" şeklinde ele alınmaktadır.

4. Soru

Aşağıdakilerden hangisi dış ticarete kullanılan ödeme yöntemlerinden biridir?

A) Akreditif

B) Amortisman

C) Envanter yöntemi

D) Maliyet dağıtım yöntemi

E) Stok değerlendirme yöntemi

Doğru Cevap: A) Akreditif

Kitapta peşin ödeme, mal mukabili, vesaik mukabili, kabul kredili ödeme ve akreditif gibi ödeme yöntemleri ele alınmaktadır.

5. Soru

Aşağıdakilerden hangisi kitapta ele alınan gümrük rejimlerinden biridir?

A) Dahilde İşleme Rejimi

B) Faiz Rejimi

C) Mevduat Rejimi

D) Kredi Rejimi

E) Sermaye Rejimi

Doğru Cevap: A) Dahilde İşleme Rejimi

Kitapta dahilde işleme, hariçte işleme, ihracat, antrepo, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat ve trans it gibi gümrük rejimleri ele alınmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Dış Ticaret İşlemleri ve Belgeleri Editörler: Doç. Dr. Ferudun Kaya, Dr. Öğr. Üyesi Murat Öz Yayın: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi E-ISBN: 978-975-06-3202-0 Yayın Yeri: Eskişehir Baskı Tarihi: Ocak 2019

FBS256 - Halkla İlişkiler

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Muhammet Melih Sağıroğlu

E-posta: melih.sagioglu@gop.edu.tr

Oda No: A-16

Dahili: 5753

Ofis Saati Perşembe 15:00-16:00

Derslik / Oda A-16

Ders Zamanı Çarşamba 09:15-12:00 (D-101)

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:15	12:00	D-101

Amaç:

Bu dersin amacı, halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramlar ve ilkeleri, halkla ilişkilerin gelişimini, halkla ilişkilerde

kullanılan araç ve yöntemleri, halkla ilişkilerle ilgili temel teorileri öğrencilere tanıtmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. İletişim Kavramı ve İletişimin Temel Unsurları
 - 1.1 İletişim kavramını tanımlar.
 - 1.2 İletişimin temel unsurlarını açıklar.
 - 1.3 Mesaj ve geri bildirim kavramlarını ayırt eder.
 - 1.4 İletişimin bireysel ve toplumsal önemini değerlendirir.
2. İletişimin Amaçları, Süreci ve Türleri
 - 2.1 İletişimin temel amaçlarını açıklar.
 - 2.2 İletişim sürecini analiz eder.
 - 2.3 Kendimizle iletişim, kişilerarası iletişim, örgüt içi iletişim ve kitle iletişimini karşılaştırır.
3. Halkla İlişkiler Kavramı, Amaçları ve Süreci
 - 3.1 Halkla ilişkiler kavramını tanımlar.
 - 3.2 Halkla ilişkilerin temel amaçlarını açıklar.
 - 3.3 Araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarını sıralar ve ilişkilendirir.
4. Halkla İlişkilerde İletişim Yöntemleri ve Araçları
 - 4.1 Halkla ilişkilerde kullanılan yüz yüze ve kitlesel iletişim yöntemlerini tanıır.
 - 4.2 Toplantı, konferans, seminer, sempozyum ve panel gibi araçların kullanım alanlarını açıklar.
 - 4.3 Sergi, fuar, festival, broşür, bülten, gazete ve derginin halkla ilişkilerdeki işlevini değerlendirir.
5. Kişilerarası İletişimin Temelleri
 - 5.1 Kişilerarası iletişimi tanımlar.
 - 5.2 Kişilerarası iletişimin şartlarını ve özelliklerini açıklar.
 - 5.3 Sözlü, yazılı ve sözsüz iletişimi karşılaştırır.
 - 5.4 Beden dilinin iletişimdeki önemini değerlendirir.
6. Kişilerarası İletişim Sorunları, Engelleri ve Etkili İletişim
 - 6.1 İletişim sorunlarının nedenlerini belirler.
 - 6.2 Önyargı, kalıplaşmış düşünce, suçlama, kişiselleştirme ve savunucu iletişim gibi engelleri açıklar.
 - 6.3 Etkili iletişim ilkelerini günlük ve mesleki ilişkilere uygular.
7. Benlik, Özsaygı ve Kişisel İlişkilerin Geliştirilmesi
 - 7.1 Benlik ve özsaygı kavramlarını açıklar.
 - 7.2 Kendini tanımanın iletişim üzerindeki etkisini değerlendirir.
 - 7.3 Güven, yakınlık, gülümseme ve geri bildirimin kişisel ilişkilerdeki rolünü analiz eder.
 - 7.4 Yapıcı iletişim davranışlarını geliştirir.
8. Tutumlar, Sosyal Etki, Anlaşım ve Uzlaşma
 - 8.1 Tutum kavramını ve bilişsel, duygusal ve davranışsal boyutlarını açıklar.
 - 8.2 Tutum-davranış ilişkisini değerlendirir.
 - 8.3 Sosyal etki ve uyma davranışını açıklar.
 - 8.4 Aile, okul ve iş ortamlarında anlaşım ve uzlaşma yöntemlerini değerlendirir.
9. İletişim ve Algı
 - 9.1 Algı kavramını tanımlar.
 - 9.2 Dil, dinleme ve algı arasındaki ilişkiyi açıklar.
 - 9.3 Farklı algı türlerinin tutum ve davranış üzerindeki etkilerini değerlendirir.
 - 9.4 İlk izlenim, beden dili ve stereotiplerin sosyal algı üzerindeki etkisini analiz eder.

10. İletişim ve İkna Süreci
 - 10.1 İkna kavramını tanımlar.
 - 10.2 Aristoteles'in ikna yaklaşımını açıklar.
 - 10.3 Kaynak, mesaj, kanal ve alıcının ikna sürecindeki rolünü değerlendirir.
 - 10.4 Etkili konuşma, yazma, güvenilirlik, saygınlık ve özgüvenin ikna üzerindeki etkisini açıklar.
11. İknayı Etkileyen Faktörler ve İknaya Karşı Direnç
 - 11.1 Kişisel ve sosyo-kültürel özelliklerin ikna sürecine etkisini analiz eder.
 - 11.2 Toplumsal kanıt, çağrışım ve propaganda kavramlarını açıklar.
 - 11.3 İknaya karşı direnme nedenlerini belirler.
 - 11.4 İkna direncini azaltmaya yönelik iletişim yöntemlerini değerlendirir.
12. Empati ve Empatik İletişim
 - 12.1 Empati kavramını tanımlar.
 - 12.2 Empatiyi sempati, özdeşleşme ve taklitten ayırır.
 - 12.3 Empati ile benlik, etik, yardım etme ve dinleme arasındaki ilişkiyi açıklar.
 - 12.4 Kişisel ilişkilerde ve iş yaşamında empatinin önemini değerlendirir.
13. Empati Becerileri ve Kurumsal İletişim
 - 13.1 Empatiyi bir sosyal beceri olarak değerlendirir.
 - 13.2 Empati yaklaşımlarını karşılaştırır.
 - 13.3 Kurumsal iletişimi ve proaktif-reaktif iletişimi açıklar.
 - 13.4 Kurumsal iletişim sistemlerini ve amaçlarını değerlendirir.
14. Kurum Kültürü, Kurumsal Kimlik, İmaj, İtibar ve Motivasyon
 - 14.1 Kurum kültürünü ve unsurlarını açıklar. .
 - 14.2 Güçlü ve zayıf kurum kültürünü karşılaştırır.
 - 14.3 Kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve itibar arasındaki ilişkiyi analiz eder.
 - 14.4 Çalışma ortamı ve motivasyonu etkileyen faktörleri değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	03-02-2026	İletişim Kavramı ve İletişimin Temel Unsurları	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
2	10-02-2026	İletişimin Amaçları, Süreci ve Türleri	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
3	17-02-2026	Halkla İlişkiler Kavramı, Amaçları ve Süreci	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
4	24-02-2026	Halkla İlişkilerde İletişim Yöntemleri ve Araçları	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
5	03-03-2026	Kişilerarası İletişimin Temelleri	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
6	10-03-2026	Kişilerarası İletişim Sorunları, Engelleri ve Etkili İletişim	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
7	17-03-2026	Benlik, Özsaygı ve Kişisel İlişkilerin Geliştirilmesi	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
8	24-03-2026	Tutumlar, Sosyal Etki, Anlaşım ve Uzlaşma	PY1,PY2,PY11,PY12,

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8	24-03-2026	Tutumlar, Sosyal Etki, Anlaşım ve Uzlaşma	PY13
9	31-03-2026	İletişim ve Algı	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
	07-04-2026	Ara Sınav	
10	14-04-2026	İletişim ve İkna Süreci	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
11	21-04-2026	İknaı Etkileyen Faktörler ve İkna Karşı Direnç	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
12	28-04-2026	Empati ve Empatik İletişim	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
13	05-05-2026	Empati Becerileri ve Kurumsal İletişim	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
14	12-05-2026	Kurum Kültürü, Kurumsal Kimlik, İmaj, İtibar ve Motivasyon	PY1,PY2,PY11,PY12, PY13
	19-05-2026	Yarıyıl Sonu	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Bir insanın kendisini karşısındaki kişinin yerine koyarak onun duygularını ve düşüncelerini doğru olarak algılamasına ne denir?

- Özdeşim
- Empati
- Benzeşim
- Sempat
- Sevgi

Cevap: b. Empati

Soru 2: Sonsuzluğu, otoriteyi ve verimliliği temsil eden renk hangisidir?

- Sarı
- Lacivert
- Gri
- Beyaz
- Kırmızı

Cevap: b. Lacivert

Soru 3:

Bir kişi hakkındaki genel görüşümüzün, o kişinin diğer özellikleri hakkındaki beklentilerimizi ve yargımızı yönlendirmesine ne denir?

- a. Halo etkisi
- b. Canayakınlık
- c. Taklit
- d. İçtenlik
- e. Özdeşim

Cevap: a. Halo etkisi

Kaynak Kitaplar:

1. Halkla İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Ağustos 2018

