**4 YARIYIL TOPLAMI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEORİK SAATLER** | **UYGULAMA SAATLERİ** | **TOPLAM SAAT** | **AKTS** |
| **78** | **24** | **102** | **120** |

**1. SINIF GÜZ YARIYILI I.YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Teo.** | **Uyg.** | **Ders**  **Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| MUH-101 | TÜRK DİLİ 1 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| MUH-101 | ATATÜRK İLK. İNKILAP TARİHİ 1 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| MUH-101 | YABANCI DİL (İNGİLİZCE) 1 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| MUH-101 | GENEL MUHASEBE 1 | 3 | 1 | 4 | Z | 5 |
| MUH-101 | İŞLETME YÖNETİMİ 1 | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| MUH-101 | MİKRO EKONOMİ | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| MUH-101 | TEMEL HUKUK | 2 | 0 | 2 | M | 3 |
| MUH-101 | MESLEKİ MATEMATİK | 1 | 1 | 2 | M | 2 |
| MUH-101 | İLETİŞİM | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| MUH-101 | OFİS PROGRAMLARI 1 | 2 | 1 | 3 | S | 3 |
|  | **TOPLAM** | **20** | **5** | **25** |  | **30** |

**1. SINIF BAHAR YARIYILI II. YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Teo.** | **Uyg.** | **Ders**  **Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| 116 | TİCARİ MATEMATİK | 1 | 1 | 2 | M | 2 |
| SEÇ2 | İSTATİSTİK | 1 | 1 | 2 | M | 3 |
| 108 | GENEL MUHASEBE 2 | 3 | 1 | 4 | Z | 5 |
| SEÇ2 | OFİS PROGRAMLARI 2 | 2 | 1 | 3 | S | 3 |
| 112 | MAKRO EKONOMİ | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| 114 | TİCARET HUKUKU | 2 | 0 | 2 | M | 3 |
| 102 | TÜRK DİLİ 2 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| 110 | İŞLETME YÖNETİMİ 2 | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| 103 | ATATÜRK İLK. İNKILAP TARİHİ 2 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| 106 | YABANCI DİL (İNGİLİZCE) 2 | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
|  | **TOPLAM** | **19** | **6** | **25** |  | **30** |

**2. SINIF GÜZ YARIYILI III. YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Teo.** | **Uyg.** | **Ders**  **Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| 201 | PAKET PROGRAMLAR–I | 3 | 1 | 4 | M | 5 |
| 203 | VERGİ HUKUKU | 2 | 0 | 2 | M | 2 |
| 205 | MALİYET MUHASEBESİ | 3 | 1 | 4 | M | 5 |
| 207 | ŞİRKETLER MUHASEBESİ | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| 209 | DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ | 2 | 0 | 2 | M | 2 |
| 211 | ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| 213 | FİNANSAL YÖNETİM | 3 | 1 | 4 | M | 5 |
| 215 | BANKALAR MUHASEBESİ | 2 | 1 | 3 | S | 3 |
| 217 | KAMU MALİYESİ | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
|  | TOPLAM | 21 | 6 | 27 |  | 30 |

**2. SINIF BAHAR YARIYILI IV. YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | **DERS ADI** | **Teo.** | **Uyg.** | **Ders**  **Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| 204 | TÜRK VERGİ SİSTEMİ | 3 | 0 | 3 | M | 3 |
| 212 | FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI | 1 | 1 | 2 | S | 2 |
| SEÇ4 | İNŞAAT MUHASEBESİ | 1 | 1 | 2 | S | 3 |
| SEÇ4 | MESLEK ETİĞİ | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| 214 | MALİ TABLOLAR | 3 | 1 | 4 | M | 5 |
| 206 | MUHASEBE DENETİMİ | 2 | 1 | 3 | M | 4 |
| 202 | PAKET PROGRAMLAR 2 | 3 | 1 | 4 | M | 5 |
| 210 | DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ | 1 | 1 | 2 | M | 3 |
| 208 | İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU | 2 | 0 | 2 | M | 3 |
|  | TOPLAM | 18 | 7 | 25 |  | 30 |

Açıklama: Z=Zorunlu ders, M=Meslek dersi, S=Seçmeli ders

NOT: Zorunlu staj 40 iş günüdür.

**I. YARIYIL**

**İŞLETME YÖNETİMİ I**

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

**GENEL MUHASEBE I**

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

**TEMEL HUKUK**

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

**İLETİŞİM**

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

**ATATÜRK İLK. İNKILAP TARİHİ 1**

İnkılap, İhtilal, Reform Kavramları, 19.yy. Sonunda Osmanlı Devleti’nin Durumu, 1.Dünya Savaşı ve Mondros Mütarekesi, İşgaller ve Tepkiler, Mustafa Kemal’in Samsun’a Çıkışı, Kongreler ve Teşkilatlanma, Misak-ı Milli ve Türkiye Büyük Millet Meclisi’nin Açılışı, Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne karşı Ayaklanmalar, Milli Cepheler, Mudanya ve Lozan

**TÜRK DİLİ 1**

Temel dil bilgisi kuralları, Kelime çeşitleri, Zamanlar ve anlatım içinde zaman uygunluğu. Dünya dil grupları. Türkçe’nin dünya dil grupları arasındaki yeri. Sözlü ve yazılı anlatım şekilleri. İmla, noktalama ve yazım kuralları. Doğru cümle kurma, cümle çözümlemesi.

**YABANCI DİL (İNGİLİZCE) 1**

Yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilme, Amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır şekilde yazabilme, Anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilme.

**MESLEKİ MATEMATİK**

Kümeler, Sayı Sistemleri, Üslü ve Köklü İfadeler, Özdeşlikler, I. ve II. Derece Denklemler; Oran ve Orantı Tanımları, Çeşitleri, Orantı Yardımıyla Problem Çözme; Yüzde ve Faiz Oranları: Yüzde ve Faiz Hesapları; Fonksiyonlar: Bağıntı ve Fonksiyon Kavramları, Fonksiyonlarla İşlemler, Doğrusal ve II. Dereceden Fonksiyonlar ve Grafikleri, Üstel ve Logaritmik Fonksiyonlar ve Grafikleri. Limit ve Süreklilik, Türev kavramı, Türev  Uygulamaları, Belirsiz İntegral, Belirli İntegral, Doğrusal Denklem Sistemleri, Matrisler, Determinantlar konularını işler.

**OFİS PROGRAMLARI 1**

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

**MİKRO EKONOMİ**

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

**II. YARIYIL**

**TİCARET HUKUKU**

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

**MAKRO EKONOMİ**

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

**GENEL MUHASEBE II**

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

**İSTATİSTİK**

Değişkenler arasındaki ilişkiyi analiz etmek, Verileri toplamak, Verileri serilere dönüştürmek, Serilerin değişkenlik ölçülerini hesaplamak, Olasılıkları hesaplamak, Rastsal değişkenlerle analiz yapmak, İndeks hesaplamaları yapmak, Test türlerini uygulamak, Örnekleme yapmak.

**TİCARİ MATEMATİK**

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

**OFİS PROGRAMLARI 2**

Birinci modül olan “Sunu Oluşturmak” konulu bölümde sunum cihazları ve yazılımları tanıma ve sunum yapma konularına değinilmektedir. İkinci modül olan “Veri Tabanı Oluşturmak” konulu bölümde veri giriş ortamı, donanım ve yazılımı belirleme, veri türleri ve veri işleme işlemleri yapma ve veriye hızlı erişimi sağlama işlemleri anlatılmaktadır. Üçüncü modül olan “Veri Tabanı Rapor Oluşturmak” konulu bölümde raporlama ve depolama ile veri güvenliğini sağlama konuları anlatılmaktadır. Son modül olan “Web İşlemleri Yapmak” konulu bölümde web sayfası işlemleri yapma, web sayfası yapma ve web sayfalarını yayınlama ve güncelleme konularına yer verilmektedir.

**TÜRK DİLİ 2**

Özel ve resmi ilanlar. İş ve işçi arama ilanları ile bunların anlaşılması, hazırlanması. Bir genelgenin, bir resmi yazının, düşünce yazısının anlaşılması, özetlenmesi, kaleme alınması. Bir iş yerinin tanıtılması. Bir düşünce veya görüşü ileri sürmek. Bilgi derlemek. Bu bilgilerle konuşma yapmak.

**İŞLETME YÖNETİMİ 2**

Planlama Yapmak, Örgütleme Yapmak, Yöneltmek, Koordinasyon Sağlamak,Denetim Yapmak, İş Analizi Yapılmasını Sağlamak, İnsan Kaynaklarını Planlamak, İşgören Adayı Bulmak, İşgöreni Seçmek, İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek, Performansını Değerleme, Eğitilmesini Sağlamak, Kariyer Planlaması Yapmak, İş Değerleme, Ücretlendirmek, Üretimi Planlamak, Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak, Kapasite ve Stok Planlaması, Hedef Pazarı Belirlemek, Ürün Geliştirme, Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek, Müşteri İlişkilerini Yönetmek, Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek, Borç ve Alacakları Yönetmek, Varlıkları Yönetmek, Kaynakları Yönetmek

**ATATÜRK İLK. İNKILAP TARİHİ 2**

Siyasal, Toplumsal, Hukuk, Ekonomi ve Eğitim Alanlarında Yapılan İnkılaplar, Türkiye Cumhuriyetine Karşı Ayaklanmalar, Atatürk Dönemi’nin İç ve Dış Siyaseti, Atatürk’ün Ölümü, Türkiye ve Dünyadaki Yankıları, Atatürk İlkeleri, 2.Dünya Savaşı ve Türkiye, Çok Partili Sisteme Geçiş, 1960 ve 1982 Anayasalar

**YABANCI DİL (İNGİLİZCE) 2**

Yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilme, Amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır şekilde yazabilme, Anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilme**.**

**III. YARIYIL**

**VERGİ MEVZUATI**

Vergileme esaslarını sıralamak, Verginin taraflarını belirlemek, Vergi denetimine hazırlanmak, Vergilendirme sürelerini belirlemek, Vergi borcuna ilişkin işlemleri yapmak, Vergi cezalarına ilişkin işlemleri yapmak, Vergi uyuşmazlıklarını çözmek, Vergilendirme sürecini gerçekleştirmek. Ticari kazancı hesaplamak, Zirai kazancı hesaplamak, Muhtasar beyanname düzenlemek, KDV beyannamesi düzenlemek, Serbest meslek kazançlarını hesaplamak, Gayrimenkul sermaye iratlarını hesaplamak, Menkul sermaye iratlarını hesaplamak, Diğer kazanç ve iratları hesaplamak, Gelir, Servet ve Harcama üzerinden alınan vergileri hesaplamak, Yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi düzenlemek, Muhtasar beyanname düzenlemek, KDV beyannamesi düzenlemek, Diğer vergi beyannamelerini düzenlemek.

**MALİYET MUHASEBESİ**

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

**FİNANSAL YÖNETİM**

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

Stok yönetimi, Kısa ve uzun vadeli fon kaynakları, Oto finansman, Fon kaynaklarının maliyeti.

**PAKET PROGRAMLAR I**

Program Kurmak, Muhasebe İşlemleri, İşletme Defteri, Personel Takibi, Yedekleme. **ŞİRKETLER MUHASEBESİ**

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

**DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ**

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

**KAMU MALİYESİ**

Kamu Maliyesinin Tanımı, Konusu, Gelişimi ve Mali Olaylar, Kamu Harcamalarının Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı, Kamu Gelirlerinin Önemi, Çeşitleri ve Ayrımı, Bütçe,Türk Bütçe Sistemi, Devlet Borçları, Maliye Politikası

**ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme, Sunuma Hazırlık Yapma, Sunumu Yapma.

**BANKALAR MUHASEBESİ**

Banka tekdüzen hesap planı, Dönen varlıklar, Kredi işlemleri, Yatırım işlemleri, Mevduat, Sermaye, Faiz gelirleri, Faiz giderleri, Faiz dışı gelirler, Faiz dışı giderler, Fatura işlemleri, Havale işlemleri, Senet işlemleri

**IV. YARIYIL**

**MALİ TABLOLAR ANALİZİ**

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

**DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ**

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

**PAKET PROGRAMLAR II**

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

**MUHASEBE DENETİMİ**

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

**İNŞAAT MUHASEBESİ**

İnşaat firması kuruluş işlemlerini yapmak, İnşaat firması hesap planı oluşturmak, Taahhüt maliyetlerini belirlemek, Taahhüt işlemlerini muhasebeleştirmek, Özel (Yap-Sat) inşaat Maliyetlerini belirlemek, Özel (Yap-Sat) inşaat İşlemlerini muhasebeleştirmek

**İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU**

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

**MESLEK ETİĞİ**

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek

**TÜRK VERGİ SİSTEMİ**

Hukuki işlemleri yapmak, Vergi borç ve cezası işlemlerini yapmak