AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Genel Muhasebe								
Ders Kodu	BYP118		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	4	İş Yükü	101 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Temel muhasebe kavram ve ilkelerinin kavranması, mali nitelikteki işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve bilanço gelir tablosu düzenleyebilme becerisinin kazandırılması.								
Özet İçeriği	Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeler ile teorik çerçevenin ve dönen varlıkların tanıtılması.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Songül YANIK								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Genel Muhasebe, Orhan Sevilengül, Gazi Katabevi, 12. Baskı ANKARA
2	Genel Muhasebe, Gürbüz Gökçen Beta Yayıncılık, 2. Baskı İSTANBUL
3	Genel Muhasebe İlke ve Uygulamaları, Abitter Özulucan, Türkmen Kitabevi 9. Baskı İSTANBUL, 2009
4	hoca ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Muhasebenin Tanımı, Fonksiyonları, Türleri, Temel Kavramları
2	Teorik	Bilanço Kavramı, Bilanço Temel eşitliği, Mali Bilançoya etkisi
3	Teorik	Hesap Kavramı, Hesabın Tanımı, Şekli, Hesaplara İlişkin Deyimler, Hesapların Bölümlendirilmesi, Hesapların İşleyiş Kuralları
4	Teorik	Mali Nitelikteki İşlemleri Kayıt Yöntemleri, Çift Taraflı Kayıt Yönteminin Aşamaları, Muhasebede Kullanılan Belgeler, Dönem Başı Bilançosunun Düzenlenmesi
5	Teorik	Çift Taraflı Kayıt Yöntemine Devam,Yevmiye ve Büyük Deftere Kayıt, Aylık Mizanların Düzenlenmesi, Dönem Sonu Envanter İşlemleri Kesin Mizanın Düzenlenmemsi, Dönem Sonu Bilançosu ve Gelir Tablosunun Düzenlenmesi, Kapanış Kayıtları
6	Teorik	Hazır Değerlere Devam, (Bankalar, Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri, Diğer Hazır Değerler),Dönen Varlıklar, Hazır Değerler (Kasa, Alının Çekler)
7	Teorik	Genel Tekrar
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Menkul Kıymetler,Ticari Alacaklar
10	Teorik	Ticari Alacaklara Devam, Diğer Alacaklar
11	Teorik	Stoklar, Ticari Mal Alım ve Satım İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
12	Teorik	Ticari Mal Alım ve Satım İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
13	Teorik	Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları, Diğer Dönen Varlıklar
14	Teorik	Uzun Vadeli Alacaklar, Mali Durun Varlıklar
15	Uygulama	Uygulama

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	10	1	11

Dönem Sonu Sınavı	1	19	1	20
			Toplam İş Yükü (Saat)	101
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	-Dönem sonunda öğrenciler, ders içeriğinde belirlenen muhasebe konularında bilgi sahibi olacaklar ve muhasebe sürecinin işleyişi becerisini kazanacaklardır.
2	İşletme kavramı, amaçları ve işlevlerini esas alan temel program dersleri, sayısal düşünme becerisini geliştiren, mantıksal çözümlemeler yapabilmeyi sağlayan ve programla ilgili çeşitli alanlarda uygulamaya yönelik dersler ile programın ana noktalarını kavrar.
3	Edinilen muhasebe bilgilerinin yanında, finans fonksiyonunun planlanması ve denetimiyle birlikte istatistiksel yöntemlerin de öğrenilmesiyle işletmeleri ilgilendiren mali, örgütsel ve sosyal konularda analizler yapabilmesi mümkün olur.
4	İşletmenin varlık ve kaynaklarının neler olduğunu tanımlayabilir.
5	Günlük deftere ve büyük deftere kayıt yapabilir. Yardımcı defterlerin ne olduğunu tanımlayabilir ve kayıt yapabilir.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5	4	4	5
PÇ2	5	4	4	5	4
PÇ3	4	4	4	5	4
PÇ4	4	5	4	4	4
PÇ5	4	5	4	4	4
PÇ6	4	4	4	4	4
PÇ7	3	4	4	3	4