



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Şirketler Muhasebesi							
Ders Kodu		MVU207		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	1	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste öğrencilerin şirket türleri ve bu şirketlere ilişkin bütün muhasebe işlemlerinin kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Şirket kavramı, şirket türleri, şirket işlemlerinin muhasebeleştirilmesi.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Tuğba KAVLU, Öğr. Gör. Zühal MOLLAOĞULLARI						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders kitabı, yardımcı kitap, ders notları ve diğer kaynaklar
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Şirketleri sınıflandırmak
2	Teorik	Kolektif şirket işlemleri yapmak
3	Teorik	Komandit şirket işlemleri yapmak
4	Teorik	Şahıs şirketi kapanış işlemleri yapmak
5	Teorik	Sermaye şirketi kurmak
6	Teorik	Açılış işlemlerini kaydetmek
7	Teorik	Sermaye değişikliklerini kaydetmek
8	Teorik	Kâr zarar dağıtımını kaydetmek
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Sermaye şirketi kapanış işlemleri yapmak
11	Teorik	Kooperatif kurmak
12	Teorik	Ortakların hak ve sorumluluklarını belirlemek
13	Teorik	Kooperatif organlarını belirlemek
14	Teorik	Kooperatif kayıtları yapmak
15	Teorik	Kooperatif organlarını belirlemek
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ödev	10	0	3	30
Okuma	5	0	1	5
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Şahıs şirketi işlemleri yapma
2	Sermaye şirketi işlemleri yapma
3	Kooperatif işlemleri yapma
4	Şirketlerin muhasebe işlemlerini yapabilmek.
5	Şirketlerin tasfiye ve birleşmeleri işlemlerini açıklayabilmek.

Program Çıktıları (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı)

1	Öz değerlerine saygılı, etik kurallara uyan, çevreyi, olayları sorgulayan araştıran ve inceleyen ve dersler alan birey olabilir.
2	Mesleki faaliyeti sırasında karşısına çıkabilecek çeşitli sorunlara çözüm üretme ve uygulamalarda kendisinden beklenen pratik sonuçları elde etmesine katkı sağlayacak kuramsal bilgilere sahip olmalı ve süreci yönetebilme.
3	Güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen kuramsal bilgilere sahip olma ve bu açıdan alanı ile ilgili her türlü bilgiyi kullanarak tartışabilme.
4	Muhasebe mesleğinin sahip olması gereken tüm teknikleri uygulayabilme ve değerlendirebilme.
5	İş ve finans dünyası, muhasebe büroları ve vergi ile ilgili kurumlarda gerçekleştirilen tüm etkinlikleri (finansal tabloları ve beyannameleri düzenleme, muhasebeyi bilgisayar ortamında tutabilme vb.) planlayabilme, uygulayabilme ve değerlendirebilme bilgi düzeyine sahip olma becerisi.
6	Faaliyeti esnasında desteklediği sektör ya da kurumlarda; alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanıyabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olabilir.
7	Planlama ve karar verme becerisi gösteren birey özellikleri kazanabilme.
8	İş ve finans dünyasının gelişimlerini ve bu doğrultuda sahip olduğu bilgilerin önemini kavrayabilme, yaratıcılık ve yaratıcı düşünce kavramlarını geliştirebilme, mesleki etkinliklerinin uygulandığı alanlardaki etkisini fark edebilme becerisine sahip olabilir.
9	Mesleki alanında edindiği bilgi ve becerileri değerlendirebilme ve yorumlayabilme.
10	Çevre duyarlılığı, toplumsal duyarlılık geliştirmiş, farklılıklara saygı gösteren, farklı durumlara ve sosyal rollere uyum gösteren kişilik özellikleri geliştirebilme.
11	İnsan ilişkilerini sürdürmede iletişim tekniklerini doğru kullanabilme.
12	Mesleki alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
13	Mesleki çalışma esnasında alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme.
14	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabilir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ1	1	1	1
PÇ2	5	5	5
PÇ3	5	5	5
PÇ4	5	5	5
PÇ5	5	5	5
PÇ6	5	5	5
PÇ7	1	1	1
PÇ8	5	5	5
PÇ9	5	5	5
PÇ10	1	1	1
PÇ11	1	1	1
PÇ12	5	5	5
PÇ13	5	5	5
PÇ14	1	1	1

