



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Ticari Belgeler							
Ders Kodu		MVP118		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Birinci ve ikinci sınıf defter tutan tüm işletmelerin yasal açıdan kullanılması gereken kanuni defter ve belgeler ve bu belgelerin düzenlenmesi ve ilgili defterlere kayıtlarının yapılması işlemlerinden oluşup, mizan çıkartılması ve yılsonu işlemlerinin uygulamalı yapılarak kesin mizanın ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanır							
Özet İçeriğı		Tüm Ticari Belgelerin Tanımı, Ticari Belgelerin Uygulamalı Olarak Gösterilmesi, I. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler, II. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler ,Uygulamalı Örnekler							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Türk Ticaret Kanunu , Genel muhasebe, Dönem sonu muhasebe
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	II Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler
2	Teorik	I. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler
3	Teorik	Örnek Bilânço Ve Gelir Tablolarının Düzenlenmesi
4	Teorik	Tüm Ticari Belgelerin Tanımı
5	Teorik	Tüm Ticari Belgelerin Tanıtılması
6	Teorik	Ticari Belgelerin Uygulamalı Olarak Gösterilmesi
7	Teorik	Dönem Sonu İşlemleri Ve Mizanların Düzenlenmesi
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav (Vize)
9	Teorik	Dönem Sonu İşlemleri Ve Mizanların Düzenlenmesi
10	Teorik	Kesin Mizanın Düzenlenmesi
11	Teorik	Bilançonun Düzenlenmesi
12	Teorik	Gelir Tablosunun Düzenlenmesi
13	Teorik	Örnek Uygulama
14	Teorik	Örnek Uygulama

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	1	7	15	22
Ödev	1	5	8	13
Ara Sınav	1	15	5	20
Dönem Sonu Sınavı	1	15	5	20
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	Kanuni ve ticari belgeler tanınır.
2	Tutulması Gereken Kanuni Defterler Tanınır



3	Belgelerin işleyişi izlenir
4	Beyanname düzenlenmesi öğrenilir
5	Dönem sonu işlemleri nasıl yapılır öğrenilir.

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İş ve yönetim kademelerinde sorumluluk almak.
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve yetenekleri kavrar.
3	Alanı ile ilgili yazışmaları yapmak için bilgisayar bilişim teknolojilerini kullanır.
4	Ticarette kullanılan belgeleri tanır.
5	İşletme yönetimi fonksiyonlarını açıklar ve sorumluluk alır.
6	İşletmelerin değişen çalışma şartlarına ve takım çalışmasına uyum sağlama becerisini kazanır.
7	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olur.
8	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu gösterir.
9	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanır.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5

