



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Genel Muhasebe							
Ders Kodu		BSS105		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	104 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin muhasebe kayıtlarını yapması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Hesap planı oluşturmak, bilanço düzenlemek, büyük defter ve mizan düzenlemek, varlık hesaplarını kaydetmek.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Burçak ÖNDER, Öğr. Gör. Gülçin ARSLAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Muhasebe Teorileri , Nalan Akdoğan, Hamdi Aydın, Gazi Üniversitesi Yayınları, Ankara, 1987.
2	Finansal Muhasebe, Oya Yıldırım, Nergis Tek, İzmir, 2004.
3	Muhasebenin Kuramsal Yapısı, Saime Önce, Özgül Cemalcılar, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Muhasebe usul ve esaslarını uygulamak
2	Teorik	Ana ve alt hesapları oluşturmak
3	Teorik	Açılış kaydı düzenlemek
4	Teorik	Açılış kaydı düzenlemek
5	Teorik	Açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek
6	Teorik	Açılış ve kapanış bilançosu düzenlemek
7	Teorik	Büyük defter düzenlemek
8	Teorik	Büyük defter düzenlemek
9	Teorik	Mizan düzenlemek
10	Teorik	Mizan düzenlemek
11	Teorik	Dönen varlıkları kaydetmek
12	Teorik	Dönen varlıkları kaydetmek
13	Teorik	Duran varlıkları kaydetmek
14	Teorik	Duran varlıkları kaydetmek

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Okuma	6	2	0	12
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yüğü (Saat)				104
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Hesap planı oluşturmak
2	Bilanço düzenlemek



3	Büyük defter ve mizan düzenlemek
4	Varlık hesaplarını kaydetmek
5	Sözkonusu kayıt ve raporların analizinin yapılması

Program Çıktıları (Dış Ticaret Programı)

1	Ekonomi, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, işletme, muhasebe ve dış ticarete ilişkin temel kavramları tanımlamak.
2	Dış ticarete teslim ve ödeme şekillerini bilmek; dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek.
3	Türk Banka-kambiyo mevzuatını kavramak, bu işlemlerde kullanılan belgeleri hazırlamak, iş yazışması yapmak.
4	Türkiye'de Gümrük mevzuatına vakıf olmak, ilgili belgeleri düzenlemek ve gümrük işlemlerini takip etmek.
5	Türk İhracat ithalat mevzuatını, lojistiğe ilişkin temel kavramları, uluslararası taşıma kurallarını bilmek ve zorunlu dökümanları hazırlamak, e-ticaret işlemlerini yürütmek.
6	Dış ticaret işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmek ve bir yabancı dili dış ticaret işlemlerinde kullanabilmek.
7	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
8	Dış ticaretin finansman yöntemlerini kavramak ve analiz etmek, serbest bölgelerde dış ticaret işlemlerini bilmek.
9	Uluslararası pazarlama stratejilerini bilmek, uluslararası ticaret risklerini tanımak, uluslararası parasal ilişkileri ve sermaye piyasalarını analiz etmek.
10	Dış ticarete kalite ve standardizasyonun önemini kavramak, dış ticarete sigorta işlemlerini ve vergi uygulamalarını bilmek.
11	Dış ticaret ve kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ1	1	1	1	
PÇ2	4	2	2	2
PÇ3	4	2	2	2
PÇ4	4	2	2	2
PÇ5	4	1	1	1
PÇ6	5			
PÇ10	3	1	1	1
PÇ11	5	5	5	5

