AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Bilgisayarlı Muhasebe ve Uygulamaları								
Ders Kodu	BİY209		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin ön muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında yapması amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	Paket program ile bilgisayarlı ön muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanması								
Staj Durum	Öğrencilerin zorunlu stajlarını Adnan Menderes Üniversitesi Sultanhisar Meslek Yüksekokulu öğrenci staj yönergesindeki kurallara göre belirtilen sürede (30 iş günü) ve özellikte tamamlamaları zorunludur.								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin COŞKUN ERDOĞAN								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Öğretim Elemanı Ders Notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Program Kurmak ve şirket oluşturmak
2	Teorik	Cari Kaydı ve Takibi
3	Teorik	Stok Kaydı ve Takibi
4	Teorik	Fatura Kaydı ve Takibi
5	Teorik	Fatura Kaydı ve Takibi
6	Teorik	Çek Kaydı ve Takibi
7	Teorik	Senet Kaydı ve Takibi
8	Ara Sınav (Vize)	ara sınav
9	Teorik	Banka İşlemleri Kaydı ve Takibi
10	Teorik	Kasa İşlemleri ve Takibi
11	Teorik	Kasa İşlemleri ve Takibi
12	Teorik	Muhasebe İşlemleri
13	Teorik	Muhasebe İşlemleri
14	Teorik	Muhasebe İşlemleri
15	Teorik	Ders hakkında öğrenilenlerin genel tekrarı
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final Sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Program kurmak
2	Stok, cari, çek ve senet takibi

3	Banka, kasa takibi ve işletme defteri tutmak
4	Tüm finansal hareketlerin muhasebeleştirilmesi
5	Muhasabe işlemlerini elektronik ortamda yapmak

Program Çıktıları *(İşletme Yönetimi Programı)*	
1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri tanımlayabilmek
2	Yönetim fonksiyonlarına ve muhasebe uygulamalarına teorik açıdan hâkim olabilmek ve pratik açıdan uygulayabilmek
3	Etkili bir işletme kurabilmek için gerekli yönetimsel/yapısal/hukuksal unsurları belirleyebilmek
4	İşletmenin finansal durumunu temel düzeyde çözümleyebilmek
5	Makro ve mikro boyutta edinmiş oldukları ekonomi bilgisini mesleki yaşantılarında kullanabilmek
6	Alanı ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programlarını uygulayabilmek
7	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine sahip olmak
8	İşletmelerde büro düzeni, çalışma şartları, ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini gösterebilmek
9	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilmek
11	Atatürk İlke ve İnkılâplarına duyarlı olabilme, Türk Dilini doğru kullanabilme, temel resmi yazışmaları yapabilme ve alanı ile ilgili yabancı terimleri anlama becerisine sahip olmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	3	3	3	3
PÇ2	3	3	3	3	3
PÇ3	4	4	4	4	4
PÇ4	4	4	4	4	4
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	3	3	3
PÇ8	5	5	5	5	4
PÇ9	2	2	3	3	3
PÇ10	3	3	3	3	3
PÇ11	1	1	1	1	1