AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Muhasebe								
Ders Kodu	BYY201		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	4	İş Yükü	100 *(Saat)*	Teori	4	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	Genel bilgiler-Bilanço ve hesaplar-Duran varlıklar-Dönen varlıklar-Muhasebe sistemi- Öz kaynak hesapları- Gelir tablosu hesapları- Banka işlemleri- Proforma fatura- Finansal raporlar								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma, Problem Çözme								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Gültekin BAYSAL								

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, Mehmet Ali FEYİZ
2	Genel Muhasebe, Orhan SEVİLENGÜL

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Genel bilgiler
2	Teorik	Muhasebe sistemi
3	Teorik	Dönen varlıklar
4	Teorik	Dönen varlıklar
5	Teorik	Duran varlıklar
6	Teorik	Yabancı kaynak hesapları
7	Teorik	Öz kaynak hesapları
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Gelir tablosu hesapları
10	Teorik	Ticari belgeler
11	Teorik	Sipariş-İrsaliye-Fatura
12	Teorik	Cari hesap
13	Teorik	Banka işlemleri
14	Teorik	Finansal raporlar
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu 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	4	56
Ödev	6	0	2	12
Dönem Ödevi	10	0	2	20
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	100
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek
2	Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak
3	Ön muhasebe işlemlerini yapmak
4	Muhasebe Tabloları hakkında bilgi sahibi olmak.
5	Muhasebe defterleri hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	4	4	4
PÇ8	2	2	2	2	2
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1