



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel Muhasebe	HS217	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Muhasebe ile ilgili temel kavramlar özümseyerek, çift taraflı kayıt yönteminin esasları kapsamındaki temel mali tabloları düzenleyebilmeyi amaçlar.				
Ders İçeriği	Muhasebe ile ilgili temel kavramlar, temel mali tablolar, hesap kavramı ve türleri, çift taraflı kayıt sistemi, varlık-kaynak-gelir gider ve maliyet hesaplarına ilişkin örnek uygulamalar				
Ders Veren	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ZEYİN				
Ders Kaynakları	Genel Muhasebe, Prof. Dr. Kemalettin ÇONKAR, Kocatepe Yayınevi, 2015, İbrahim LAZOL "Genel Muhasebe" Bursa, 2004, Genel Muhasebe, Tolga Uysal - Mehmet Şenlik, Seçkin Yayıncılık, 2016., Genel Muhasebe, Yurdakul ÇALDAĞ - Yıldız AYANOĞLU, Gazi Kitabevi, 2013, Hüseyin Ergin Muhasebeye giriş Kütahya 2005, SEVİLENGÜL, Orhan, Genel Muhasebe, Gazi Kitabevi, Ankara, 2011, usuf SÜRME "Genel Muhasebe" Trabzon, 2004, Bektöre Sabri, Sözbilir Halim, Banar Kerim (2009), Genel Muhasebe İlkeleri ve uygulamaları, Eskişehir, Genel Muhasebe, Yurdakul ÇALDAĞ - Yıldız AYANOĞLU, Gazi Kitabevi, 2013, TEK, Nergis, Finansal Muhasebeye Giriş ve Tek Düzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları, Birleşik Matbaacılık, İzmir, 2010, Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları, Aydın KARAPINAR ve diğ., Gazi Kitabevi, 2013., Genel Muhasebe-II, Dr. Öğr. Gör. İlkay E. ERDURAN, Dr. Hacı Arif TUNCER (Editörler), Lisans Yayıncılık, Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları, Aydın KARAPINAR ve diğ., Gazi Kitabevi, 2013., Muhasebeye Giriş, Prof. Dr. Hüseyin ERGİN, Dumlupınar Üniversitesi Yayınları, Karabınar Selahattin (2009), Genel Muhasebe, Adapazarı, Sarkaya Kitabevi, Genel Muhasebe, Tolga Uysal - Mehmet Şenlik, Seçkin Yayıncılık, 2016., Selahattin KARABINAR Genel Muhasebe Sakarya 2009, Nihat KÜÇÜKSAVAŞ "Genel Muhasebe" İstanbul, 2004., Sevilengül Orhan (2005), Genel Muhasebe, Ankara, Gazi Kitabevi				

Hafta	Konu
1	Muhasebenin tanımı, amacı, işlevleri, muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, bilanço ve gelir tablosu
1	Muhasebe ile ilgili genel bilgiler ve kavramlar
2	Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri
2	Muhasebede hesap kavramı, hesap türleri ve hesapların işleyiş kuralları
3	Muhasebe Standartları ve muhasebede kullanılan defter ve belgeler
3	Tek düzen muhasebe sistemi ve hesap planı, bilanço hesapları, gelir tablosu hesapları. Muhasebede kullanılan belgeler
4	Muhasebede kayıt yöntemi, Muhasebe süreci ve işleyiş örnekleri
4	Temel Mali Tablolar. Bilanço ve Gelir Tabosu
5	Aktif hesaplar; Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler
5	Muhasebe süreci
6	Hesap kavramı ve işleyiş
6	Ticari Alacaklar
6	Ticari Alacaklar
7	Muhasebe Fişleri, Yevmiye Defteri Kaydı ve Mizan
7	Stoklar ve envanter yöntemleri
8	Ara sınav
8	Ara Sınav
8	Ara sınav - Dönem Ayrırcı Hesaplar
8	Ara sınav-Dönem Ayrırcı Hesaplar
8	Ara Sınav/ Örnek Muhasebe Fiş kayıtları, Hesaplara aktarımı ve Kontrolü
9	Mali Duran Varlıklar
9	Dönen Varlıklar
10	Maddi Duran Varlıklar ve Amortisman işlemleri
10	Duran Varlıklar
11	Pasif hesaplar; Kısa Vadeli Borçlar
11	Yabancı Kaynaklar
12	Özkaynaklar
12	Uzun Vadeli Borçlar ve Özkaynaklar
13	Gelir Tablosu Hesapları
13	Gelir Tablosu Hesapları
14	Maliyet Hesapları
14	Maliyet Hesapları

Program Çıktıları

1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Muhasebenin temel kavramlarını ve ilkelerini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhasebenin temel kavramları hakkında bilgi sahibi olma.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Genel muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratik bilgilerle ilişkilendirip analiz edebilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhasebe sistemi içindeki temel denklileri ve muhasebe sistemini kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Genel muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratik bilgilerle ilişkilendirip analiz edebilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilanço ve Gelir Tablosu hesaplarını tanı ve mali işlemlerin bilanço ve gelir tablosuna olan etkilerini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çift yanlı muhasebe sistemine göre temel mali işlemlerin kaydını manüel olarak yapabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Günlük işlemlerin günlük defter ve büyük defter kayıtlarını yapabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kayıtlardan yola çıkarak temel mali tabloları oluşturabilme ve bunları analiz edebilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhasebede kullanılan temel terimler kavramları hakkında bilgi sahibi olma.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mizan Çizelgesi, Bilanço ve Gelir Tablosu düzenleyebilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Varlık ve kaynak hesaplarını detaylı olarak bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Genel muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratik bilgilerle ilişkilendirip analiz edebilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-