BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel Muhasebe	HİT249	1	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Sözlü ve görsel anlatım, sunum, uygulama)
Amaç	Muhasebe ile ilgili temel kavramları özümseyerek, çift taraflı kayıt yönteminin esasları çerçevesinde 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 Kaynakları	Genel Muhasebe, Tolga Uysal - Mehmet Şenlik, Seçkin Yayıncılık, 2016., Genel Muhasebe, Yurdakul ÇALDAĞ - Yıldız AYANOĞLU, Gazi Kitabevi, 2013., Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları, Aydın KARAPINAR ve diğ., Gazi Kitabevi, 2013.

Hafta	Konu
1	Muhasebenin tanımı, amacı, işlevleri, muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, bilanço ve gelir tablosu
2	Muhasebede hesap kavramı, hesap türleri ve hesapların işleyiş kuralları
3	Tek düzen muhasebe sistemi ve hesap planı, bilanço hesapları, gelir tablosu hesapları. Ticari belgeler
4	Muhasebede kayıt yöntemi, Muhasebe süreci ve işleyişi örnekleri
5	Aktif hesaplar; Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler
6	Ticari Alacaklar
7	Stoklar ve envanter yöntemleri
8	Ara sınav-Diğer dönen varlıklar
9	Mali Duran Varlıklar
10	Maddi Duran Varlıklar ve Amortisman işlemleri
11	Pasif hesaplar; Kısa Vadeli Borçlar
12	Uzun Vadeli Borçlar ve Özkaynaklar
13	Gelir Tablosu 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 asgarî 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 edindirdiği 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
Genel muhasebe ile ilgili teorik bilgileri pratik bilgilerle ilişkilendirip analiz eder.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çift taraflı muhasebe sistemine göre temel mali işlemlerin kaydını yapar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhasebenin temel kavramlarını açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhasebe sistemi içindeki temel denklikleri ve muhasebe sistemini tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel mali tabloları düzenler.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-