



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ticari Belgeler	MJH114	2	2 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Bu dersin amacı, öğrenciye, ticari hayatta sektörleri ve sektörlere göre belgeleri tanıyabilme, belge üretebilme ve yönetebilme yeterlikleri kazandırmaktır.				
Ders İçeriği	Ticari hayatta kullanılan belge ve dökümanların tanınması, hazırlanması, hukuki prosedürlerin öğrenilmesi.				
Ders Veren	Dr. Öğr. Üyesi Betül İNAM				
Ders Kaynakları	VUK, TTK, www.gib.gov.tr , Adem YILDIRIM(2020), Muhasebe ve Vergi Uygulamalarında Belgeler, Ekin Kitabevi Bursa				

Hafta	Konu
1	Muhasebe ve Hukukta Belgenin yeri
2	Fatura
3	İrsaliye, İrsaliyeli-Fatura
4	Fatura, İrsaliye, İrsaliyeli-Fatura uygulamaları
5	e-fatura, e-arşiv fatura, e-irsaliye
6	e-fatura, e-arşiv fatura, e-irsaliye uygulamaları
7	Yazar Kasa Fişi, Perakende Satış Fişi, Giriş-Yolcu Taşıma Biletleri
8	Gider Pusuları, Serbest Meslek Makbuzu
9	Gider Pusuları, Serbest Meslek Makbuzu Uygulamaları
10	Müstahsil Makbuzu
11	Müstahsil Makbuzu Uygulamaları
12	Ücret Bordrosu ve Uygulaması
13	Çek, Senet ve Poliçe
14	Çek, Senet ve Poliçe

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, durumları işleme, soru geliştirme, yorumlama, sunum	Sözlü	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	7
Ara Sınav 1		1	14
Final		2	14
<b>Ders İş Yükü:</b>		105	
<b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>		4,12	

Program Çıktıları
1 Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olup, bu bilgilerin iş hayatında yansımalarını hayata geçirebilir.
2 Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve raporlama becerisine sahiptir.
3 Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak sorumluluk alıp ekip arkadaşlarına yardım eder.
4 Elde ettiği bilgilerin doğruluğuna eleştirel olarak yaklaşır ve düşüncelerini, önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
5 Avrupa Dil Portföyü A2 genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
6 Sektörü ve alanı ile ilgili yazılımları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir.
7 Evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
8 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
9 Ticari hayatta kullanılan belgeleri tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme yeteneğine sahiptir.
10 Analitik düşünceyi geliştirme ve muhasebe verilerini işleme becerisine sahiptir.
11 İşletmelerin ve devletin mali yapısı ve mali yönetimi hakkında tespit yapabilme ve çağdaş finansman tekniklerini kullanabilme becerisine sahiptir.
12 Makro ve mikro ekonomi kavramlarına hakimdir.
13 Alanıyla ilgili konularda bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirebilecek donanıma ve öğrenme isteğine sahiptir.

### 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	PÇ 13
Muhasebe ve Hukukta Belgenin önemini kavramak	5	5	3	3	1	1	5	1	5	3	2	2	3
Fatura, İrsaliye, e-fatura, e-arşiv fatura arasındaki farkları öğrenmek	5	5	4	4	1	3	3	1	5	5	4	3	3
Ücret Bordrosu düzenlemesini ve hukuki çerçevesini öğrenmek	5	4	4	2	1	3	3	1	5	5	4	3	3
Çek ve Senet arasındaki farklılıklarını kavramak	5	4	4	2	1	2	3	1	5	5	4	3	3
Vergi Usul Kanunu'nda yer alan diğer ticari belgeler konusunda bilgi sahibi olmak	5	4	4	2	1	1	3	1	5	5	4	3	3

