



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ticari Belgeler	MJF227	3	3 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Muhasebe ve Finans Yönetimi - Lisans (Türkçe)				
Amaç	Muhasebede kullanılan ticari belgeleri öğretmek				
Ders İçeriği	Ticari belgeleri tanımak, kullanmak ve uygulamak				
Ders Veren	Doç. Dr. Aysel GÜNEY				
Ders Kaynakları	Ticari belgeler ders notları. Durmuş ACAR, Hayrettin USUL, İsmet TİTİZ, Ticari İşletme ve Belgeler, Tuğra Matbaası, Isparta, 2001. Resmi Gazete, Yeni çıkan yasa ve yönetmeliklerde belge özelliklikleri. Türk Ticaret Kanunu, Vergi Kanunları ve Sosyal Güvenlik Kanunları., yazılı ve basılı tüm ticari belgeler, VUK, TTK, www.gib.gov.tr, yazılı ve basılı tüm ticari belgeler, Adem YILDIRIM(2020), Muhasebe ve Vergi Uygulamalarında Belgeler, Ekin Kitabevi Bursa				

Hafta	Konu
1	Ticari belge kavramını anlatmak
1	Muhasebe ve Hukukta Belgenin yeri
2	TTK ya göre ticari belgeler
2	Fatura
3	İrsaliye, İrsaliyeli-Fatura
4	gider makbuzu ve diğer makbuzlar
5	e-fatura, e-arşiv fatura, e-irsaliye
6	e-fatura, e-arşiv fatura, e-irsaliye uygulamaları
7	parakende satış fişi ve serbest meslek makbuzu
7	Yazar Kasa Fişi, Perakende Satış Fişi, Giriş-Yolcu Taşıma Biletleri
8	Gider Pusuları, Serbest Meslek Makbuzu
9	VUK a göre ticari belgeler
9	Gider Pusuları, Serbest Meslek Makbuzu Uygulamaları
10	menkul kıymetler
10	Müstahsil Makbuzu
12	Ücret Bordrosu ve Uygulaması
13	Çek, Senet ve Poliçe
14	beyannameler

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	6	6
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ders İş Yükü:		78	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		3,06	

Program Çıktıları	
1	Muhasebe ve finansın temellerini oluşturan kavram ve kuramları bilir.
2	Muhasebe ve denetim süreçleri ile ilgili bilgi ve becerilere sahiptir.
3	Finansal yönetim süreçleri ile ilgili bilgi ve becerilere sahiptir.
4	Muhasebe ve finans uygulamalarına ait bilgisayar programlarını kullanır.
5	Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler ve dijital uygulamalar hakkında temel bilgiye sahiptir.
6	İş yaşamında iletişim kurabilme, sorumluluk alabilme ve problem çözme yeteneğine sahiptir
7	Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik bilgileri takip ederek, öğrenme ihtiyaçlarını belirler ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir.
8	Toplumsal sosyal sorumluluk bilinci ile sürdürülebilirlik konularında bilgiye sahiptir.
9	İş hayatında evrensel, toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere sahiptir.
10	Muhasebe ve finans alanlarında karar alma ve süreçleri bağımsız olarak yürütme bilgi ve becerisine sahiptir.
11	Bir yabancı dili kullanarak alanı ile ilgili gelişmeleri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
12	Takım çalışmasına yatkın, inovatif, analitik ve eleştirel düşünme becerisine sahiptir.
13	Alanı ile ilgili edindiği bilgileri etkili iletişim yeteneği ile sözlü, yazılı ve görsel olarak ifade eder.
14	İşletme faaliyetlerine liderlik ve yönetsel becerilerle katkı sağlar.

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	PÇ 14
Muhasebe ve Hukukta Belgenin önemini kavramak	4	-	3	-	-	-	3	3	-	3	3	3	-	2
Fatura, İrsaliye, e-fatura, e-arşiv fatura arasındaki farkları öğrenmek	4	2	3	4	-	4	-	-	3	-	-	-	3	-
Ücret Bordrosu düzenlemesini ve hukuki çerçevesini öğrenmek	2	2	3	4	-	4	-	-	-	-	-	-	3	-
Vergi Usul Kanunu'nda yer alan diğer ticari belgeler konusunda bilgi sahibi olmak	4	2	3	-	-	-	3	3	-	-	3	-	-	-
Ortalama Değer	3,5	1,5	3	2	-	2	1,5	1,5	0,75	0,75	1,5	0,75	1,5	0,5

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/376665>