



| Ders Adı                 | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|--------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Bilgisayarlı Muhasebe II | MJH216   | 4       | 3 + 1    | 5,0  | Zorunlu |
| Birim Bölüm              | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim uygulama)  |         |          |      |         |
| Amaç                     | Muhasebe iş piyasasının aradığı teknik niteliklerden bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının öğretilmesidir.   |         |          |      |         |
| Ders İçeriği             | Paket programı kurmak ve parametrik ayarlarını yapabilmek. İşletme kurmak, muhasebe ve personel kayıtlarını yapabilmek. E beyanname programını kurmak, beyannameleri düzenleyebilmek. İnternet Vergi Dairesinde beyanname gönderebilmek ve diğer işlemleri yapabilmek.                   |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları          | 1-Bilgisayarlı Muhasebe 1-2 (Nobel Yayınları - F.Kurşunel;M.Özkürkçüler, 3-Bilgisayarlı Muhasebe (Seçkin Yayinevi-S.Önel), 2-Bilgisayarlı Muhasebe Laboratuvar Uygulamaları(Murathan Yayinevi), M.Civan, E.Kara, MAksin, (Luca Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe), Tesmer Yayınları, 2012 |         |          |      |         |

| Hafta | Konu   |
|-------|--|
| 1     | Muhasebe paket programının tanıtımı.                                   |
| 2     | İşletme kurma, parametrik bilgileri tanımlama                          |
| 3     | Muhasebe, İşletme, Personel, Demirbaş Modüllerin tanıtılması           |
| 4     | Muhasebe Paket programında İşletme defteri işlemleri ve hesap özeti    |
| 5     | Hesap planı ve hesap/alt hesap açma, parametrik tanımları yapma.       |
| 6     | Kısayol tuşları gösterimi ve cari hesap tanımlamaları.                 |
| 7     | Tahsil ve Tediye fişi işlemleri, muhasebe uygulamaları ve kontrolleri. |
| 8     | Ara Sınav  |
| 9     | Mahsup fişi işlemleri, muhasebe uygulamaları ve kontrolleri            |
| 10    | Mizan-muavin kontrolleri, hataların tespiti ve düzeltilmesi            |
| 11    | Dönem sonu işlemleri ve Mali Tabloların düzenlenmesi.                  |
| 12    | E-Beyanname düzenleme programı gösterimi ve örnek uygulama.            |
| 13    | İnternet Vergi Dairesi Beyanname bilgi girişi ve uygulama.             |
| 14    | Personel ve Demirbaş İşlemlerinin gösterimi ve örnek uygulamalar.      |

| Ders İş Yükü  | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar    | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|------------------------------------|---------------|--------|
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuvar                        | 2             | 14     |
| Dinleme ve anlamlandırma  | Ders                               | 1             | 14     |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim                 | Sınıf Dışı Çalışma                 | 3             | 14     |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme                     | Gösterim                           | 2             | 14     |
| Ara Sınav 1   |                                    | 5             | 1      |
| Final   |                                    | 5             | 1      |
|   | <b>Ders İş Yükü:</b>               | 122           |        |
|   | <b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b> | 4,78          |        |

| Program Çıktıları |  |
|-------------------|--|
| 1                 | Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.  |
| 2                 | Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak. |
| 3                 | Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.  |
| 4                 | Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.   |
| 5                 | Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilmek becerisini kazanmak.   |
| 6                 | Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.   |
| 7                 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak  |
| 8                 | Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak  |
| 9                 | Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek   |
| 10                | Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.  |
| 11                | Tarihi değerlere saygılı,sosyal sorumluluk,evrensel,toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.   |
| 12                | Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek   |
| 13                | İş hukuku ve iş güvenliği, çevre bilgisi, vergi hukuku , mesleki mevzuat ve kalite bilincine sahip olmak.  |

**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 paket programlarını tanır ve program modüllerini kullanabilir.      | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Elektronik ortamda beyanname düzenleyerek gerekli bildirimlerde bulunabilir. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Geçici ve kesin mizan çıkarabilir, bilanço ve gelir tablosu düzenleyebilir.  | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Muhasebe kayıtlarını yaparak gerekli kontrolleri yerine getirebilir.         | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Ortalama Değer   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/371489>