



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ticari Belgeler	MJH114	1	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 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

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 durumlara 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	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
Muhasebe ve Hukukta Belgenin önemini kavramak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fatura, İrsaliye, e-fatura, e-arşiv fatura arasındaki farkları öğrenmek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ücret Bordrosu düzenlemesini ve hukuki çerçevesini öğrenmek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çek ve Senet arasındaki farklılıklarını kavramak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vergi Usul Kanunu'nda yer alan diğer ticari belgeler konusunda bilgi sahibi olmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-