

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



2022 - 2023 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı
2008

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Dersin Kodu: BYA 235		Dersin Adı: Muhasebeye Giriş		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2022 / 2023 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
09.30 – 12.20 BYA 2	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL		Çarşamba / 14.30 – 15.30	aacikel@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 235 – Muhasebeye Giriş
Yarıyılı	Güz Yarıyılı
T+U	2+1
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Salı – 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-mail	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 14.30 – 15.30

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
İçerik	Muhasebe ile ilgili temel kavramlar (bilanço, gelir tablosu, hesap kavramı, hesap planı, kayıt yöntemleri vb), tek ve çift taraflı kayıt usulü ve muhasebede kullanılan belli basil belgeleri kavrayarak düzenleyebilme.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç.1:	Muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişini açıklar.
Ö.Ç.2:	Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlemleri uygular.
Ö.Ç.3:	Gelir ve gider hesapları ile ilgili işlemleri uygular.
Ö.Ç.4:	Muhasebe işlemlerini uygular.
Ö.Ç.5:	Finansal raporlarını tanıır

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Muhasebenin tanımı		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
2. Hafta		Bilançonun tanımı ve bilanço temel eşitliği		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
3. Hafta		Hesap kavramı, tanımı, şekli ve hesaplara ilişkin deyimler		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Hesapların işleyiş kuralları		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
5. Hafta		Muhasebe sistemi		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
6. Hafta		Çift taraflı kayıt sistemi		Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü

7. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Başlangıç bilançosunun, belge ve bilgilerin düzenlenmesi	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
8. Hafta		Ara Sınav	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Yevmiye defteri düzenlenmesi	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
10. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Büyük defter	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
11. Hafta		Mizan düzenlenmesi	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
12. Hafta		Dönem sonu envanter işlemlerinin yapılması ve kesin mizanın düzenlenmesi	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Dönem sonu bilançosunun düzenlenmesi	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
14. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Dönem gelir tablosunun düzenlenmesi Dönem hesaplarının kapatılması	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü
15. Hafta		Final	

Kaynaklar

- Sevilengül, O. (2013) Genel Muhasebe, Gazi Kitabevi, Ankara.
 Akpınar, O. (2016), Genel Muhasebe - Teori ve Uygulama, Detay Yayıncılık, Ankara.
 Abdioğlu, H. (2016). Uygulamalı Genel Muhasebe (2. Basım), Dora Yayınevi, Bursa
 Ayanoglu, Y. (2021). Kolay Muhasebe: Kitap – Defter Bir Arada (3. Basım). Gazi Kitabevi, Ankara.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	%40	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	X				
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	X				

3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.			X		
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	X				
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	X				
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	X				
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.					X
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	X				
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	X				
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	X				
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	X				

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	2	2
Ara Sınav Hazırlık	1	2	2
Final	1	2	2
Final Sınavı Hazırlık	1	3	3
Derse Katılım	14	3	28
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Uygulama/Pratik	14	1	14
Beyin Fırtınası	1	3	3
Toplam			
		Genel Toplam	82
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	3,28
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığımız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.