BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU : BYA 235

DERSİN ADI : Muhasebeye Giriş

DERS DOSYASI

2026-2027 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	**YAYIM TARİHİ**	08/09/2026
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlencesi *(UBYS'den alınacaktır)*	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları[1]
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Ödev Soruları ve Cevapları[1]
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları[1]
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller *(Varsa)*
	Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi – orta – en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	*Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!*

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Muhasebeye Giriş	**Kodu:**	BYA 235
İşleneceği Saat:	Salı / 13.30 – 16.20	**İşleneceği Yer:**	Derslik 4
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	**Akademik Yılı:**	2026 / 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	**Akademik Dönemi:**	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Çarşamba / 10.30 – 12.20	**E-Posta Adresi:**	aacikel@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 – 13.30 – 16.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 10.30 – 12.20

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
(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)
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 tanır

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		
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		Dönem gelir tablosunun düzenlenmesi Dönem hesaplarının kapatılması	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
15. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Monografi Çözümü	Anlatım, Uygulama, Örnek Olay Çözümü	
16. 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

Ayanoğlu, Y. (2021). Kolay Muhasebe: Kitap – Defter Bir Arada (3. Basım). Gazi Kitabevi, Ankara.

Uyarı!

1	*Ders İzlenceleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.*

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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☒	☐	☐	☐	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☒	☐	☐	☐	☐
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☐	☐	☒	☐	☐
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐

5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☒	☐	☐	☐	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☒	☐	☐	☐	☐
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemeyen sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☐	☐	☐	☐	☒
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☒	☐	☐	☐	☐
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☒	☐	☐	☐	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☒	☐	☐	☐	☐

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri[1]	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 aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız 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 uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.

[1] Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.