

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



DERSİN KODU : BYA 235

DERSİN ADI : Muhasebeye Giriş

DERS DOSYASI

2024-2025 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı
2008



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	16/09/2024
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>
	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 <i>(Varsa)</i>
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları <i>(Varsa)</i>	

Uyarı!

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

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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

Sayfa 2 / 6

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Muhasebeye Giriş	Kodu:	BYA 235
İşleneceği Saat:	09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	BYA 2
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	Akademik Yılı:	2024 / 2025 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe / 13.30 – 16.20	E-Posta Adresi:	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	Çarşamba – 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-posta	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe / 13.30 – 16.20

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	
<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 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
Ayanoglu, 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 Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 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, 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 uyarılama 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.