

## İndirilme Tarihi

05.02.2026 17:14:11

## MUH128 - COMMERCIAL DOCUMENTS - Meslek Yüksekokulu - Muhasebe ve Vergi Bölümü

### General Info

---

#### Objectives of the Course

The aim is to introduce students to accounting documents that are frequently used in commercial life and enable them to apply the knowledge they have acquired about these documents.

#### Course Contents

In the commercial documents course, documents and papers that are frequently used in commercial transactions are explained. The most used commercial documents, invoices, packing slips, bill of lading, receipts are examined in detail. The applications of these documents are made.

#### Recommended or Required Reading

Lecture notes prepared by the teaching staff

#### Planned Learning Activities and Teaching Methods

Explanation, question-and-answer, demonstration and practice

#### Recommended Optional Programme Components

You should attend classes regularly and follow the topics covered in the course from the source material.

#### Presentation Of Course

The weekly course content will be presented by the instructor, and students will be asked questions based on case studies to ensure comprehension of the topics.

#### Dersi Veren Öğretim Elemanları

Savaş Benli Inst. Dr. Mehmet Ali Parlak

### Program Outcomes

---

1. Can explain the documents used in commercial life.
2. Can prepare commercial documents in accordance with the regulations.
3. Can analyse the legal and financial consequences of errors and omissions in commercial documents.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Textbook pp:1-13		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Company establishment procedures and required documents	
2	Textbook pp:14-25		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Registration rules, retention and submission obligation in Commercial Books and Documents	
3	Textbook pp:26-38		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Waybills	
4	Textbook pp:39-67		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Invoice	
5	Textbook pp:68-80		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Waybill Invoice	
6	Textbook pp:81-94		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Retail Sales Documentation	
7	Textbook pp:95-108		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Expense Compass	
8				mid-term exam	
9	Textbook pp:109-122		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Self-employment receipt	
10	Textbook pp:123-132		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Producer Receipt	
11	Textbook pp:133-146		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Declarations	
12	Textbook pp:147-155		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Declarations	
13	Textbook pp:156-169		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Accounting Slips	
14	Textbook pp:170-178		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Valuable Documents	
15	Textbook pp:179-185		Explanation, Question and Answer, Demonstration and Practice	Securities	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	15	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	15	2,00
Ara Sınav Hazırlık	1	5,00
Vize	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	1	8,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	15	2,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13
L.O. 1			5		5								
L.O. 2			5		5								
L.O. 3			5		5								

Table :

- P.O. 1 :** Muhasebe ve finans alanı ile ilgili yazılım ve uygulamaları kullanır.
- P.O. 2 :** Muhasebe mesleğinin temel ilkelerinin ve mesleki etik değerlerinin bilincinde, meslekte nitelikli eleman olma sorumluluğuna sahiptir.
- P.O. 3 :** Ticari hayatta kullanılan defterleri ve belgeleri mevzuata uygun usul ve esaslara göre işler.
- P.O. 4 :** Sayısal ve istatistiksel araştırma becerisi ve düşünme yeteneğine sahiptir, stratejik yaklaşım geliştirebilme becerisi ve kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlar.
- P.O. 5 :** Mesleği ile ilgili mevzuatı takip eder ve temel hukuk bilgilerine sahiptir.
- P.O. 6 :** Analitik düşünme, bilişim teknolojileri başta olmak üzere işletmeciliğin çağdaş yöntem ve teknolojilerini kullanır.
- P.O. 7 :** Muhasebe ve vergi işlemlerinin işletmeler açısından önemi, kapsamı, işletmelerin finansal rasyo ve tabloları hakkında teorik bilgilere sahip olur ve bu bilgileri yorumlayabilir.
- P.O. 8 :** Muhasebe ve verginin fonksiyonlarını ve temel ilkelerini kavrayabilme yeteneğine sahip olur.
- P.O. 9 :** Alanıyla ilgili uygulamaları, gereksinimleri, yenilikleri kavrayabilme ve iş yaşamı süresince ortaya çıkabilecek problemler karşısında analitik düşünme ve çözüm üretebilme yeteneğine sahip olur.
- P.O. 10 :** Türk dilinin temel özellikleri hakkında bilgiye sahip olur.
- P.O. 11 :** Alanının gerektirdiği yazılım ve uygulamalar ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 :** Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.
- P.O. 13 :** Atatürk ilkeleri ve inkılapları konusunda bilgiye sahip olur ve Cumhuriyetin temel değerlerini benimser.
- L.O. 1 :** Ticari hayatta kullanılan belgeleri açıklayabilir.
- L.O. 2 :** Ticari belgeleri mevzuata uygun olarak düzenleyebilir.
- L.O. 3 :** Ticari belgelerdeki hata ve eksikliklerin hukuki ve mali neticelerini analiz edebilir.