

İndirilme Tarihi

05.02.2026 17:13:05

MUH128 - TİCARİ BELGELER - Meslek Yüksekokulu - Muhasebe ve Vergi Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Öğrencilere, ticari hayatta yoğunlukla kullanılan muhasebe belgelerini tanıtmak, bu belgelerle ilgili edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği

Ticari belgeler dersinde ticari işlemlerde çok sık kullanılan belgeler ve evraklar anlatılmaktadır. En çok kullanılan ticari belgeler, fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, makbuz ayrıntılı olarak incelenir. Bu belgelerin uygulamaları yaptırılır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Öğretim elemanı tarafından hazırlanan ders notları

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, gösterip yaptırma

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse düzenli katılmalı, anlatılan konular dersin kaynağından takip edilmelidir.

Dersin Verilişi

Haftalık ders içerikleri öğretim elemanı tarafından anlatılacak, öğrencilere örnek olaylar üzerinde sorular sorularak konuların kavranması sağlanacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Savaş Benli Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali Parlak

Program Çıktısı

1. Ticari hayatta kullanılan belgeleri açıklayabilir.
2. Ticari belgeleri mevzuata uygun olarak düzenleyebilir.
3. Ticari belgelerdeki hata ve eksikliklerin hukuki ve mali neticelerini analiz edebilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders notları ss:1-13		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Şirket kuruluş işlemleri ve gerekli belgeler	
2	Ders notları ss:14-25		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Ticari Defter ve Belgelere kayıt kuralları, muhafaza ve ibraz yükümlülüğü	
3	Ders notları ss:26-38		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	İrsaliyeler	
4	Ders notları ss:39-67		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Fatura	
5	Ders notları ss:68-80		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	İrsaliyeli Fatura	
6	Ders notları ss:81-94		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Perakende Satış Belgeleri	
7	Ders notları ss:95-108		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Gider Pusulası	
8				Ara sınav	
9	Ders notları ss:109-122		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Serbest Meslek Makbuzu	
10	Ders notları ss:123-132		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Müstahsil Makbuzu	
11	Ders notları ss:133-146		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Beyannameler	
12	Ders notları ss:147-155		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Beyannameler	
13	Ders notları ss:156-169		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Muhasebe Fişleri	
14	Ders notları ss:170-178		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Kıymetli Evraklar	
15	Ders notları ss:179-185		Anlatım, Soru-Cevap, Gösterip Yaptırma	Menkul Kıymetler	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13
Ö.Ç. 1			5		5								
Ö.Ç. 2			5		5								
Ö.Ç. 3			5		5								

Tablo :

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