

DERSİN ADI		KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Ticari Belgeler		1213412	IV	3+0	3	4
Ön Koşul Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler						
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Birinci ve ikinci sınıf defter tutan tüm işletmelerin kanuni açıdan kullanılması gereken defter ve belgelerle bunların düzenlenmesi, kayıtların yapılması, mizan çıkartılması ve yılsonu işlemlerinin uygulamalı yapılarak kesin mizanın ve mali tabloların düzenlenmesi ve SGK ve vergi dairesine karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesi hedeflenir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Ticaret kanununda yer alan belgeleri tanır. 2. İşletmenin ticari belge mevzuatını bilir. 3. Ticaret kanununda yer alan belgeleri düzenler. 4. Belgelerin işleyişini bilir. 5. Beyanname düzenlemesini bilir 6. İşletmelerin devletle olan ilişkilerini düzenleyen diğer belgeleri bilir ve bunları düzenler.				
Dersin İçeriği		Tüm Ticari Belgelerin Tanımı, Ticari Belgelerin Uygulamalı Olarak Gösterilmesi, I. Sınıf ve II. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler, Vergi mükellefiyeti ile ilgili yükümlülükler, Kıymetli evraklar, Kesin mizan ve Bilanço.				
Haftalar	Konular					
1	Ticari Belgelerin Tanımı					
2	II. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler					
3	I. Sınıf İşletmelerde Tutulması Gereken Kanuni Defterler					
4	Ticari Belgelerin Uygulamalı Olarak Gösterilmesi ve Örnek Bilanço ve Gelir Tablosunun Düzenlenmesi					
5	Vergi mükellefiyeti ve vergi dairesi ile ilgili yükümlülükler					
6	Ticaret ve Esnaf Sanatkar Sicili ile ilgili yükümlülükler					
7	Ara Sınav					
8	Mesleki Kuruluşlar ile ilgili yükümlülükler					
9	Kambiyo Senetleri, Menkul Kıymetler					
10	Dış Ticarete Kullanılan Belgeler					
11	Dönem Sonu İşlemleri ve Mizanların Düzenlenmesi					
12	Kesin Mizanın Düzenlenmesi					
13	Bilançonun Düzenlenmesi					
14	Gelir Tablosunun Düzenlenmesi					
Genel Yeterlilikler						
1. Tüm ticari belgeler konusunda bilgi sahibi olur. 2. Ticari belgelerin işleyişini bilir ve bunları düzenler. 3. Beyanname düzenlemesini bilir. 4. Dış ticarete kullanılan belgeleri bilir ve bunları düzenler. 5. İşletmelerin devletle olan ilişkilerini düzenleyen diğer belgeleri bilir ve bunları düzenler.						
Kaynaklar						
Altınkaynak, F. (2014). <i>Ticari Belgeler İle Muhasebe Uygulaması</i> , Detay Yayıncılık, Ankara. Battal, A. (2000). <i>Hukuk Ders Kitabı</i> , Tutubay. Kayıhan, Ş. (2013). <i>Ticari İşletme Hukuku</i> , Ankara. Kender, S., Arslan, İ. (2002). <i>TTK ve İlgili Mevzuat</i> , Mimosza Yayınları.						
Değerlendirme Sistemi						
Ara Sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme: % 60						

