

**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
DERS İZLENESİ
2022-2023 BAHAR**

BUS 404 Yönetim Muhasebesi							
Ders Adı	Ders Kodu	Dönem	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
Yönetim Muhasebesi	BUS 404	7	3			3	5

Eğitim Dili	Türkçe
Ders Durumu	Zorunlu
Ders Seviyesi	Lisans
Dersin Öğrenme ve Öğretme Teknikleri	Anlatım, Soru-Cevap, Proje Geliştirme, Ekip Çalışması

Dersin Amacı
Bu dersin genel amacı, öğrencilerin planlama, organize etme ve kontrol etme işlevlerinde yönetime yardımcı olmak için muhasebe verilerinin belirleyicileri ve kullanımları hakkında bir anlayış geliştirebilecekleri bir çerçeve sağlamaktır. Ders, öğrencileri yönetim muhasebesi ve maliyet muhasebesi uygulamaları ve kavramları ile tanıştırmak için tasarlanmıştır.

Öğrenim Çıktıları
Bu dersi başarıyla tamamlayan adaylar, şunları yapabilmelidir: • Maliyet bilgilerinin yöneticiler tarafından kararlarda nasıl kullanıldığını açıklamak • Yönetim muhasebesinin temel içeriğini tanımlamak • Ticari işlemleri maliyetler ve operasyonel kalemler üzerindeki etkileri açısından analiz etmek • Temel yönetim muhasebesi terminolojisini anlama ve kullanma • Hem geçmiş operasyonların nesnel ölçümlerini hem de gelecekteki kararlara ilgili özne tahminleri sağlayan yönetim muhasebesi raporlarını analiz etmek ve yorumlamak • Maliyet davranışını analiz etmek ve yorumlamak • Çeşitli maliyet sistemlerini anlamak

Ders Taslağı		
Dersin amacı, yöneticilere planlama, kontrol ve karar alma amaçları için bilgi sağlama rolü çerçevesinde çeşitli muhasebe kavram ve tekniklerinin anlaşılmasını sağlamaktır. Bu amaçla öğrencilerin davranışsal iktisat ile sayısal uygulamalar arasındaki karşılıklı ilişkilere ve yönetim muhasebesi faaliyetini etkileyen diğer faktörlere hâkim olmaları beklenir ve bazı önemli maliyet ve yönetim muhasebesi tekniklerini kullanma becerilerinin geliştirilmesi amaçlanır.		
Haftalık Konular ve İlgili Hazırlık Çalışmaları		
Hafta	Konu	Hazırlık Çalışmaları

1	Yönetim Muhasebesine Giriş	-Yönetim Muhasebesi, Maliyet Muhasebesi ve Finansal Muhasebe Arasındaki Fark
2	Maliyet Hacim Kar Analizi	-Başabaş Analizi, Hedef Kar, Katkı Marjı, Emniyet Marjı, Kar Fonksiyonu
3	Sermaye Yatırım Kararları	-Sermaye Bütçelemesi (NBD, İç Getiri Oranı, Geri Ödeme)
4		
5	Faaliyet Tabanlı Maliyetleme ve Faaliyet Tabanlı Yönetim	-Faaliyet Tabanlı Maliyetlendirmenin Esasları
6-7	Bütçe Kontrol ve Sorumluluk Muhasebesi	-Statik Bütçeler ve Esnek Bütçeler
8	ARA SINAV	
9-10	Bütçeleme Temelleri ve İşletme Bütçelerinin Hazırlanması	-Bütçeleme ve İşletme Bütçelerinin Esasları
11	İşletme Bütçelerinin Hazırlanması ve Nakit Bütçesi	-İşletme Bütçeleri ve Nakit Bütçesi
12	Karar Verme İçin İlgili Bilgiler	-Belirli Bir Fiyatta Bir Siparişi Kabul Etme, Üretme veya Satın Alma, Satma veya Daha Fazla İşleme, Demirbaşı Tutma veya Değiştirme, Sınırlı Kaynakları Tahsis Etme
13	Yönetim Kontrolü Envanter Maliyetleme ve Kapasite Analizi	
14-15	Modern Maliyet ve Yönetim Kontrol Sistemleri	
16	FİNAL SINAVI	

Ders Kitap (lar)ı/Kaynaklar/Materyaller:

DERS KİTABI/KİTAPLARI:

- Büyükmirza, Kamil, (2007), Maliyet ve Yönetim Muhasebesi, Tekdüzene Uygun Bir Sistem Yaklaşımı, Gazi Yayınevi, Ankara.
- Bhimani, Datar, Horngren & Rajan, (2019), Management and Cost Accounting 7th edition, Pearson.
- Weygandt, J.J., Kimmel, P. D. and Kieso, D. E. (2015). Accounting Principles, 12th Edition, John Wiley & Sons, Inc. (Chapters 22-23)
- Walther, L. M., & Skousen, C. J. (2009). Managerial and Cost Accounting. Bookboon.

Değerlendirme		
Çalışmaları	Adet	Katkı Payı (%)
Katılım		
Laboratuvar		
Sınıfa katılım ve performans	1	10
Saha Çalışması		
Kursa Özel Staj (varsa)		

Kısa Sınavlar/ Stüdyo /Kritik		
Ödev		
Sunum		
Projeler		
Rapor		
Seminer		
Ara Sınav/Ara Sınav Jürisi	1	40
Genel Sınav / Final Jürisi	1	50
Toplam		100
Yarıyıl Başarı Notu Katkısı Çalışmaları		50
Başarı Notu Dönem Sonu Katkısı		50
Toplam		100

AKTS / İş Yüğü Tablosu			
Faaliyetleri	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders saatleri (Sınav haftası dahil): 16 x toplam ders saati)	16	3	48
Laboratuvar			
Uygulama			
Kursa Özel Staj (varsa)			
Saha Çalışması			
Ders Dışı Çalışma Süresi	16	3	48
Sunum / Seminer Hazırlama			
Projeler			
Raporlar			
Ödev			
Kısa Sınavlar / Stüdyo İncelemesi			
Ara Sınavlara Hazırlık Süresi / Ara Sınav Jürisi	1	15	15
Final Sınavına Hazırlık Süresi / Genel Jüri	1	20	20
Toplam İş Yüğü /25 saat	(131/25 = 5.24)		
AKTS	5		

Dersin Öğrenme Kazanımlarına Katkı Düzeyi						
No	Öğrenme Kazanımları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
ÖK1	• Maliyet bilgilerinin yöneticiler tarafından kararlarda nasıl kullanıldığını açıklamak					X
ÖK2	• Yönetim muhasebesinin temel içeriğini tanımlamak					X
ÖK3	• Ticari işlemleri maliyetler ve operasyonel kalemler üzerindeki etkileri					X

	açısından analiz etmek					
ÖK4	• Temel yönetim muhasebesi terminolojisini anlama ve kullanma					X
ÖK5	• Hem geçmiş operasyonların nesnel ölçümlerini hem de gelecekteki kararlarla ilgili öznel tahminleri sağlayan yönetim muhasebesi raporlarını analiz etmek ve yorumlamak					X
ÖK6	• Maliyet davranışını analiz etmek ve yorumlamak					X
ÖK7	• Çeşitli maliyet sistemlerini anlamak					X

Ders Öğrenme Kazanımları ile Program Yetkinlikleri Arasındaki İlişki								
No	Program Yetkinlikleri	Öğrenme Kazanımları						
		ÖK1	ÖK2	ÖK3	ÖK4	ÖK5	ÖK6	ÖK7
1	İşletme bilimi ve temel işletme faaliyetleri ile ilgili temel kavramları ve uygulamaya dönük bilgileri bilir.	X			X	X		
2	İşletme alanındaki fikir ve kavramlar ile küresel ve yerel sorunları değerlendirir, yönetim bilgi ve uygulamalarını bilimsel ilkeler doğrultusunda nitel ve nicel uygun yöntemlerle inceler, analiz eder, verileri yorumlar, sentezler ve işletme sorunlarına çözümler üretir.	X		X	X			
3	Öngörülemeyen karmaşık işletme problemlerini çözmede disiplinler arası bir takımın üyesi olarak sorumluluk alır, farklı fonksiyon ve disiplinlerdeki takımlarda etkin bir şekilde çalışabilme becerisi gösterir, proje faaliyetlerini etkin olarak yürütür.	X	X			X		X
4	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak alanında bağımsız çalışmalar yürütebilir.	X		X		X	X	X
5	Çalıştığı kurum için amaç ve hedefler belirler, temel problemleri algılar ve çözer, işletmenin iç ve dış ortamını analiz eder, gelişmeleri değerlendirir, sürekli gelişimi destekler ve yenilikçi stratejiler ortaya koyar.	X	X	X		X		X
6	Lider olarak örgütte çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yönetme becerisine sahip olur, kararlar alır ve uygular.		X	X			X	
7	Girişimcilik yeteneğine sahip olur, bir işletme tasarlayıp yönetebilir, yenilikçiliği ve sürdürülebilirliği teşvik edebilir.	X	X			X		X
8	Yaşam boyu öğrenme faaliyetini sürdürür, kişisel olarak kendini geliştirebilir, bir üst düzey eğitim programlarını takip eder.	X	X	X				
9	Etkin iletişim kurma becerisine sahip bir birey olarak paydaşlarını toplumsal sorumluluk bilinci ile bilgilendirir, duygu, düşünce ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini sözlü ve yazılı olarak paylaşır, meslektaşlarının davranışlarını ve psikolojilerini anlar.	X			X	X		
10	Alanının gerektirdiği bilgi ve iletişim teknolojileri ile bilgisayar yazılımlarını kullanır.		X		X	X		
11	İngilizceyi etkin olarak kullanarak işletme ve yönetim bilimleri alanındaki evrensel bilgileri izleyebilir, okuyabilir, yazabilir, konuşabilir ve meslektaşları ile profesyonel yetkinlikte yabancı dilde iletişim kurabilir.	X						
12	Her türlü faaliyetinde hukuka uygun davranır, mesleki ve etik sorumluluk bilincine ve iş ahlakına sahip olur ve toplumsal değerlere uygun davranır.		X		X			

13	Çağın işletme sorunlarının farkındadır, işletmenin disiplinler arası kapsamının farkındadır ve bunları analiz edebilir, İşletme ve yönetim bilimlerinin bu sorunlara evrensel, çevresel, hukuk, sağlık, sosyal, güvenlik, küreselleşme ve toplumsal boyutlarında etkilerini anlama yetkinliğine sahiptir.	X			X			2
14	Araştırma önerisinde bulunur, araştırma tasarlayabilir, araştırma raporu hazırlayıp sunabilir.	X				X	X	3
15	İş ve bireysel zamanını yönetebilir, görevlerinin gereklerini zamanında yerine getirebilir.	X	X		X		X	4
16	Sivil toplum kuruluşlarında, özel sektörde ve kamu kuruluşlarında çalışabilecek mesleki yetkinliğe sahiptir.	X	X		X	X	X	5
Toplam Etki								53

Politika ve Prosedürler	
Web sayfası:	https://www.ostimteknik.edu.tr/business-administration-1240/907
Sınavlar:	Sınavlar, öğrenmenin çeşitli boyutlarını değerlendirmeyi amaçlamaktadır: kavram ve teori bilgisi ve bu bilgiyi durumu analiz ederek, problemleri ayırt ederek ve çözümler önererek gerçek dünyadaki fenomenlere uygulama yeteneği. Yazılı sınavlar iki tür olabilir, yani. açık uçlu sorular, aynı zamanda problemler veya çoktan seçmeli sorular şeklinde de olabilir. Dava, ek disiplin cezası için Dekanlığa da taşınabilir.
Ödevler:	Kısa Sınavlar ve Ev Ödevleri (Ödevler) uygulanabilir. Ödev hazırlanırken Bilimsel Araştırma Etik Kuralları çok önemlidir. Öğrenciler dış kaynaklardan kullanılan herhangi bir materyale atıfta bulunma konusunda dikkatli olmalı ve bunları uygun şekilde referans almalıdır.
Kaçırılan sınavlar:	Bir sınavı kaçıran herhangi bir öğrencinin, mazeret sınavına girebilmesi için resmi bir sağlık raporu getirmesi gerekir. Sağlık raporu bir devlet hastanesinden alınmalıdır.
Projeler:	Uygulanmayabilir.
Devam:	Devam koşulları dönem başında ilan edilir. Öğrencilerin genellikle her dönem derslerin en az %70'ine katılmaları beklenir.
İtirazlar:	Öğrenci notunda maddi bir hata tespit ederse, Fakülteye veya Bölüme itiraz etme hakkına sahiptir. İddia incelenir ve öğrenci sonucu hakkında bilgilendirilir.