

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2022

## İÇİNDEKİLER

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ .....	3
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ .....	4
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	4
BELGELENDİRME .....	5
MUHASEBE DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....	6
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	8
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	10
ALAN / DAL DERSLERİ .....	11
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	11
MUHASEBEYE GİRİŞ DERSİ .....	11
TEMEL MUHASEBE DERSİ .....	12
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	13
EKONOMİ DERSİ .....	13
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ .....	15
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	16
TEMEL HUKUK DERSİ .....	17
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ .....	18
DAL DERSLERİ .....	19
MUHASEBE DALI DERSLERİ .....	19
GENEL MUHASEBE DERSİ .....	19
VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ .....	21
BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ .....	21
ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ .....	23
MALİYET MUHASEBESİ DERSİ .....	24
GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ .....	25

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı; söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyar. Eğitim etkinlikleri bireyleri bu çerçeveye uygun olarak iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan; sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirmeyi amaçlar.

Bu belirtilenler doğrultusunda mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı, modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

- Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları
- Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
- Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması
- Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması
- Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Muhasebe ve Finansman Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli sürenin dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlilik tablosu**
- Yeterlilik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar, araç gereç, donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları**

İşlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınması
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılması
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesi
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olması

Muhasebe ve Finansman Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.



## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Dünyada ve ülkemizde elektronik ticaret ve teknoloji hızla gelişmektedir. Buna bağlı olarak ticaret de yaygınlaşmaktadır. Gelişme ve değişimlere göre de muhasebe belgelendirme, kayıt, raporlama, analiz ve yorumlama yöntemlerinde de gelişmeler ve değişimler olmaktadır.

Ticari yaşamda işletmelerin başarılı yönetilebilmesi işletmelerde muhasebe kayıtlarının ve bunun sonucu alınan raporların doğru yorumlanması ve analiz edilmesine bağlıdır. Muhasebe ve finansman alanında çalışanların teknolojideki ve ticari yaşamdaki yenilikleri takip etmesi uyum sağlaması kayıt, raporlama, analiz ve yorumlamaları daha doğru ve hızlı yapmalarını sağlayacaktır.

Günümüzde ticari yaşamı düzenleyen kanun, yönetmelik ve kurallar hızla değişmeye başlamıştır. Muhasebe ve finansman alanında çalışanlar kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri yakından takip edebilmelidir.

Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda

- Muhasebe dalı yer almaktadır.

Bu doğrultuda Muhasebe ve Finansman alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye, Ahilik kültürü ve girişimcilik, iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı muhasebeye giriş, temel muhasebe, klavye teknikleri, ofis uygulamaları, mesleki matematik, ekonomi ve temel hukuk ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra aşağıdaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması da hedeflenmektedir:

- Muhasebe dalında genel muhasebe, bilgisayarlı muhasebe, şirketler muhasebesi, maliyet muhasebesi, vergi ve beyannameler, girişimcilik ve işletme yönetimi

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

### REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F Sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci, Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu
- 5941 sayılı Çek Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 4760 Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 492 Harçlar Vergisi Kanunu
- 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3074 sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 1318 sayılı Finansman Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 3218 Serbest Bölgeler Kanunu
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeler Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5590 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu

- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- Kanunlarla ilgili olarak yayınlanan gerekçeler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tebliğler, iç genelgeler, özelgeler(muktezalar), sirküler
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ön muhasebe elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

### **BELGELENDİRME**

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü dalın derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.



**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
**MUHASEBE DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	MUHASEBEYE GİRİŞ	50
	TEMEL MUHASEBE	75
	MESLEKİ MATEMATİK	50
	EKONOMİ	50
	KLAVYE TEKNİKLERİ	75
	OFİS UYGULAMALARI	50
	TEMEL HUKUK	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	GENEL MUHASEBE	175
	VERGİ VE BEYANNAMELER	50
	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	175
	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	50
	MALİYET MUHASEBESİ	50
	GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	50
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		975



## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzaladıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılamayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınır.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda Ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler, modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanılır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi

Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:

- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunmuşluğunu belirleyen tanıma
- Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
- Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelere dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
- Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

Yapılandırmacı eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin ölçülmesinde doğru-yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlara uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

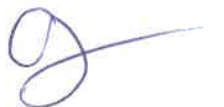
Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin

hazır bulunuşluğu, performans ve performansını tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki řu hususlar da dikkate alınmalıdır:

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir.
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar değerlendirilmelidir.
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli, ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.



## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımları

- Muhasebe işlemlerinde kullanılan defter ve belgelerin temini ve kurumsal işlemlerin takibini mevzuata uygun yapar.
- Muhasebe işlemlerinde, defter ve belge düzenleme işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun yapar.
- Matematik kurallarına uygun mesleki matematik işlemlerini yapar.
- Ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve becerilere sahip olur.
- Standart Türk klavyesinde, uygun vuruş tekniğiyle süreli metinler yazar.
- Ofis programlarını kullanır.
- Temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerilere sahip olur.
- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.

### Muhasebe Dalına Ait Kazanımlar

- Genel muhasebe kayıt işlemlerini ve raporlamalarını Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ilgili mevzuata göre yapar.
- Vergi ve beyanname düzenleme ile ilgili işlemleri yapar.
- Bilgisayarda muhasebe paket programında ön muhasebe ve muhasebe işlemlerini Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre yapar.
- Şirket işlemlerini ilgili mevzuata uygun yapar.
- Ürün maliyet hesaplamalarını ve muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuata uygun yapar.
- Girişimcilik ve işletme yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilere sahip olur.

## ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

## ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Muhasebe ve Finansman alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

### MUHASEBEYE GİRİŞ DERSİ

Bu derste öğrenciyi; muhasebe işlemlerinde kullanılan defter ve belgeler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar.</li><li>2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar.</li><li>3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.</li></ol>
Kazanım 2	Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler.
Modül Adı	Defter ve Belgeler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticari defter ve belgelerin teminini açıklar.</li><li>2. Ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini açıklar.</li><li>3. Dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.</li></ol>
Kazanım 3	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vergi dairesi işlemlerini yapar.</li><li>2. Belediye ile ilgili işlemleri yapar.</li></ol>
Kazanım 4	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar.
Modül Adı	Çalışma ve Sosyal Güvenlik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticaret sicili işlemlerini yapar.</li><li>2. Mesleki kuruluş işlemlerini yapar.</li><li>3. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.</li></ol>

Kazanım 5	Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağıli mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.
Modül Adı	Sosyal Güvenlik İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bir işverene bağıli olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.</li> <li>2. Bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.</li> <li>3. Devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.</li> </ol>

### TEMEL MUHASEBE DERSİ

Bu derste öğrenciye; muhasebe işlemlerinde defter ve belge düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Sigortacılık Kanunu ve bağıli mevzuata göre perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
Modül Adı	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perakende satış belgelerini düzenler.</li> <li>2. Fatura ve irsaliye düzenler.</li> <li>3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li> </ol>
Kazanım 2	Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağıli mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.
Modül Adı	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.</li> <li>2. Menkul kıymetlere ilişkin belgeleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağıli mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını yapar ve işletme hesap özetini düzenler.
Modül Adı	İşletme Defteri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelir ve gider kavramlarının ayırımını yapar.</li> <li>2. İşletme defterine gider kayıtlarını yapar.</li> <li>3. İşletme defterine gelir kayıtlarını yapar.</li> <li>4. İşletme hesap özetini düzenler.</li> </ol>
Kazanım 4	Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağıli mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını yapar ve serbest meslek kazanç hesap özetini düzenler.

Modül Adı	Serbest Meslek Kazanç Defteri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.</li> <li>3. Serbest meslek kazancını hesaplar.</li> </ol>

### MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

Bu derste öğrenciye; mesleki matematik işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini kullanarak yüzde ve binde, oran ve orantı hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Mesleki Matematik Aritmetiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. Oran ve orantı hesaplamalarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maliyet ve satış fiyatı hesaplarını yapar.</li> <li>2. Faiz hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. İskonto hesaplamalarını yapar.</li> </ol>

### EKONOMİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Ekonomi ile ilgili temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Ekonomiye Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomi biliminin insana ilişkin temel varsayımını açıklar.</li> <li>2. İhtiyaç kavramını açıklar.</li> <li>3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklar.</li> <li>4. Fayda kavramını açıklar.</li> <li>5. Gelir kavramını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Piyasa mekanizması: Talep, arz ve fiyat oluşumunu açıklar.
Modül Adı	Piyasa Mekanizması: Talep, Arz ve Fiyat Oluşumu

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri açıklar.</li> <li>2. Arz kavramını ve arza etki eden faktörleri açıklar.</li> <li>3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar.</li> <li>4. Piyasa denge fiyatını grafikte açıklar.</li> <li>5. Arz ve talepte meydana gelen değişmelerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar.</li> <li>6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>7. Piyasa yapılarını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Millî gelir, ekonomik büyüme ve istihdam kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Millî Gelir, Ekonomik Büyüme ve İstihdam
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Millî geliri ve millî gelirle ilişkili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Millî gelirin kişisel, fonksiyonel ve üretim faktörleri arasındaki dağılımını açıklar.</li> <li>3. Türkiye'deki millî gelir seviyesini ve dağılımını verilerle açıklar.</li> <li>4. Türkiye'nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirlerini karşılaştırır.</li> <li>5. Ekonomik büyümenin kaynaklarını sıralayarak teknolojik gelişmenin ekonomik büyüme üzerindeki etkisini açıklar.</li> <li>6. Ekonomik büyüme ile yaşam standardı arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>7. İstihdamın ekonomideki yeri ve önemini açıklar.</li> <li>8. Eksik ve tam istihdam kavramını açıklar.</li> <li>9. Eksik istihdamın ekonomide meydana getirdiği olumsuzlukları açıklar.</li> <li>10. İşsizliğin ekonomik ve toplumsal sonuçlarını açıklar.</li> <li>11. İşsizliğin önlenmesi için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.</li> </ol>
Kazanım 4	Para, bankacılık ve enflasyon kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Para, Bankacılık ve Enflasyon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mübadele ve para kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Paranın tarihsel gelişimini açıklar.</li> <li>3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar.</li> <li>4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar.</li> <li>5. Bankaların ekonomideki görev ve sorumluluklarını açıklar.</li> <li>6. Merkez bankasının ekonomideki yerini ve önemini açıklar.</li> <li>7. Enflasyon kavramını açıklayarak enflasyon türlerini belirtir.</li> <li>8. Enflasyon endekslerinin (tüfe ve üfe) farklılıklarını açıklar.</li> <li>9. Ekonomik sistem içerisinde enflasyonun yol açtığı etkileri açıklar.</li> <li>10. Enflasyondan korunmak için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.</li> </ol>
Kazanım 5	Ödemeler dengesi, dış ticaret ve uluslararası ekonomik kuruluşların işlevlerini açıklar.
Modül Adı	Ödemeler Dengesi, Dış Ticaret ve Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar



Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ödemeler dengesi kavramını açıklayarak ödemeler bilançosu ana hesaplarının sonuçlarını yorumlar.</li> <li>2. Dış ticaretin ülke ekonomisindeki önemini ve etkilerini açıklar.</li> <li>3. Dış ticaret açığı ya da fazlası ile dış açığın ya da fazlasının ülke ekonomisine etkilerini açıklar.</li> <li>4. Döviz ve döviz kuru kavramlarını açıklar.</li> <li>5. Devalüasyon kavramını açıklayarak, nedenlerini ortaya koyar.</li> <li>6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sıralar.</li> <li>7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini açıklar.</li> <li>8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerinin tarihi gelişimini özetler.</li> <li>9. Türkiye'nin AB'ye tam üyeliği sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme sürecine etkilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Kazanım 6</b>	<b>Türkiye'nin genel ekonomik sorunlarını açıklar.</b>
Modül Adı	Türkiye'nin Genel Ekonomik Sorunları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri açıklar.</li> <li>2. Arz kavramını ve arza etki eden faktörleri açıklar.</li> <li>3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar.</li> <li>4. Piyasa denge fiyatını grafikte açıklar.</li> <li>5. Arz ve talepte meydana gelen değişmelerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar.</li> <li>6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>7. Piyasa yapılarını açıklar.</li> </ol>

### KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hâle getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

<b>Kazanım 1</b>	<b>Farklı klavye çeşitlerini açıklar.</b>
Modül Adı	Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.</li> <li>2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.</li> <li>3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.</li> <li>4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak durur.</li> </ol>
<b>Kazanım 2</b>	<b>Temel sıra tuşlarına parmaklarını yerleştirip gerektiğinde temel sıra dışındaki tuşları da tuşlar.</b>
Modül Adı	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması



Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.</li> <li>2. Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li> <li>3. Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li> <li>4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.</li> <li>5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.</li> <li>6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.</li> </ol>
Kazanım 3	Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.
Modül Adı	Sürelî Metin Çalışmaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li> <li>2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li> <li>3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.</li> </ol>

### OFİS UYGULAMALARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Kelime İşlemci
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.</li> <li>2. Dosya menüsünü kullanır.</li> <li>3. Metin işlemleri ve paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.</li> <li>4. Stil uygulamaları yapar.</li> <li>5. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.</li> <li>7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</li> </ol>
Kazanım 2	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablola programını kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Elektronik Tablola
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik tablola programını kullanır.</li> <li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.</li> <li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li> <li>4. Verilerle çalışır.</li> <li>5. Grafikler oluşturur.</li> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemleri yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.



Modül Adı	Sunu Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programı tanır.</li> <li>2. Slaytla çalışır.</li> <li>3. Slayt tasarımı yapar.</li> <li>4. Slayt nesneleri ile çalışır.</li> <li>5. Gösteri ayarlarını yapar.</li> <li>6. Program seçenekleri ile çalışır.</li> </ol>

### TEMEL HUKUK DERSİ

Bu derste öğrenciye; temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Hukukla ilgili temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Hukuka Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk kavramını açıklar.</li> <li>2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.</li> <li>3. Hukukun bölümlerini açıklar.</li> <li>4. Hukukun kaynaklarını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Mevzuata göre, kişi, hukuki ehliyet ve mülkiyet kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet Ve Mülkiyet Kavramları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişi kavramını açıklar.</li> <li>2. Kişi türlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet kavramını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Borçlar Kanunu'na göre borçlar hukukundaki temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Borçlar Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borç kavramını açıklar.</li> <li>2. Borcu doğuran olayları açıklar.</li> <li>3. Borcun ifasını (yerine getirilmesi) açıklar.</li> <li>4. Borcun sona ermesini açıklar.</li> <li>5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Mevzuata göre kişi, hukuki ehliyet ve mülkiyet kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Sözleşme Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sözleşme kavramını açıklar.</li> <li>2. Sözleşme çeşitlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri açıklar.</li> <li>4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri açıklar.</li> <li>5. İş görme sözleşmelerini açıklar.</li> <li>6. Teminat sözleşmelerini açıklar.</li> <li>7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	Türk Ticaret Kanunu'na göre ticaret hukuku ilgi ilgili temel kavramları açıklar.

Kazanım 6	Türk Ticaret Kanunu'na göre şirket türlerini açıklar.
Modül Adı	Ticaret Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Şirketler hukukunu açıklar.</li> </ol>
Kazanım 7	Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kıymetli evrak kavramını açıklar.</li> <li>2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 8	Mevzuata göre sigorta hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Sigorta Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta kavramını açıklar.</li> <li>2. Sigorta çeşitlerini açıklar.</li> </ol>

### AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciyeye; Ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 25**

Kazanım 1	Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş ve sosyal hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.</li> <li>2. Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.</li> </ol>
Kazanım 2	İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girişimci fikirler geliştirir.</li> <li>2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir.</li> <li>3. Pazarlama planı hazırlar.</li> <li>4. Fikrî ve Sınai Mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.</li> </ol>



## DAL DERSLERİ

Muhasebe ve Finansman alanındaki dala ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### MUHASEBE DALI DERSLERİ

#### GENEL MUHASEBE DERSİ

Bu derste öğrenciye; muhasebe kayıt işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 175**

Kazanım 1	Muhasebe ile ilgili temel kavramlar açıklayarak, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre bilanço ve gelir tablosunu düzenler.
Modül Adı	Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar. 2. Temel mali tabloları düzenler.
Kazanım 2	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi, usul ve esaslarının açıklar.
Modül Adı	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tek düzen muhasebe sisteminin amaç ve kapsamını açıklar. 2. Tek düzen muhasebe sisteminde usul ve esaslarını uygular.
Kazanım 3	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve ilgili mevzuata göre muhasebe sürecindeki işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Muhasebe Süreci
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerini yapar. 3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerini yapar. 8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.
Kazanım 4	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.
Modül Adı	Aktif Karakterli Hesaplar

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>2. Duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> </ol>
Kazanım 5	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Modül Adı	Pasif Karakterli Hesaplar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>3. Öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> </ol>
Kazanım 6	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun gelir tablosu hesaplarının maliyet hesaplarıyla ilişkisini açıklayarak gelir tablosu hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder ve gelir tablosunu düzenler.
Modül Adı	Gelir Tablosu Hesapları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Gider Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 7	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun maliyet hesapları hareketlerini yaparak kaydeder.
Modül Adı	Maliyet Hesapları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7/A seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar.</li> <li>2. 7/B seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar.</li> <li>3. Gelir ve gider hesaplarının maliyet hesapları ile ilişkisiyle ilgili kayıtları yapar.</li> </ol>
Kazanım 8	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun nazım hesap hareketlerini yaparak kaydeder.
Modül Adı	Nazım Hesaplar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nazım hesaplar ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Nazım hesapların işleyişiyle ilgili kayıtları yapar.</li> </ol>
Kazanım 9	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar.
Modül Adı	Muhasebe Uygulamaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilançonun düzenlenmesini yapar.</li> <li>2. Mizan düzenlenmesini yapar.</li> <li>3. Gelir tablosu düzenlenmesini yapar.</li> </ol>



## VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ

Bu derste öğrenciye; vergi kavramları ve beyannamelerin düzenlenmesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Vergi ile ilgili genel bilgileri açıklar.
Modül Adı	Vergi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Vergi kavramıyla ilgili bilgileri açıklar. 2. Vergi türlerini açıklar. 3. Vergi suç ve cezalarını açıklar.
Kazanım 2	Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.
Modül Adı	Beyannameler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Katma değer vergisi beyannamesini düzenler. 2. Yıllık gelir vergisi beyannamesini düzenler. 3. Geçici vergi beyannamesini düzenler. 4. Muhtasar beyannamesini düzenler. 5. Kurumlar Vergisi beyannamesini düzenler. 6. Özel Tüketim Vergisi'ni beyannamesini düzenler. 7. Emlak Vergisi beyannamesini düzenler. 8. Veraset ve İntikal Vergisi beyannamesini düzenler. 9. Gümrük Vergisi beyannamesini düzenler. 10. Motorlu Taşıtlar Vergisi işlemlerini yapar.

## BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ

Bu derste öğrenciye; muhasebe paket programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 175**

Kazanım 1	Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre yükleme ve yedekleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Muhasebe Paket Programına Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Muhasebe paket programını yükler. 2. Muhasebe paket programını çalıştırır. 3. Muhasebe paket programını yedekler.
Kazanım 2	Vergi Usul Kanunu'na göre gider ve gelir kayıtlarını, dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.
Modül Adı	Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gider kartlarını düzenler.</li> <li>2. Muhasebe paket programında gider kayıtlarını yapar.</li> <li>3. Muhasebe paket programında gelir kayıtlarını yapar.</li> <li>4. Muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.</li> </ol>
Kazanım 3	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını ve açılış kayıtlarını yapar.
Modül Adı	Muhasebe Paket Programında Kartlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kart tanımlamalarını yapar.</li> <li>2. Açılış kayıtlarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır.
Modül Adı	Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VUK'a ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.</li> <li>2. VUK'a ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.</li> <li>3. Borçlar Kanunu ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.</li> <li>4. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.</li> <li>5. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.</li> <li>6. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre çek ve senet programını kullanır.</li> <li>7. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.</li> <li>8. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre cari hesap programını kullanır.</li> <li>9. Çalışanlarla ilgili mevzuatlar, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre bordro programını kullanır.</li> </ol>
Kazanım 5	Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre muhasebe fişlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapar.
Modül Adı	Paket Programda Muhasebe
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhasebe fişlerine kayıt yapar.</li> <li>2. Entegrasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Muhasebe raporlarını alır.</li> <li>4. Devir işlemlerini yapar.</li> </ol>



## ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; şirket muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Şirketler Hakkında Genel Bilgileri açıklar.
Modül Adı	Şirketler Hakkında Genel Bilgiler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şirket kavramını açıklar.</li><li>2. Şirketin unsurlarını açıklar.</li><li>3. Şirketlerin sınıflandırılmasını açıklar.</li><li>4. Şirketler muhasebesi kavramını açıklar.</li></ol>
Kazanım 2	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre şirketleri sınıflandırarak kolektif şirket işlemlerini yapar.
Modül Adı	Kolektif Şirket
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kolektif şirketin tanımını açıklar.</li><li>2. Kolektif şirketin özelliklerini sıralar.</li><li>3. Kolektif şirketin kuruluş işlemlerini açıklar.</li><li>4. Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.</li><li>5. Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.</li><li>6. Kolektif şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.</li></ol>
Kazanım 3	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Kooperatifler Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre şirketleri sınıflandırarak komandit şirket işlemlerini yapar.
Modül Adı	Komandit Şirket
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komandit şirketin tanımını açıklar.</li><li>2. Komandit şirketin özelliklerini sıralar.</li><li>3. Komandit şirketin kuruluş işlemlerini açıklar.</li><li>4. Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.</li><li>5. Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.</li><li>6. Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.</li></ol>
Kazanım 4	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre sermaye şirketleri olan anonim şirket ve limited şirket işlemlerini yapar.
Modül Adı	Sermaye Şirketleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anonim şirket ve özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Limited şirketler ve özelliklerini açıklar.</li> <li>3. Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri açıklar.</li> <li>4. Sermaye şirketlerinde sözleşme hazırlar.</li> <li>5. Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini açıklar.</li> <li>6. Anonim şirketlerinde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.</li> <li>7. Limited şirketlerde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.</li> <li>8. Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını yapar.</li> </ol>
Kazanım 5	Şirketlerde tasfiye işlemlerini yapar.
Modül Adı	Şirketlerde Tasfiye
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasfiye ve ilgili kavramları açıklar.</li> <li>2. Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.</li> <li>3. Sermaye şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 6	Şirketlerde birleşme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Şirketlerde Birleşme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Şirketlerde birleşme kavramını açıklar.</li> <li>2. Şirketlerin birleşme sebeplerini sıralar.</li> <li>3. Şirketlerin birleşme şekillerini açıklar.</li> <li>4. Şirketlerin birleşme şekillerini açıklar.</li> <li>5. Birleşme yapabilecek olan şirketleri açıklar.</li> <li>6. Şirket birleşmelerinin sınıflandırılmasını yapar.</li> <li>7. Şirket birleşme sürecini açıklar.</li> <li>8. Birleşme işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.</li> </ol>

### MALİYET MUHASEBESİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; ürün ve hizmet maliyet kayıtlarını yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre stok kartını ve gider dağıtım tablosunu düzenleyerek mamul maliyetini hesaplar.
Modül Adı	Ürün ve Hizmet Maliyeti
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stok kartını düzenler.</li> <li>2. Gider dağıtım tablolarını düzenler.</li> <li>3. Mamul maliyetini hesaplar.</li> </ol>
Kazanım 2	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve Vergi Usul Kanunu'na göre 7/A ve 7/B seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.
Modül Adı	Maliyet Kayıtları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7/A seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.</li> <li>2. 7/B seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.</li> </ol>
---------------------------------------	--

## GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; girişimcilik ve işletme yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Girişimciliği açıklar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girişimcilik kavramını açıklar.</li> <li>2. Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>3. Girişimcilik türleri, gelişim süreci ve önemini açıklar.</li> <li>4. Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını açıklar.</li> <li>5. Girişimcilik ve yenilikçilik (inovasyon) kavramını açıklar.</li> <li>6. Başarılı girişimcilik özelliklerini açıklar.</li> <li>7. Nasıl girişimci olunur fikrini açıklar.</li> <li>8. Girişimci olmanın şekillerini sıralar.</li> <li>9. Girişimcilerin sorumluluklarını sıralar.</li> <li>10. Girişimcilerin karşılaştıkları problemleri açıklar.</li> <li>11. Türkiye’de girişimciliği açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	İşletme yönetimini açıklar
Modül Adı	İşletme Yönetimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme kavramını, amaçlarını, önemini ve fonksiyonlarını açıklar.</li> <li>2. İşletmeleri sınıflandırılmasını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	İş fikri oluşturur.
Modül Adı	İş Fikrinin Oluşturulması
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş fikri kavramını ve önemini açıklar.</li> <li>2. İş fikrini bulma yollarını sıralar.</li> <li>3. İş kurmada başarının şartlarını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletmelerde kuruluş yeri seçimini ve kapasite belirleme işlemlerini açıklar.
Modül Adı	İşletmelerde Kuruluş Yeri ve Kapasite
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bölge ve şehir belirlemeyi açıklar.</li> <li>2. Şehir belirlemeyi açıklar.</li> <li>3. Kuruluş yerini belirlemeyi açıklar.</li> <li>4. Kapasite kavramını ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>5. Kapasite seçimini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	İş planı hazırlar.



Modül Adı	İş Planı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proje kavramını açıklar.</li><li>2. Fizibiliteyi (yapılabilirlik) açıklar.</li><li>3. İş planının tanımını ve unsurlarını açıklar.</li><li>4. İş planının faydalarını sıralar.</li><li>5. İş planı hazırlar.</li></ol>

Burhan GELİKDEMİR

Gülner İNAN

g