

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI:					MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI			
OKULUN ADI : SINCAN AHMET ANDIÇEN MTAL SINCAN-ANKARA					MUHASEBE DALI			
MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESEM (ÜSİNİE)					EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – AĞUSTOS 2025			
AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANIM / YETERLİKLER	İÇERİK	ÖĞR. KONT.	
EYLÜL	1	TEMEL MUHASEBE	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	80/42 % 38,89	VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.	A- Perakende Satış Belgeleri 1. Yazar kasa kullanım zorunluluğunu açıklar. 2. Pos makinası kullanımını açıklar. 3. Perakende satış fişini açıklar. 4. Serbest meslek makbuzunu açıklar. 5. Adisyonu açıklar.		
	2		Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler		VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.	1. Yazar kasa kullanır. 2. Pos makinası kullanır. 3. Perakende satış fişi düzenler. 4. Serbest meslek makbuzu düzenler. 5. Adisyon düzenler.		
	3		Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler		VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.	B-Fatura ve İrsaliye 1. Fatura ve unsurlarını açıklar. 2. Elektronik faturayı açıklar. 3. Mali mühür açıklar. 4. Elektronik imzayı açıklar. 5. İrsaliye ve irsaliye çeşitlerini açıklar. 6. İrsaliye unsurlarını açıklar. 1. Faturayı düzenler. 2. Elektronik faturayı düzenler. 3. Mali mühür kullanır. 4. Elektronik imza kullanır. 5. Serbest meslek makbuzunu düzenler. 6. İrsaliyeli fatura düzenler. 7. Taahhüt irsaliyesi düzenler.		
EKİM	1	TEMEL MUHASEBE	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler		VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.	C-Fatura Yerine Geçen Belgeler 1. Gider pusulasını açıklar. 2. Müstahsil makbuzunu açıklar.		
	2		Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler		VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.	3. Günlük müşteri listesini açıklar. 4. Yolcu listesini açıklar. 5. Kıymetli maden alım satım belgesini açıklar. 6. Sigorta poliçesini açıklar.		
	3		Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler		VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.	1. Gider pusulasını düzenler. 2. Müstahsil makbuzunu düzenler. 3. Günlük müşteri listesini düzenler. 4. Yolcu listesini düzenler. 5. Kıymetli maden alım satım belgesini düzenler.		
	4		Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler	40/18 % 16,67	TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.	A-TTK'de Yer Alan Belgeler 1. TTK'de yer alan belgeleri sıralar. 2. Bono açıklar. 3. Çeki açıklar. 4. Poliçeyi açıklar. 5. Ciroyu tanımlar. 6. Ciro çeşitlerini açıklar.		
	5		Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler		TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.	1. Bono düzenler. 2. Bono ciro eder. 3. Çek düzenler. 4. Çeki ciro eder. 5. Poliçeyi düzenler. 6. Poliçeyi ciro eder.		
KASIM	1	TEMEL MUHASEBE	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler		VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri açıklar.	B-Menkul Kıymetler 1. Yatırım tanımlar. 2. Piyasa ve türlerini açıklar. 3. Hisse senedini tanımlar. 4. Hisse senedi türlerini sıralar. 5. Tahvil tanımlar. 6. Tahvil çeşitlerini sıralar. 7. Diğer menkul kıymetleri sıralar. 1. Piyasaları takip eder.		
	2		ARA TATİL					
	3		İşletme Defteri	40/24 % 22,22	VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.	A-İşletme Defteri Gider Kayıtları 1. İşletme defterini açıklar. 2. İşletme defterine kayıt kurallarını açıklar. 3. Gider kavramını açıklar. 4. Gider kayıtlarını açıklar. 5. KDV ve hesaplamalarını açıklar.		
	4		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.	1. İşletme defterini temin eder. 2. İşletme defteri gider kayıtlarını yapar. 3. KDV hesaplamalarını yapar. 4. Gider kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
ARALIK	1	TEMEL MUHASEBE	İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.	B-İşletme Defteri Gelir Kayıtları 1. Gelir kavramını açıklar. 2. Gelir kayıtlarını açıklar.		
	2		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.	1. İşletme defterini temin eder. 2. İşletme defteri gelir kayıtlarını yapar. 3. KDV hesaplamalarını yapar. 4. Gelir kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
	3		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.	C-İşletme Hesabı Özeti 1. Envanter tanımlar. 2. Amortisman tanımlar. 3. İşletme hesap özeti açıklar. 4. İşletme defteri ve belgelerinin saklama kurallarını açıklar. 5. İşletme defteri ve belgelerinin ibrazını açıklar. 6. İşletme defteri ve belgelerinin kaybolması durumunda yapılacak işlemleri açıklar. 7. Envanter kayıtlarını açıklar.		
	4		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.	1. Envanter listesini hazırlar. 2. Amortisman hesaplar. 3. Envanter kayıtlarını yapar. 4. İşletme hesap özeti düzenler. 5. İşletme defteri kayıtları ile ilgili örnek uygulama yapar.		
OCAK	1	TEMEL MUHASEBE	Serbest Meslek Kazanç Defteri	40/24 % 22,22	VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.	A-Serbest Meslek Gider Kayıtları 1. Serbest meslek kazanç defterini açıklar. 2. Serbest meslek kazanç defteri kayıt kurallarını açıklar. 3. Gider kavramını açıklar. 4. Gider kayıtlarını açıklar. 5. KDV ve hesaplamalarını açıklar.		
	2		Serbest Meslek Kazanç Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.	1. Serbest meslek kazanç defterini temin eder. 2. Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar. 3. KDV hesaplamalarını yapar. 4. Gider kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
	3		Serbest Meslek Kazanç Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.	B-Serbest Meslek Gelir Kayıtları 1. Gelir kavramını açıklar. 2. Gelir kayıtlarını açıklar. 3. Stopaj hesaplamalarını açıklar. 1. Serbest meslek kazanç defterini temin eder. 2. Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar. 3. Stopaj hesaplamalarını yapar. 4. Gelir kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
			Serbest Meslek Kazanç Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.	C-Serbest Meslek Kazanç Özeti 1. Serbest meslek kazancının unsurlarını açıklar. 2. Serbest meslek kazancını amortisman hesaplamalarını açıklar. 3. Serbest meslek kazancının beyanını açıklar. 4. Serbest meslek kazancının vergi istisnalarını açıklar. 5. Serbest meslek kazancında vergi istisnalarını açıklar. 1. Serbest meslek kazancını defterinde amortisman hesaplamalarını yapar. 2. Serbest meslek kazancını hesaplar. 3. Yıllık beyannameyi düzenler. 4. Gelir vergisini hesaplar.		

İŞLETMENİN ADI:					MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI MUHASEBE DALI			
OKULUN ADI : SINCAN AHMET ANDIÇEN MTAL SINCAN-ANKARA MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESEM (10.SINIF)					EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 –AĞUSTOS 2025			
AY	HAFTA	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANIM / YETERLİKLER	İÇERİK	ÖGR.T. KONT.	
ŞUBAT	1	MUHASEBE BEYE GİRİŞ	Defter ve Belgeler	40/14 %19,44	Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri açıklar.	A-Ticari Defter ve Belgeler 1.Ticari tanımlar. 2.Ticari sınıflandırır. 3.Ticari defter tutmak zorunda olduğu defter ve belgeleri sıralar. 4.Ticari defter ve belgelerin nereden nasıl teminini açıklar. 1.Ticari defterleri temin eder. 2.Ticari belgeleri temin eder.		
	2		Defter ve Belgeler			B-Defter ve Belgelerin Tasdik ve İbraz İşlemleri 1.Tasdik edilecek defter ve belgeleri sıralar. 2.Defter ve belgelerin tasdik zamanlarını açıklar. 3.Defterin kayıt düzenini açıklar. 4.Defterlerin kayıt zamanlarını açıklar. 5.Defter ve belgelerin saklama usullerini açıklar. 6.Defterlerin ve belgelerin ibraz usullerini açıklar. 7.Elektronik defteri açıklar.		
	3		Defter ve Belgeler			1.Defterleri ve belgeleri tasdik için hazırlar. 2.Defter tasdik bilgi formunu düzenler. 3.Defterleri ve belgeleri tasdik işlemlerini takip eder. 4.Defter ve belgeleri usulüne saklar. 5.Defter ve belgeleri ibraz eder. 6.Elektronik defter berati alır.		
	4		Defter ve Belgeler			C-Dosyalama 1.Evrak türlerini ayırır eder. 2.Posta türlerini açıklar. 3.Dosyalama türlerini tarif eder. 4.Arşiv türlerini açıklar. 5.Arşiv tanımlar. 6.Arşivin görevlerini açıklar. 7.Arşivistin görevlerini açıklar. 1.Gelen evrakı ayırarak deftere kaydeder. 2.Giden evrakı ayırarak deftere kaydeder. 3.Postalama işlemini yürütür. 4.E posta kullanarak gönderme işlemi yapar. 5.Evrakları dosyalar. 6.Evrakları arşivler. 7.Dosyalamada kullanılan temel birim araç-gereçlerini kullanır.		
MART	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	Defter ve Belgeler		Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.			
	2		Defter ve Belgeler					
	3		Defter ve Belgeler			Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.		
	4		Defter ve Belgeler					
NİSAN	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	ARA TATİL					
	2		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri	40/14 %19,44	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.	A-Vergi Dairesi İşlemleri 1.Vergi dairesine yapılacak bildirimleri açıklar. 2.Vergi levhasını açıklar. 3.Ödeme kaydedici cihaz kullanma zorunluluğunu açıklar. 4.Ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı açıklar. 5.Z raporunu açıklar. 6.Vergi suç ve cezalarını açıklar. 7.Mükellefin vergi suç ve cezaları ile ilgili haklarını açıklar. 1.İşe başlama bildirimini düzenler. 2.Adres değişikliği dilekçesi yazar. 3.İş değişikliği dilekçesi yazar. 4.İş yeri sayısı değişikliği dilekçesi yazar. 5.İş bırakma bildirimini düzenler.		
	3		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri			6. Vergi levhasını tasdik ettirir. 7. Ödeme kaydedici cihazı kullanır. 8. Ödeme kaydedici cihaza ait levhayı alır. 9. Ödeme kaydedici cihaz alım satım işlemlerini yapar. 10. Ödeme kaydedici cihazdan ilgili raporları alır.		
	4		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri			11. Vergi suç ve cezaları ile ilgili işlemleri yapar.		
	5		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri			Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.	B-Belediye İşlemleri 1.Ticarin belediye karşı sorumluluklarını sıralar. 2.İş yeri açma ve çalışma ruhsatını açıklar. 3.Hafta sonu ve tatil çalışma iznini açıklar. 4.İlan ve reklam vergisini açıklar. 5.Eğlence vergisini açıklar. 6.Emlak vergisini açıklar. 7.Çevre temizlik vergisini açıklar. 1.İş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru formu düzenler. 2.Hafta sonu ve tatil çalışma formu düzenler. 3.İlan ve reklam vergisi beyannameyi düzenler.	
MAYIS	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri			4. Emlak vergisi beyannameyi düzenler. 5. Çevre temizlik vergisi bildiğesi düzenler. 6. Eğlence vergisi beyannameyi düzenler.		
	2		Çalışma ve Sosyal Güvenlik	40/14 %19,44	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini açıklar.	A-Ticaret Sicili İşlemleri 1.Ticaret sicili iş ve işlemlerini açıklar. 2.Ticaret Sicil Gazetesi açıklar. 3.Sicil ilanı bilir. 1.Tescil dilekçesini düzenler. 2.Sicil tasdiknamesi kabul işlemlerini takip eder. 3.Sicil tasdiknamesi red ve irtiraz işlemlerini takip eder. 4.Sicil ilanı Resmi Gazete'de yayımlanmasını takip eder.		
	3		Çalışma ve Sosyal Güvenlik			Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini açıklar.	B-Mesleki Kuruluş İşlemleri 1.Mesleki kuruluşları sıralar. 2.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini açıklar. 3.Ticari mesleki kuruluşlara karşı sorumluluklarını açıklar. 1.Ticari mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder. 2.Ticari mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder. 3.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder. 4.Ödeyiş bildirimini düzenler.	
	4		Çalışma ve Sosyal Güvenlik				A-İşçi Statüsünde Çalışan İşlemleri 1.Sosyal güvenlik kavramını açıklar. 2.Sosyal güvenlik fonksiyonlarını sıralar. 3.Türkiye'de sosyal güvenliğin gelişimini açıklar. 4.Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalıların ayırır eder. 5.Sosyal güvenlik türlerini açıklar. 6.İşveren yükümlülüklerini sıralar. 7.Şişirge kapsamında yapılan işlemleri sıralar. 8.İş yeri bildirimini açıklar. 9.İş yeri tescil namusunu açıklar. 10.İş yeri bildiğesi ile birlikte verilecek belgeleri sıralar. 11.İş yeri bildiğesi ile ilgili idari para cezalarını açıklar. 12.Sigortalı bildiri ile ilgili iş ve işlemleri açıklar. 13.Çret ve unvanlarını açıklar. 14.Aylık ücret bordrosunu açıklar. 15.Aylık prim ve hizmet belgesini açıklar. 16.Prim oranlarını açıklar. 17.Sigortalı hesap fişini açıklar. 18.Sigortalı ekik gün bildirim formunu açıklar. 19.Kayıt ve belgeler ilişkin sorumlulukları açıklar. 20.İdari para cezalarını açıklar. 1.İş yeri bildiğesini düzenler. 2.İş yeri bildiğesi ile verilecek belgeleri hazırlar. 3. Sigortalı iş yeri bildiğesini düzenler. 4.Sigortalı işten çıkış bildiğesini düzenler. 5.Sigortalı bildirim belgesini düzenler. 6.Normal ücretleri hesaplar. 7.Faizli maaşlı ücretleri hesaplar. 8.İzlen ve raporlu ücretlerini hesaplar. 9.Ücret bordrosunu düzenler. 10.İş yeri hesap pusulasını düzenler. 11.Yükük ücretli izin bildirimini düzenler. 12.Sigortalı ekik gün bildirim formu düzenler.	
HAZİRAN	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	Sosyal Güvenlik İşlemleri	40/22 % 30,56	Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların belgelerini düzenler.			
	2		Sosyal Güvenlik İşlemleri					
	3		Sosyal Güvenlik İşlemleri					
	4		Sosyal Güvenlik İşlemleri					
TEMMUZ	1	MESLEKİ MATEMATİK	Mesleki Matematik Aritmetiği	40/34	Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini kullanarak yüzde ve binde, oran ve orantı hesaplamalarını yapar.	1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.		
	2		Mesleki Matematik Hesaplamaları	40/38	Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve ikonto hesaplamalarını yapar.	3. Oran ve orantı hesaplamalarını yapar. 1. Maliyet ve satış fiyat hesaplamaları yapar. 2. Faiz hesaplamalarını yapar.		
	3		Mesleki Matematik Hesaplamaları					
	4		Mesleki Matematik Hesaplamaları				3. İkonto hesaplamalarını yapar.	
AĞUSTOS	1	EKONOMİ	Ekonomiye Giriş Piyasa Mekanizması: Talep, Arz ve Fiyat Oluşumu	40/16 40/8	Ekonomi ile ilgili temel kavramları açıklar. Piyasa mekanizması: Talep, arz ve fiyat oluşumunu açıklar.	1. Ekonomi biliminin insana ilişkin temel varsayımları açıklar. 2. İhtiyaç kavramını açıklar. 3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklar. 4. Fayda kavramını açıklar. 5. Güç kavramını açıklar. 1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri açıklar. 2. Arz kavramını ve arz etki eden faktörleri açıklar. 3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar. 4. Piyasa denge fiyatı grafikleri açıklar. 5. Arz ve talebe meydana gelen değişimlerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar. 6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkileri açıklar. 7. Piyasa yapılarını açıklar.		
	2		Millî Gelir, Ekonomik Büyüme ve İstihdam	40/12	Millî gelir, ekonomik büyüme ve istihdam kavramlarını açıklar.	1. Millî geliri ve millî gelire ilişkin temel kavramları açıklar. 2. Millî gelirin kişisel, fonksiyonel ve üretim faktörleri arasındaki dağılımını açıklar. 3. Türkiye'deki millî gelir seviyesini ve dağılımını verileri açıklar. 4. Türkiye'nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirini karşılaştırır. 5. İstihdam kavramını açıklar. 6. Ekonomik büyüme ile yaşam standartları arasındaki ilişkileri açıklar. 7. İstihdam kavramını açıklar. 8. Ekonomik büyüme ve tam istihdam kavramını açıklar. 9. Ekonomik büyüme ile istihdam arasındaki ilişkiyi açıklar. 10. İstihdam kavramını açıklar. 11. İstihdam kavramını açıklar. 12. İstihdam kavramını açıklar. 13. İstihdam kavramını açıklar. 14. İstihdam kavramını açıklar. 15. İstihdam kavramını açıklar. 16. İstihdam kavramını açıklar. 17. İstihdam kavramını açıklar. 18. İstihdam kavramını açıklar. 19. İstihdam kavramını açıklar. 20. İstihdam kavramını açıklar.		
	3		Para, Bankacılık ve Enflasyon Ödemeler Dengesi, Dış Ticaret ve Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	40/14 40/12	Para, bankacılık ve enflasyon kavramlarını açıklar. Ödemeler dengesi, dış ticaret ve uluslararası ekonomik kuruluşların işlevlerini açıklar.	1. Mİbadele ve para kavramlarını açıklar. 2. Paramın türlerini açıklar. 3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar. 4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar. 5. Bankaların ekonomikdeki görev ve sorumluluklarını açıklar. 6. Merkez bankasının ekonomikdeki yerini ve önemini açıklar. 7. Enflasyon kavramını açıklar. 8. Enflasyon türlerini belirler. 9. Enflasyon endekslerini tanımlar ve üfle farklıklarını açıklar. 10. Enflasyonun korunması için alınması gereken önlemleri açıklar. 11. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 12. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 13. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 14. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 15. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 16. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 17. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 18. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 19. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar. 20. Enflasyonun önlenmesi için alınması gereken önlemleri açıklar.		
	4		Türkiye'nin Genel Ekonomik Sorunları	40/10	Türkiye'nin genel ekonomik sorunlarını açıklar.	1. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 2. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 3. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 4. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 5. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 6. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 7. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 8. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 9. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 10. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 11. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 12. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 13. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 14. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 15. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 16. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 17. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 18. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 19. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar. 20. Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini açıklar.		

Bu gelişim tablosu MESLEK EBA'da (www.meslek.eba.gov.tr) yayınlanan Muhasebe ve Finansman Alanı çerçeve öğretim programı dikkate alınarak hazırlanmıştır. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği işletmelerde meslek eğitimi maddelerinde belirtilen hususlara dikkat edilmiştir.

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI: SINIFI VE OKUL NO:

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI BÖLÜM ŞEFİ EĞİTİM SORUMLUSU KOORDİNATÖR MÜDÜR YRD.
ALIM AÇIKEL

09.09.2024
UYGUNDUR
OKUL MÜDÜRÜ
HARUN KILIÇ