

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AIT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI:						MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI		
OKULUN ADI : SINCAN AHMET ANDIÇEN MTAL SINCAN-ANKARA						MUHASEBE DALI		
MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESEM (LİSANSIZ)						EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – AĞUSTOS 2025		
AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANIM / YETERLİKLER	İÇERİK	ÖĞRT. KONT.	
EYLÜL	1	TEMEL MUHASEBE	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	80/42	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 makbuzasını açıklar. 5.Adisyonu açıklar. 1.Yazar kasa kullanır. 2.Pos makinası kullanır. 3.Perakende satış fişi düzenler. 4.Serbest meslek makbuzası düzenler. 5.Adisyon düzenler.		
	2		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 irsaliyeleri açıklar. 2.Elektronik faturayı açıklar. 3.Mali mükür açıklar. 4.Elektronik imzayı açıklar. 5.İrsaliye ve irsaliye çeşitlerini açıklar. 6.İrsaliye amirlerini açıklar. 1.Faturayı düzenler. 2.Elektronik faturayı düzenler. 3.Mali mükür kullanır. 4.Elektronik imza kullanır. 5.Sevk irsaliyesi düzenler. 6.İrsaliyeli fatura düzenler. 7.Taahhüt irsaliyesi düzenler.		
	3		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 makbuzasını açıklar. 3.Günlük müşteri listesini açıklar. 4.Yolcu listisini açıklar. 5.Kıymetli maden alımı satım belgesini açıklar. 6.Sigorta poliçesini açıklar. 1.Gider pusulasını düzenler. 2.Müstahsil makbuzasını düzenler. 3.Günlük müşteri listesini düzenler. 4.Yolcu listisini düzenler. 5.Kıymetli maden alımı satım belgesini düzenler.		
EKİM	1	TEMEL MUHASEBE	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler	40/18	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.Bonoyu açıklar. 3.Çekli açıklar. 4.Poliçeyi açıklar. 5.Ciroyu tanımlar. 6.Ciro çeşitlerini açıklar. 1.Bono düzenler. 2.Bonoyu ciro eder. 3.Çek düzenler. 4.Çekli ciro eder. 5.Poliçeyi düzenler. 6.Poliçeyi ciro eder.		
	2		Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler		VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri açıklar.	B-Menkul Kıymetler 1.Yasasını 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.		
	3		İşletme Defteri	40/24	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 kuralarını açıklar. 3.Gider kavramını açıklar. 4.Gider kayıtlarını açıklar. 5.KDV ve hesaplamalarını açıklar. 1.İşletme defterini temin eder. 2.İşletme defteri gider kayıtlarını yapar. 3.KDV hesaplamalarını yapar. 4.Gider kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
	4		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.	B-İşletme Defteri Gelir Kayıtları 1.Gelir kavramını açıklar. 2.Gelir kayıtlarını açıklar. 1.İşletme defterini temin eder. 2.İşletme defteri gelir kayıtlarını yapar. 3.KDV hesaplamalarını yapar. 4.Gelir kayıtlarındaki hataları düzeltir.		
	5		İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.	C-İşletme Hesabı Özeti 1.Evranerini tanımlar. 2.Amortismanı tanımlar. 3.İşletme hesap özeti açıklar. 4.İşletme defteri ve belgelerinin saklama kuralarını açıklar. 5.İşletme defteri ve belgelerinin ibrazını açıklar. 6.İşletme defteri ve belgelerinin kaybolması durumunda yapılacak işlemleri açıklar. 7.Evraner kayıtlarını açıklar. 1.Evraner listesini hazırlar. 2.Amortismanı hesaplar. 3.Evraner kayıtlarını yapar. 4.İşletme hesap özeti düzenler. 5.İşletme defteri kayıtları ile ilgili örnek uygulama yapar.		
KASIM	1	TEMEL MUHASEBE	İşletme Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.			
	2		ARA TATİL					
	3		Serbest Meslek Kazanç Defteri	40/24	VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.	A-Serbest Meslek Gider Kayıtları 1.Serbest meslek kazanç defterini açıklar. 2.Serbest meslek kazanç defteri kayıt kuralarını açıklar. 3.Gider kavramını açıklar. 4.Gider kayıtlarını açıklar. 5.KDV ve hesaplamalarını açıklar. 1.Serbest meslek kazanç defterini temin eder. 2.Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar. 3.KDV hesaplamalarını yapar. 4.Gider kayıtlarındaki hataları düzeltir. 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.		
	4		Serbest Meslek Kazanç Defteri		VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.	C-Serbest Meslek Kazanç Özeti 1.Serbest meslek kazancının unsurlarını açıklar. 2.Serbest meslek kazancı amortisman hesaplamalarını açıklar. 3.Serbest meslek kazancının hesaplanmasını açıklar. 4.Serbest meslek kazancının beyanını açıklar. 5.Serbest meslek kazancının vergi isinmasını açıklar. 1.Serbest meslek kazancının defterinde amortisman hesaplamalarını yapar. 2.Serbest meslek kazancını hesaplar. 3.Yatık bevanıncıyı düzenler. 4.Gelir vergisini hesaplar.		
ARALIK	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	Defter ve Belgeler	40/14	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 sınıflandırmalar. 3.Ticari defterin temin edileceği defter ve belgelerin tasdik ve belgelerin tasdik zamanlarını açıklar. 4.Ticari defter ve belgelerin nezdinde nasıl temin edilir. 1.Ticari defterleri temin eder. 2.Ticari belgeleri temin eder. 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 defterler açıklar. 1.Defterleri ve belgeleri tasdik için hazırlar. 2.Defter usulü bilgisi formunu düzenler. 3.Defterleri ve belgeleri tasdik işlemlerini takip eder. 4.Defter ve belgeleri usulüne saklar. 5.Defter ve belgeleri ilgililere ibraz eder. 6.Elektronik defterlerin ibrazı.		
	2		Defter ve Belgeler		Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.	C-Dosyalama 1.Evrak türlerini ayırır eder. 2.Posta türlerini açıklar. 3.Dosyalama türlerini tarif eder. 4.Arşivi tanımlar. 5.Arşivisi tanımlar. 6.Arşivin görevlerini açıklar. 7.Arşivistin görevlerini açıklar. 1.Gelen evrakı ayırarak deftere kaydeder. 2.Giden evrakı ayırarak deftere kaydeder. 3.Postalama işlemleri yürütür. 4.E posta kullanarak gönderme işlemi yapar.		
	3		Defter ve Belgeler		Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.	5.Evrakları dosyalar. 6.Evrakları arşivler. 7.Dosyalamada kullanılan temel Büro araç-gereçlerini kullanır.		
	4		Defter ve Belgeler		Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.	A-Vergi Dairesel 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 suş ve cezalarını açıklar. 7.Mükellefin vergi suş 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 birakma bildirimini düzenler. 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. 11.Vergi suş ve cezaları ile ilgili işlemleri yapar.		
OCAK	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		Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.			
	3		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri	40/14	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri açıklar.			

İŞLETMENİN ADI:						MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI	
OKULUN ADI : SİNCAN AHMET ANDIÇEN MTA SİNCAN-ANKARA						MUHASEBE DALI	
MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESEM (11.SINIF)						EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – AĞUSTOS 2025	
AY	HAFTA	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANIM / YETERLİKLER	İÇERİK	ÖGR.T. KONT.
ŞUBAT	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	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.Tacirin belediyeye karşı sorumluluklarını sıralar. 2.İlan ve reklam vergisini açıklar. 3.Emlak vergisini açıklar. 4.Emlak vergisini açıklar. 5.Çevre temizlik vergisini açıklar. 6.İlan ve reklam vergisini açıklar. 7.Çevre temizlik vergisini açıklar. 8.İlan ve reklam vergisini beyannameyi düzenler. 9.İlan ve reklam vergisini beyannameyi düzenler. 10.Emlak vergisi beyannameyi düzenler. 11.Çevre temizlik vergisi bildirisini düzenler. 12.Emlak vergisi beyannameyi düzenler.	
	2		Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri				
	3		Çalışma ve Sosyal Güvenlik	40/14	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 tasdiknamenin red ve nıraz işlemlerini takip eder. 4.Sicil ilanı Resmi Gazete'de yayımlanmasını takip eder.	
	4		Çalışma ve Sosyal Güvenlik			B-Mesleki Kuruluş İşlemleri 1.Mesleki kuruluşları sıralar. 2.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini açıklar. 3.Tacirin mesleki kuruluşlara karşı sorumluluklarını açıklar. 4.Tacirin ticaret odasına kayıt işlemlerini takip eder. 5.Tacirin sanayi odasına kayıt işlemlerini takip eder. 6.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder. 7.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder. 8.İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini takip eder.	
MART	1	MUHASEBEYE GİRİŞ	Sosyal Güvenlik İşlemleri	40/22	Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların belgelerini düzenler.	A-İşçi Statüsünde Çalışan İşlemleri 1.Sosyal güvenlik kavramını açıklar. 2.Sosyal güvenlik fonksiyonlarını sıralar. 3.Türkiye'de sosyal güvenliğinin gelişimini açıklar. 4.Sosyal Güvenlik Kurumunda algortablıkların sıralar. 5.Sosyal güvenlik terimlerini açıklar. 6.Yaşarın yükümlülüklerini sıralar. 7-8.Sigorta kapsamında yapılan işlemleri sıralar. 8.İş yeri bildirgesini açıklar. 9.İş yeri tescil numarasını açıklar. 10.İş yeri bildirgesi ile birlikte verilecek belgeleri sıralar. 11.İş yeri bildirgesi ile ilgili idari para cezalarını açıklar. 12.Sigortalı bildirim ile ilgili iş ve işlemleri açıklar. 13.Ücret ve usullerini açıklar. 14.Aylık ücret bordrosunu açıklar. 15.Aylık prim ve hizmet belgesini açıklar. 16.Prim oranlarını açıklar. 17.Sigortalı hesap bildirim işlemlerini açıklar. 18.Sigortalı ötek gün bildirim formunu açıklar. 19.Kayıt ve belgelerle ilişkin sorumlulukları açıklar. 20.İdari para cezalarını açıklar. 21.İş yeri bildirgesini düzenler. 22.İş yeri bildirgesi ile verilecek belgeleri hazırlar. 3.Sigortalı işçi giriş bildirisini düzenler. 4.Sigortalı işçi çıkış bildirisini düzenler. 5.Sigortalı bildirim belgesini düzenler. 6.Normal ücretleri hesaplar. 7.Fazla mesai ücretleri hesaplar. 8.İznil ve raporları ücretlerini hesaplar. 9.Ücret bordrosunu düzenler. 10.İş yeri aylık hesap pusulasını düzenler. 11.Yükük toruğu izin defterini düzenler. 12.Sigortalı ötek gün bildirim formunu düzenler.	
	2		Sosyal Güvenlik İşlemleri				
	3		Sosyal Güvenlik İşlemleri				
	4		Sosyal Güvenlik İşlemleri				
ARA TATİL							
NİSAN	1	GENEL MUHASEBE	Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi	40/21 40/7	Muhasebe ile ilgili temel kavramları açıklar. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre bilanço ve gelir tablosunu düzenler. Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi, usul ve esaslarını açıklar.	1. Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar. 2. Temel mali tabloları düzenler. 1. Tek düzen muhasebe sisteminin amaç ve kapsamını açıklar. 2. Tek düzen muhasebe sisteminde usul ve esaslarını açıklar.	
	2		Muhasebe Süreci Aktif Karakterli Hesaplar Pasif Karakterli Hesaplar	80/42 80/70 80/56	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve ilgili mevzuata göre muhasebe sürecindeki işlemleri kaydederek Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydederek Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar.	1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerini kayıt işlemlerini yapar. 3. Aylık mizanları düzenlemesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlemesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider sonuç hesaplarını kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlemesi işlemlerini yapar. 8. Kapanış bilançosunu düzenlemesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarını kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni dönem için hesapların açılması işlemlerini yapar. 11. Dönem varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar. 12. Dönem varlık hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar. 13. Muhasebe Sistemi Uygulama 1. Kısıt vadeyi yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar. 14. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar. 15. Özet bilanço hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar. 16. Özet bilanço hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yapar.	
	3		Gelir Tablosu Hesapları	40/21	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydederek gelir tablosunu düzenler.	1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. 2. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.	
	4		Maliyet Hesapları Nazım Hesapları	40/14 40/7	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak maliyet hesapları hareketlerini yapar. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak, nazım hesap hareketlerini yapar.	1. 7/A seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. 2. 7/B seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. 3. Gelir ve gider hesaplarının maliyet hesapları ile ilişkilendirilmesi işlemlerini yapar. 4. Nazım hesapları ile ilgili genel bilgileri açıklar. 5. Nazım hesaplarının işleyişine ilişkin kayıtlarını yapar.	
	5		Maliyet Hesapları Nazım Hesapları	40/14 40/7	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak, nazım hesap hareketlerini yapar.	1. Bilançosunu düzenlemesini yapar. 2. Mizan düzenlemesini yapar. 3. Gelir tablosu düzenlemesini yapar.	
MAYIS	1	GENEL MUHASEBE VERGİ VE BEYANNAMELER	Muhasebe Uygulamaları	40/14	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar.	1. Vergi kavramıyla ilgili bilgileri açıklar. 2. Vergi türlerini açıklar. 3. Vergi suç ve cezalarını açıklar.	
	2		Vergi	40/30	Vergi ile ilgili genel bilgileri açıklar.	1. Katma değer vergisi beyannameyi düzenler. 2. Yıllık gelir vergisi beyannameyi düzenler. 3. Geçici vergi beyannameyi düzenler. 4. Muhtasar beyannameyi düzenler. 5. Kurumlar Vergisi beyannameyi düzenler. 6. Özet Tüketim Vergisi beyannameyi düzenler. 7. Emlak Vergisi beyannameyi düzenler. 8. Veraset ve İntikal Vergisi beyannameyi düzenler. 9. Gümrük Vergisi beyannameyi düzenler. 10. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 11. Kelleme işlemi beyannameyi düzenler. 12. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 13. Kelleme işlemi beyannameyi düzenler. 14. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 15. Kelleme işlemi beyannameyi düzenler. 16. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 17. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 18. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 19. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar. 20. Motorlu Taahhüt Vergisi işlemlerini yapar.	
	3		Beyannameler	80/42	Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.	1. Sözlümme kavramını açıklar. 2. Sözlümme çeşitlerini açıklar. 3. Mükteyip hakkını göstermeye yönelik sözleşmelerini açıklar. 4. Kullanılmaya yönelik sözleşmelerini açıklar. 5. İş güvenliği sözleşmelerini açıklar. 6. Teminat sözleşmelerini açıklar. 7. Kanunlarla düzenlenen sözleşmelerini açıklar.	
	4		Beyannameler	80/42	Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.	1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Şirketler hukukunu açıklar. 3. Şirket türleri. 1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar. 3. Sigorta kavramını açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini açıklar.	
HAZİRAN	1	OFİS UYGULAMALARI TEMEL HUKUK	Kelime İşlemi	40/32	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.	1. Bilançosunu düzenlemesini yapar. 2. Mizan düzenlemesini yapar. 3. Gelir tablosu düzenlemesini yapar.	
	2		Elektronik Tablolama Sunu Hazırlama	40/26 40/14	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programı kullanarak doküman hazırlar. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programı kullanarak doküman hazırlar.	1. Elektronik tablolama programını kullanır. 2. Tablolama ile ilgili bilgileri açıklar. 4. Verileri girer. 5. Grafikler oluşturur. 6. Fonksiyonlar ile çalışır. 7. Yazdırma işlemlerini yapar. 1. Sunu hazırlama programını tanır. 2. Slayt hazırlar. 3. Slayt tasarımı yapar. 4. Slayt nesneleri ile çalışır. 5. Gösteri ayarlarını yapar. 6. Program seçenekleri ile çalışır.	
	3		Hukuka Giriş Kısıt, Hukuki Ehliyet ve Mükteyip Kavramları Borçlar Hukuku Sözleşme Çeşitleri	40/14 40/8 40/8 40/8	Hukuka giriş temel kavramları açıklar. Mevzuata göre, kişi, hukuki ehliyet ve mükteyip kavramlarını açıklar. Borçlar Hukuku'na göre borçlar hukukundaki temel kavramları açıklar. Mevzuata göre kişi, hukuki ehliyet ve mükteyip kavramlarını açıklar.	1. Sözleşme kavramını açıklar. 2. Sözleşme çeşitlerini açıklar. 3. Mükteyip hakkını göstermeye yönelik sözleşmelerini açıklar. 4. Kullanılmaya yönelik sözleşmelerini açıklar. 5. İş güvenliği sözleşmelerini açıklar. 6. Teminat sözleşmelerini açıklar. 7. Kanunlarla düzenlenen sözleşmelerini açıklar.	
	4		Ticaret Hukuku Kıymetli Evrak Hukuku Sigorta Hukuku	40/14 40/14 40/10 80/60	Türk Ticaret Kanunu'na göre ticaret hukuku ilgili temel kavramları açıklar. Türk Ticaret Kanunu'na göre şirket türlerini açıklar. Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. Mevzuata göre sigorta hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Şirketler hukukunu açıklar. 3. Şirket türleri. 1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar. 3. Sigorta kavramını açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini açıklar.	
TEMMUZ	1	MESLEKİ MATEMATİK KILAVYE TEKNİKLERİ	Mesleki Matematik Aritmetik	40/34	Matematik kurullarına göre kolay hesaplama tekniklerini kullanarak yüzde ve binde, oran ve orantı hesaplamalarını yapar.	1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar. 3. Oran ve orantı hesaplamalarını yapar.	
	2		Mesleki Matematik Hesaplamaları	40/38	Matematik kurullarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapar.	1. Maliyet ve satış fiyatı hesaplamalarını yapar. 2. Faiz hesaplamalarını yapar. 3. İskonto hesaplamalarını yapar.	
	3		Standart Türk Klavyesine F Klavyeye Giriş Klavye Tuşlarının Gruplandırılması	40/6 80/45	Farklı klavye çeşitlerini açıklar. Temel sıra tuşlarına parmakların yerleştirilmesi gerektiğinde temel sıra dışındaki tuşları da tuşlar.	1. Dünya klavye çeşitlerini listeler. 2. Standart Türk klavyesinin kullanımını öğrenir. 3. Tuşların klavyede yerleşim düzenini açıklar. 4. Dokümanların hazırlanmasında sıralar doğru parmağı kullanır. 5. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. 6. Klavyeye bakmadan temel sıra dışı tuşları kullanır. 7. Yazma hızını artırır. 8. Klavyeye bakmadan temel sıra dışı tuşları kullanır. 9. Dokümanların hazırlanmasında sıralar doğru parmağı kullanır. 10. Nöbetçi işareti ve özel tuşları kullanır. 11. Dokümanların hazırlanmasında sıralar bazı görevleri yapabileceğini bilince görevi tuşları kullanır.	
	4		Sözlü Metin Çalışmaları	80/57	Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.	1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. 2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. 3. Süre bitinceye kadar yazma metin yanlırlarını bularak puan hesaplamasını 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. Ekonomik biliminin insanla ilgili temel varsayımını açıklar. 2. İhtiyaç kavramını açıklar. 3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklar. 4. Fayda kavramını açıklar. 5. Gelir kavramını açıklar. 1. Talep kavramını ve talebe etken faktörleri açıklar. 2. Arz kavramını ve arz etken faktörleri açıklar. 3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar. 4. Piyasa dengesi fiyatı açıklar. 5. Arz ve talepte meydana gelen değişimleri fiyat üzerindeki etkilerini açıklar. 6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi 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 geliri ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Millî gelirin ölçülmesi ve dağılımı açıklar. 3. Türkiye'deki millî geliri seviyesini ve dağılımını açıklar. 4. Türkiye'nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirlerini karşılaştırır. 5. Ekonomik büyümenin kaynaklarını sıralayarak teknolojik gelişimin ekonomik büyüme üzerindeki etkisini açıklar. 6. Ekonomik büyüme ile yaşam standardı arasındaki ilişkiyi açıklar. 7. İstihdam ekonomisindeki yeri ve önemini açıklar. 8. Etki ve tam istihdam kavramını açıklar. 9. Etki istihdam ekonomisinde meydana getirdiği olumsuzlukları açıklar. 10. İşsizlik ekonomik ve toplumsal sonuçlarını açıklar. 11. İşsizliğin önlenmesi için alınması gereken önlemleri ilgili önlemler geliştirir.	
	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 işlemlerini açıklar.	1. Mithadele ve para kavramlarını açıklar. 2. Paranın tarihsel gelişimini açıklar. 3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar. 4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar. 5. Bankaların ekonomik görev ve sorumluluklarını açıklar. 6. Merkez bankasının ekonomik yerini ve önemini açıklar. 7. Enflasyon kavramını açıklayarak enflasyon türlerini belirtir. 8. Enflasyon etkilerinin tife ve tife faktörlerini açıklar. 9. Ekonomik sistem içerisinde enflasyonun yol açtığı etkileri açıklar. 10. Enflasyondan korunmak için alınması gereken önlemleri ilgili önlemler geliştirir. 1. Ödemeler dengesi kavramını açıklayarak ödemeler bilançosuna hesaplarının sonuçlarını yorumlar. 2. Dış ticaretin ötek ekonomisindeki önemi ve etkilerini açıklar. 3. Dış ticaretin açılış ya da fazlası ile dış açılış ya da fazlasının ötek ekonomisinde etkilerini açıklar. 4. Döviz ve döviz kur kavramlarını açıklar. 5. Devletlerin para politikasını açıklayarak, nedenlerini ortaya koyar. 6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sıralar. 7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini açıklar. 8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerini tarihi gelişimini açıklar. 9. Türkiye'nin AB'ye tam üyelik sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme etkilerini açıklar.	
	4		Türkiye'nin Genel Ekonomik Sorunları	40/10	Türkiye'nin genel ekonomik sorunlarını açıklar.	Türkiye'nin genel ekonomik sorunları ve çözüm önerilerini listeler.	

Bu gelişim tablosu MESLEK EBA'da (www.meslek.eba.gov.tr) yayınlanan Muhasebe ve Finansman Alanı çerçeve eğitim 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. ALİM AÇIKEL

Ahmet...

09.09.2024
LİYONDUR
OKUL MÜDÜRÜ
HARUN KILIC