

SINCAN AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI - MUHASEBE DALI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM YILLIK PLANI EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – HAZİRAN 2025

İŞLETMENİN ADI: .....

AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANDIRILAN YETERLİKLER	İÇERİK	ÖĞRT. KONT.	
EYLÜL	1	TEMEL MUHASEBE – VERGİ VE BEYANNAMELER	Ticari Defter ve Belgeler	40/16	Defter ve belgeleri temin etmek ve tasdik ettirmek	A- DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU B- DEFTERLERİN TASTIKI C- DEFTERLERİN KAYIT DÜZENİ, SAKLANMASI VE İBRAZİ		
	2		Vergi Dairesi İşlemleri	40/16	Vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapmak	A- TACİRİN MALİYEYE KARŞI SORUMLULUKLARI 1. Bildirimlerde Bulunmak 2. Vergi Levhası Asmak 3. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak 4. Vergi Suç ve Cezaları		
	3		Belediye İşlemleri	40/16	Belediye ile ilgili işlemleri yapmak	B. TACİRİN BELEDİYEYE KARŞI SORUMLULUKLARI 1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma 2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma 3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma 4. Emlak Vergisi Beyannamesi 5. Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi		
EKİM	1	Sosyal Güvenlik 1	40/16	İşçinin sosyal güvenlik işlemlerini yapmak	C. TACİRİN SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA KARŞI SORUMLULUKLARI 1. İşyeri Bildirgesi Düzenleme 2. İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme 3. Aylık Ücret Bordrosu 4. Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi 5. Vizite Kâğıdı 6. E Bildirge			
	2	Sosyal Güvenlik 2	40/16	İşverenin sosyal güvenlik işlemlerini yapmak	D. TACİRİN BAĞ- KUR'A KARŞI SORUMLULUKLARI 1. Bağ- Kur'a Giriş İşlemleri 2. Primleri Ödemek			
	3	İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemleri Ticaret Sicili İşlemleri	40/16	İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemlerini yapmak Ticaret sicili işlemlerini yapmak	E. İŞ- KUR VE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜNE KARŞI SORUMLULUKLAR 1. Bölge Çalışma Müdürlüğüne Karşı Sorumluluklar 2. İş- Kur 3. Kıdem ve İhbar Tazminatı			
	4	Fatura ve İrsaliye	40/16	Fatura ve irsaliye düzenlemek	F. TACİRİN TİCARET SİCİLİNE KARŞI SORUMLULUKLARI A. VUK'DA YER ALAN BELGELERİ DÜZENLEMELİK 1. Fatura 1) Alış Faturası 2) Satış Faturası 3) Hizmet Faturası 2. Sevki İrsaliyesi 1) Alış İrsaliyesi 2) Satış İrsaliyesi 3. İrsaliyeli Fatura 4. Taşıma İrsaliyesi 5. Sigorta			
	5	Fatura Yerine Geçen Belgeler	40/16	Fatura ve irsaliye düzenlemek	A. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELERİ DÜZENLEMELİK 1. Gider Pusulası 2. Müstahsil Makbuzu			
KASIM	1	Türk Ticaret Kanunu'nda Yer Alan Belgeler	40/16	Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenlemek	3. Günlük Müşteri Listesi 4. Yolcu Listesi Poliçesi			
	2	<b>11-15 KASIM 2024 ARA TATİL</b>						
	3	İşletme Defteri	40/24	İşletme defteri tutmak	A. İŞLETME DEFTERİ 1. Gider Kayıtları			
ARALIK	1	İşletme Defteri	40/24	İşletme defteri tutmak	2. Gelir Kayıtları			
	2	İşletme defteri Beyannameler		İşletme hesabı özeti düzenlemek Muhtasar beyanname düzenlemek	3. Nakit Akışı İşlemleri 4. Dönem Sonu İşlemleri 5. İşletme hesabı özeti 1. Muhtasar Beyanname			
	3	Beyannameler	40/24	Beyannameleri düzenlemek	2. KDV Beyannamesi 3. Geçici Vergi Beyannamesi 4. Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi 5. Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi			
	4	Serbest Meslek Kazanç Defteri	40/24	Serbest meslek kazanç defteri tutmak	C. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ 1. Gider Kayıtları 2. Gelir Kayıtları 3. Nakit Akışı İşlemleri 4. Serbest meslek hesabı özeti			
OCAK	1	Muhasebe	40/32	Muhasebe kavramları	1-MUHASEBE 1.1-Muhasebenin Tanımı 1.2-Muhasebenin Fonksiyonları 1.3-Muhasebenin Temel Kavramları 1.4-Muhasebenin Türleri 1.5-Muhasebecilik Mesleği			
	2	Hesap		Hesap kavramları	2- HESAP KAVRAMI 2.1-Hesabın Şekli 2.2-Hesaplara İlişkin Terimler 2.3-Hesapların İşleyiş Kuralları 2.4-Hesap Planı			
	3	Bilanço	40/32	Bilanço düzenlemek	3-TEMEL MALİ TABLOLAR 3.1-Bilanço 3.2-Bilanço İnkeleri 3.3-Bilançonun Biçimsel Yapısı 3.4.Bilançonun Temel Denkliği 3.5.Varlık ve Kaynaklardaki Değişmelerin Bilançoda İzlenmesi 3.6.Bilanço Düzenlenmesi 3.6.1.Açılış Bilançosu Düzenlenmesi 3.6.2.Kapanış Bilançosu Düzenlenmesi			
<b>YARIYIL TATİLİ (20-31 OCAK 2025)</b>								
ŞUBAT	1	GENEL MUHASEBE	Yevmiye Defteri	40/32	Yevmiye defteri tutmak	1-BİLANÇO HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTMAK 1.1-Yevmiye Defteri 1.2. Büyük Defter 1.3. Mizan 2-VARLIK (AKTİF) HESAPLARIN İNCELENMESİ 2.1.Dönen Varlıklar 2.2.Duran Varlıklar 3-KAYNAK (PASİF) HESAPLARININ İNCELENMESİ 3.1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar 3.2.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Öz kaynaklar Dönem Net Kâr (Zarar) Nazım Hesapların İncelenmesi		
	2		Envanter İşlemleri	40/32	Envanter işlemleri yapmak	1-ENVANTER İŞLEMLERİ 1.1. Tanımı 1.2.Envanter İşlemi Yapacak Olanlar 1.3.Envanter Çıkarma Zamanları 1.4.Envanter İşleminin Aşamaları 1.5.Envanter İşleminin Amaçları 1.6.Muhasebe Dışı Envanter 1.6.1.Varlıkları Miktar Olarak Belirleme 1.6.2.Dönem İçi Giderlerin Tespiti 1.6.3.Dönem İçi Gelirlerin Tespiti 1.6.4.Mamul ve Yarı Mamul Sayımı 2- VARLIKLARI DEĞER OLARAK BELİRLEME 2.1. Değerlemenin Tanımı 2.2.Değerleme Çeşitleri		
	3		Envanter İşlemleri	40/32	Envanter işlemleri yapmak	2.3.Değerleme Ölçüleri 2.4.Kasadaki Nakdin Değerlemesi 2.5.Banka Hesaplarının Değerlemesi 2.6.Menkul Kıymetlerin Değerlemesi 2.7.Senetli Borç ve Alacakların Değerlemesi 2.8.Şüpheli Ticari Alacakların Değerlemesi 2.9.Stokların Değerlemesi 2.10.Envanter Defteri 3- ENVANTER KAYITLARI 3.1.Sayım Listelerine Göre Farklılıkların Tespiti 3.2.Varlık ve Kaynak Hesaplarının Karşılaştırılarak Denkleştirilmesi		
	4		Gelir Tablosu	40/24	Gelir tablosu düzenlemek	1. GELİR VE GİDER KAVRAMLARI 1.1. Gelir kavramı ve unsurları 1.2.Gelir Hesaplarının İşleyişi 1.3.Gider Kavramı ve Unsurları 1.4.Gider Hesaplarının İşleyişi		

İŞLETMENİN ADI: .....

AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	KAZANDIRILAN YETERLİKLER	İÇERİK	ÖĞRT. KONT.			
MART	1	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Cari Hesap	40/24	Cari hesap işlemleri yapmak	1. CARİ HESAPLAR 1.1. Cari Hesap İşlemleri Nasıl Yapılır 1.2. Cari Hesap hareketi 1.3. Cari hesap takibi 1.4. Cari hesap belgeleri 1.5. Cari hesap uygulaması 2. CARİ PROGRAMI KULLANMA 2.1. Cari hesap programları 2.2. Paket Programları				
	2		Çek/Senet	40/24	Çek senet takibi yapmak	1. ÇEK VE SENETLER 1.1. Çek nedir? 1.2. Senet (bono) Nedir 2. ÇEK SENET PROGRAMI				
	3		Ön Muhasebe	40/24	Ön muhasebe işlemleri yapmak	1- İŞLETME VE ÖN MUHASEBE 1.1. Alışlar 1.2. Satışlar 1.3. Tahsilatlar 1.4. Ödemeler 1.5. Raporlar				
	4					1.6. Kontrol 1.7. Belge ve program 2- İRSALİYE-FATURA-STOK- CARİ-ÇEK/SENET PROGRAMLARI 1- İŞLETME PROGRAMI 1.1. İşletme Defteri 1.2. İşletme Defteri Düzenlemek 1.3. İşletme Defteri Programı				
<b>31 MART-04 NİSAN 2025 ARA TATİL</b>										
NİSAN	1	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Muhasebe	40/24	Muhasebe işlemleri yapmak	2 – BİRİNCİ SINIF DEFTER TUTMA 2.1. Muhasebe Süreci 2.2. Muhasebe Programı				
	2					1.ŞAHİS ŞİRKETİ 1.1.Şirket Kavramı 1.2.Şirket Unsurları 1.3.Şirketlerin Sınıflandırılması				
	3					Şahıs Şirketleri	40/16	Şahıs şirketi işlemleri yapmak	1.4.Şirket Sözleşmesi Düzenlenmesi 2.KURULUŞ İŞLEMLERİNİ KAYDETMEK 2.1.Kolektif Şirket 2.2.Komandit Şirket 3.SERMAYE DEĞİŞİKLİKLERİ 3.1.Sermaye Artırılması 3.2.Sermaye Azaltılması 4.KAR-ZARAR DAĞITIMI VE MUHASEBE KAYITLARI 4.1.Kar Dağıtım ve Kaydedilmesi 4.2.Zarar Dağıtım ve Tahsili	
	4					Şahıs Şirketleri	Şahıs şirketi işlemleri yapmak	1-SERMAYE ŞİRKETLERİ, 1.1-Çeşitleri, 1.2-Özellikleri 1.3-Sözleşme ve diğer bildirimler. 2-KURULUŞ İŞLEMLERİNİ KAYDETMEK 2.1-Anonim Şirket 2.2-Limitet şirket		
MAYIS	5	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Sermaye Şirketleri	40/24	Sermaye şirketi işlemleri yapmak	3-SERMAYE DEĞİŞİKLİKLERİ 3.1-Sermaye artırılması 3.2-Sermaye azaltılması 4-KAR-ZARAR DAĞITIMI VE MUHASEBE KAYITLARI 4.1-Anonim Şirketler 4.2.Limitet şirketler				
	1		Sermaye Şirketleri	Sermaye şirketi işlemleri yapmak	1.KOOPERATİF 1.1-Kooperatif ve Özellikleri, 1.2-Kooperatiflik İlkeleri 1.3-Kooperatiflerin Sınıflandırılması 1.4-Kooperatiflerin Kuruluşu 2.KOOPERATİFE ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN ÇIKMA 2.1.Kooperatife Üye Olmak 2.2.Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi 2.3.Çıkan veya Çıkarılan Ortaklarla Hesap Kesme 3.ORTAKLARIN HAKLARI VE ÖDEVLERİ 3.1.Ortakların Hakları 3.2.Ortakların Ödevleri ve Sorumlulukları 4.KOOPERATİFİN ORGANLARI 4.1.Genel Kurul 4.2.Yönetim Kurulu 4.3.Denetim Kurulu 5.KOOPERATİF İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ 5.1.Kooperatiflerin Tutacakları Defterler 5.2.İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi 5.3.Kooperatiflerde Tasfiye					
	2		Kooperatifler	40/24	Kooperatif işlemleri yapmak	1. MALİYET MUHASEBESİ VE AMAÇLARI 1.1. Maliyetin Tanımı 1.2. Maliyet Muhasebesinin Amaçları 1.3. Gider-Harcama-Maliyet Kavramları 1.4. Giderlerin Sınıflandırılması				
	3		Malîyet Muhasebesi	Ürün ve Hizmet Maliyeti	40/32	Ürün ve hizmet maliyetini hesaplamak	1.5. Giderlerin Ürünlere Yüklenmesine Göre Sınıflandırılması 1.6. Giderlerin Üretim Hacmi İle İlişisine Göre Sınıflandırılması 1.7. Ürün Maliyeti Ve Unsurları 1.8. İMM'nin Teslim Alınıp Ambarlanması 1.9. İMM Üretime Verilmesi			
HAZİRAN	1	MALİYET MUHASEBESİ	Ürün ve Hizmet Maliyeti	40/32	Ürün ve hizmet maliyetini hesaplamak	1.10. FİFO 2- ORTALAMA MALİYET YÖNTEMİ 2.1. Özellikleri 2.2. Çeşitleri 2.3. Stok Kartının Düzenlenmesi 3- İŞÇİLİK GİDERLERİ 3.1. Direkt İşçilik 3.2. En direkt işçilik 3.3. Genel Üretim Giderleri 4. SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU				
	2		Maliyet Kayıtları	40/32	Maliyet kayıtları yapmak	İLK KADDE VE MALZEME GİDERLERİ 1.1- 7/A seçeneğine göre 1.2. İlk Madde ve Malzeme Alımı 1.3. İlk Madde ve Malzemenin Üretime Gönderilmesi 1.4. 7/B Seçeneğine Göre Maliyet Hesapları				
	3		Maliyet Kayıtları	40/32	Maliyet kayıtları yapmak	2. İŞÇİLİK GİDERLERİ 2.1- Direkt işçilik gideri 2.3. İşçilik Giderlerinin Muhasebe Kayıtlarına İlişkin Diğer Konular 2.4. Ücret Bordrosunun Muhasebeleştirilmesi 3- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ 3.1. Genel Üretim Giderlerinin Türleri ve Özellikleri 3.2. Genel Üretim Giderleri Muhasebe Kayıtları 4- ÜRETİM MALİYETİ 4.1. Üretim Maliyeti Hesabı 4.2. Özellikle Ürün Maliyetlerinin Hesaplamalarında 7/B Seçeneği	İME Sınavı 17 HAZİRAN 2025			

Bu gelişim tablosu MESLEK EBA'da (meslek.eba.meb.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 MD. YRD.

ALIM ACIKEL

09.09.2024

UMGÜNDÜR  
OKUL MÜDÜRÜ