

ŞIRNAK VALİLİĞİ

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI – BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİME DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

AY	HAFTA	SAAT	KONU / ÖĞRENME FAALİYETİ	KAZANIMLAR
EYLÜL	1.HAFTA	8	Beceri Eğitiminin Yapılacağı İşyerini Tanıma • İşyeri; çalışma ortamı, yönetici ve personeli, çalışma saatleri, kılık kıyafet düzeni hakkında bilgi edinme.	Çalışma ortamı hakkında bilgi edinir.
		8	MESLEKİ GELİŞİM • İş Sağlığı ve Güvenliği İşyeri Güvenliğinin Önemi ve Amacı Meslek Hastalıkları ve Nedenleri	İşyerinde gerekli güvenlik önlemlerini alır. Meslek hastalıklarına karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.
	2.HAFTA	8	• Etkili İletişim Temel İletişim araçları Kendini İfade Etme İnsan İlişkilerini Düzenleme İş Hayatında İlişkiler	İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
	3.HAFTA	8	• Proje Hazırlama Problem Çözme. Öğrenme İhtiyaçlarına Göre Öğrenme Süreçleri. Bilgi/ Veri Toplama Bilgi/ Veri Kullanma Proje Hazırlama	Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlamayı kavrar.
	4.HAFTA	8	• Girişimci Fikirler ve İş Kurma Girişimcilikle İlgili Temel Kavramlar Girişimci Fikirler İşletmeyi Kurma Mesleki Becerileri Geliştirme	Girişimci iş fikirlerini ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.
EKİM	1.HAFTA	8	TEMEL MUHASEBE • Defterler Defter Tutma Sorumluluğu Defterlerin Tasdiki Defterlerin Kayıt Düzeni, Saklanması ve İbrazi	İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler.
	2.HAFTA	8	• Tacirin Maliyeye Karşı Sorumlulukları Bildirimde Bulunmak Vergi Levhası Asmak Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak Vergi suç ve cezaları	İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu (TTK), Vergi Usul Kanunu'na (VUK) ve Belediye Kanununa göre Vergi Dairesi ile ilgili işlemleri yapar.
	3.HAFTA	8	• Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma Emlak Vergisi Beyannamesi Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi	İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu (TTK), Vergi Usul Kanunu'na (VUK) ve Belediye Kanununa göre Belediye ile ilgili işlemleri yapar.
	4.HAFTA	8	• Çalışma ve Sosyal Güvenlik İş yeri Bildirgesi düzenleme İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme Aylık Ücret Bordrosu Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi Vizite Kağıdı E-Bildirge	İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri doğrultusunda Sosyal Güvenlik Kanunu ve Bağlı Mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.

AY	HAFTA	SAAT	KONU / ÖĞRENME FAALİYETİ	KAZANIMLAR
KASIM	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler Fatura Serbest Meslek Makbuzu Gider Pusulası Müstahsil Makbuzu Günlük Müşteri Listesi Yolcu Listesi 	Vergi Usul Kanunu'na (VUK), Türk Ticaret Kanunu (TTK), Katma Değer Vergisi Kanunu ve Bağlı mevzuata göre Perakende Satış Belgelerini, fatura ve irsaliye ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
	2.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Kambiyo Senetleri Bono Çek Poliçe 	Kambiyo senetleri bilir ve düzenler.
	BİRİNCİ DÖNEM ARA TATİLİ (15-19 Kasım)			
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> İşletme Defteri Gider Kayıtları Gelir Kayıtları Nakit Akış İşlemleri Dönem Sonu İşlemleri İşletme Hesabı Özeti 	Vergi Usul Kanunu'na (VUK), Türk Ticaret Kanunu (TTK), Katma Değer Vergisi Kanunu ve Bağlı Mevzuata Göre işletme defteri kayıtlarını , işletme hesap özeti yapar.
ARALIK	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtları Gelir Kayıtları Nakit Akış İşlemleri Serbest Meslek Hesabı Özeti 	Serbest Meslek Kazanç Defteri kayıtları ile serbest meslek kazanç tablosu yapar.
	2.HAFTA	8	STANDART TÜRK KLAVYESİ <ul style="list-style-type: none"> Tuşların Doğru Kullanımı Duruş ve Oturuş Teknikleri Temel Harf Sıra Tuşları 	Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır. Klavyede temel sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.
	3.HAFTA	8	OFİS PROGRAMLARI <ul style="list-style-type: none"> Kelime İşlemci Belge oluşturma işlemleri Belgedeki metni düzenleme işlemleri Belgeye tablo ekleme işlemleri Belgeye nesne ekleme işlemleri 	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını kullanarak doküman hazırlar.
	4.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Elektronik Tablolama Elektronik tablo oluşturma işlemleri Formül işlemleri Grafik işlemleri Belge çıktısı alma işlemleri 	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.
	5.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Sunu Hazırlama Sunu oluşturma işlemleri Fotoğraf albümü oluşturma işlemleri 	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ve sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.
OCAK	1.HAFTA	8	GENEL MUHASEBE <ul style="list-style-type: none"> Muhasebeye Giriş Muhasebenin Tanımı Muhasebenin Fonksiyonları Muhasebenin Temel Kavramları Muhasebenin Türleri Muhasebecilik Mesleği 	Muhasebeyi ve fonksiyonlarını tanıır, temel ilkelerini bilir, muhasebecinin özelliklerini bilir.

AY	HAFTA	SAAT	KONU / ÖĞRENME FAALİYETİ	KAZANIMLAR
	2.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Hesap Kavramı Hesapların İşleyiş Kuralları Hesap Planı Temel Mali Tablolar Bilanço Bilanço İlkeleri Bilançonun Temel Denkliği Varlık ve Kaynak Hesaplarındaki Değişim Bilançoda İzlenmesi Açılış ve Kapanış Bilançosu Düzenleme 	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ'ine göre hesap planını oluşturarak bilanço düzenler.
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Bilanço Hesabı Esasına Göre Defter Tutmak Yevmiye Defteri Büyük Defter Mizan 	Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu'na(TTK) göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizan düzenler.
Y A R I Y I L T A T İ L İ (2 4 O c a k - 4 Ş u b a t)				
ŞUBAT	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Varlık (Aktif) Hesapların İncelenmesi Dönen Varlıklar Duran Varlıklar 	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ'ine uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.
	2.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Kaynak (Pasif) Hesapların İncelenmesi Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Öz Kaynakları 	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ'ine uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Gelir ve Gider Kavramları Gelir Kavramı ve Unsurları Gelir Hesaplarının İşleyişi Gider Kavramı ve Unsurları Gider Hesaplarının İşleyişi Gelir Tablosu 	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ'ine uygun olarak gelir ve gider hesap işlemlerini yapıp hareketlerini kaydederek gelir tablosunu düzenler.
MART	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Muhasebe Uygulaması Örnek monografi üzerinde en az 20 maddelik. 	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ'ine göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar.
	2.HAFTA	8	BİLGİSAYARLI MUHASEBE <ul style="list-style-type: none"> Muhasebe Paket Programına Giriş Programı Seçme ve Yükleme Programı Çalıştırma Programı Yedekleme ve Geri Yükleme 	Muhasebe paket programının çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapar.
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri Gelir ve Gider Kayıtları Dönem Sonu İşlemleri 	Vergi Usul Kanunu'na göre gelir ve gider kayıtlarını, dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.

AY	HAFTA	SAAT	KONU / ÖĞRENME FAALİYETİ	KAZANIMLAR
	4.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe Fatura Programı İrsaliye Programı Sipariş Programı Kasa Programı Banka Programı Çek –Senet Programı Stok Programı Cari Programı Bordro Programı 	Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır.
	5.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Paket Programda Muhasebe Muhasebe Fişlerine Kayıt Entegrasyon İşlemleri Muhasebe Raporları 	Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe fişlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapar.
NİSAN	1.HAFTA	8	ŞİRKETLER MUHASEBESİ <ul style="list-style-type: none"> Şirketler Hakkında Genel Bilgi Şirket kavramı Şirketin Unsurları Şirketlerin Sınıflandırılması Şahıs ve Sermaye Şirketlerinin Karşılaştırılması 	Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Kooperatifler Kanunu'na göre şirketleri sınıflandırarak açıklar.
	İKİNCİ DÖNEM ARA TATİLİ (11-15 NİSAN)			
	2.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Şahıs Şirketleri Şahıs Şirketlerinin Özellikleri Kolektif Şirket Özellikleri ve Kuruluş İşlemleri Komandit Şirket Özellikleri ve Kuruluş İşlemleri 	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre Kolektif ve Komandit Şirket işlemlerini yapar.
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Sermaye Şirketleri Sermaye Şirketlerinin Özellikleri Anonim Şirketler Limitet Şirketler 	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre Anonim Şirket ve Limitet Şirket işlemlerini yapar.
MAYIS	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Kooperatif İşlemleri Kooperatiflerin Kuruluş İşlemleri Üyelik İşlemleri Ortakların Hak ve Sorumlulukları Kooperatifin Organları 	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Kooperatifler Kanunu'na göre kuruluş, üyelik işlemlerini yaparak ortakların hak ve sorumlulukları ile kooperatif organlarını ayırt eder.
	2.HAFTA	8	MALİYET MUHASEBESİ <ul style="list-style-type: none"> Giderlerin Sınıflandırılması İşletme Fonksiyonlarına Göre Sınıflandırılması Giderlerin Ürünlere Yüklenmesine Göre Sınıflandırılması Giderlerin Üretim (Etkinlik) Hacmi ile İlişkinine Göre Sınıflandırılması Giderlerin Çeşitlerine Göre Sınıflandırılması 	Giderlerin sınıflandırmasını yapar.
	3.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none"> Stok Kartının Düzenlenmesi FİFO LİFO Ortalama Maliyet Yöntemi 	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre stok kartını düzenler.

AY	HAFTA	SAAT	KONU / ÖĞRENME FAALİYETİ	KAZANIMLAR
HAZİRAN	1.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none">• Toplam Üretim Giderlerinin Dağıtım<ol style="list-style-type: none">1. Dağıtım2. Dağıtım3. Dağıtım (Mamul Maliyeti ve Birim Maliyetin Hesaplanması)	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre gider dağıtım tablosunu düzenleyerek mamul maliyetini hesaplar.
	2.HAFTA	8	<ul style="list-style-type: none">• 7/A Seçeneği 7/A Seçeneğine göre Maliyet Muhasebesi Defter Kayıtları Uygulamaları• 7/B Seçeneği 7/B Seçeneğine göre Maliyet Muhasebesi Defter Kayıtları Uygulamaları	Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre 7/A – 7/B seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.
	3.HAFTA	8	SERMAYE PİYASASI <ul style="list-style-type: none">• Sermaye Piyasası Faaliyetleri Halka Arza Aracılık Faaliyeti Alım Satım Aracılık Faaliyeti Portföy Yöneticiliği Yatırım Danışmanlığı Menkul Kıymetlerin Geri Alım veya Satım Taahhüdü ile Alım Satım Faaliyetleri	Piyasaların faaliyetlerini gruplandırarak ayırt edebilir.

2577 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan Meslekî Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi (MEGEP) Kapsamında Geliştirilen Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarına göre hazırlanmıştır. Muhasebe ve Finansman Alanı Ders Bilgi Formuna göre hazırlanmıştır.

BİLGE GÜNİNİ

Muhasebe ve Finansman
Öğretmeni

YUSUF YILDIZ

Muhasebe ve Finansman
Öğretmeni

06/09/2021

UYGUNDUR

SAFET ALKIŞ
OKUL MÜDÜRÜ