

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
PROGRAMIN HEDEFLERİ .....	3
PROGRAMIN SÜRESİ .....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR .....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	8
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	10
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	10
DERSLER .....	12
1. ORTAK DERSLER .....	12
2. ALAN VE DAL DERSLERİ .....	12
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	12
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ .....	12
TEMEL MUHASEBE DERSİ .....	14
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ .....	16
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	16
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	17
DAL DERSLERİ .....	18
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	18
BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI DERSLERİ .....	18
GENEL MUHASEBE DERSİ .....	18
BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ .....	20
ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ .....	21
MALİYET MUHASEBESİ DERSİ .....	22
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN) .....	22
DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ DALI DERSLERİ .....	24
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ DERSİ .....	24
DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ .....	25
DIŞ TİCARET MEVZUATI DERSİ .....	26
DIŞ TİCARETTE TESLİM VE ÖDEME DERSİ .....	27
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN) .....	28
FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALI DERSLERİ .....	29
BANKA İŞLEMLERİ DERSİ .....	29
SERMAYE PİYASASI KAYITLARI DERSİ .....	30
SERMAYE PİYASASI DERSİ .....	31
FİNANSAL YATIRIM DERSİ .....	32
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN) .....	32
3. SEÇMELİ DERSLER .....	34

## PROGRAMLA 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. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri 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 yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak

şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, 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 sürecin; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden 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;

- 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 süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik 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 içerisinde 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** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem 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;

- Öğrenme dönemi sonunda, öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda, öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Muhasebe ve Finansman alanına ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## PROGRAMIN HEDEFLERİ

Dünyada ve ülkemizde elektronik ticaret ve teknoloji hızla gelişmektedir. Buna bağlı olarak ticarete 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 edilmesi ne 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, dış ticaret ve borsa alanında çalışacak elemanların sektörünün istediği nitelikte yetiştirilmesi için program güncellemesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaca cevap verecek güncelleme yapılmıştır.

Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Bilgisayarlı Muhasebe
2. Dış Ticaret Ofis Hizmetleri
3. Finans ve Borsa Hizmetleri

dalları 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 mesleki gelişim, temel muhasebe, standart Türk klavyesi, ofis programları ve mesleki matematik ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Bilgisayarlı Muhasebe dalında; genel muhasebe, bilgisayarlı muhasebe işlemleri, şirketler muhasebesi, maliyet muhasebesi ve mesleki yabancı dil,
- Dış Ticaret Ofis Hizmetleri dalında; dış ticaret işlemleri, dış ticaret muhasebesi, dış ticaret mevzuatı, dış ticarete teslim ve ödeme, mesleki yabancı dil,
- Finans ve Borsa hizmetleri dalında; banka işlemleri, sermaye piyasası kayıtları, sermaye piyasası, finansal yatırım ve mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## 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
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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 Muhasebecilik, 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 Sanatkarlar 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, İç genelgeler, özelgeler(muktezalar),sirküler
- 25.12.2012 tarih ve 28508 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış ticaret elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ön muhasebe elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

## BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve işyeri açma belgesi verilmektedir. (Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
(BİLGİSAYARLI MUHASEBE, DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ, FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	5	-	-
		FİZİK	2	2	-	-
		KİMYA	2	2	-	-
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>11</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		TEMEL MUHASEBE(*)	-	7	-	-
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)				
		GENEL MUHASEBE (*)				
		BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ				
		ŞİRKETLER MUHASEBESİ				
		MALİYET MUHASEBESİ				
		DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ (*)				
		DIŞ TİCARET MUHASEBESİ				
		DIŞ TİCARET MEVZUATI	-	-	18	26
		DIŞ TİCARETTE TESLİM VE ÖDEME				
		BANKA İŞLEMLERİ(*)				
		SERMAYE PİYASASI KAYITLARI				
		SERMAYE PİYASASI				
		FİNANSAL YATIRIM				
		MESLEKİ YABANCI DİL(MUHASEBE VE FİNANSMAN)				
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>26</b>
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATI</b>			<b>40</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
(BİLGİSAYARLI MUHASEBE, DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ, FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	6	6	6
		FİZİK	2	2	4	4
		KİMYA	2	2	4	4
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>25</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		TEMEL MUHASEBE(*)	-	7	-	-
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	GENEL MUHASEBE(*)				
		BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ (*)				
		ŞİRKETLER MUHASEBESİ				
		MALİYET MUHASEBESİ				
		DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ (*)				
		DIŞ TİCARET MUHASEBESİ (*)				
		DIŞ TİCARET MEVZUATI	-	-	7	13
		DIŞ TİCARETTE TESLİM VE ÖDEME				
		BANKA İŞLEMLERİ (*)				
		SERMAYE PİYASASI KAYITLARI (*)				
		SERMAYE PİYASASI				
		FİNANSAL YATIRIM				
		MESLEKİ YABANCI DİL(MUHASEBE VE FİNANSMAN)				
		<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>14</b>
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATI</b>			<b>40</b>	<b>44</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.



## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. 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 yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.
8. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
9. Anadolu meslek ve Anadolu teknik programında başarılması zorunlu dersler dışındaki diğer dal dersleri ve ders saati süreleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımları dikkate alınır.
10. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
11. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
12. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular Zümre Öğretmenler Kurulunda görüşülür.
13. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç 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 alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, hoşgörü, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, özgüven, 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 yararlanır. 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;

- Ölçme değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi, Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için;
  - Süreç başında önkoşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazırbulunuşluğunu belirleyen tanıma amaçlı,
  - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksiklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme amaçlı,
  - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme amaçlı ölçme araçlarından ve değerlendirme türlerinden yararlanılmalıdır.
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devinişsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması,
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin baz alınması,
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması,
- Gerekli olan araç, gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

Yapılandırmacı ve öğrenci merkezli 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 (bilgi ) ölçülmesinde daha çok doğru yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurma, 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 ( ilgi, tutum ve değerler), doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenilen davranışlara ait kriterler (ölçütler) ile tutum ya da tavır gösterebilecek davranışlar 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 haline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri haline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlarına 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. yapılmalı, yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama kriterleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak, kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak;

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

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
<b>Bilgisayarlı Muhasebe</b>	10	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	11	Genel Muhasebe	Genel Muhasebe
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Bilgisayarlı Muhasebe İşlemleri
<b>Dış Ticaret Ofis Hizmetleri</b>	10	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	11	Dış Ticaret İşlemleri	Dış Ticaret İşlemleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Dış Ticaret Muhasebesi
<b>Finans ve Borsa Hizmetleri</b>	10	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	11	Banka İşlemleri	Banka İşlemleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Sermaye Piyasası Kayıtları

### PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

#### Alan Ortak Kazanımları

- Meslek ahlakı ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, proje hazırlama, çevreyi koruma, etkili iletişim kurabilme, girişimcilik ve işe uyum sağlama ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe işlemlerinde, defter ve belge düzenleme işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yapar.
- Standart Türk klavyesinde, uygun vuruş tekniğiyle süreli metinler yazar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tabloları hazırlama yazılımlarında uygulamalar yapar.
- Matematik kurallarına uygun olarak mesleki matematik işlemlerini yapar.

#### Bilgisayarlı Muhasebe Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda genel muhasebe kayıt işlemlerini ve raporlamalarını Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ilgili mevzuata göre yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda bilgisayarda muhasebe paket programı kullanarak ön muhasebe ve muhasebe işlemlerini Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda şirket işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ürün maliyet hesaplamalarını ve muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuata uygun olarak yapar.
- Muhasebe ve Finansman hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

#### Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret muhasebe kayıtlarını mevzuata uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre ithalat, gümrük banka ve kambiyo işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticarete teslim ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.
- Muhasebe ve finansman hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Finans ve Borsa Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda banka işlemlerini bankacılık mevzuatına uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sermaye piyasası kayıtlarını Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve mevzuata göre yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sermaye piyasası işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda hisse senedine, tahvile, repoya ve Borsa İstanbul piyasalarına finansal yatırım yapar.
- Muhasebe ve finansman hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulu'nun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalların özelliklerine göre programa yerleştirilmiştir.

#### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Muhasebe ve Finansman alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciyi; meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergileme; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alma, proje hazırlama; çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler alma; iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma; kendine uygun iş fikrini hayata geçirme; işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerini yürütmesine yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Modül Adı:** Meslek Ahlakı ve Ahilik

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Meslek ahlakına uygun davranışlar sergiler.
- Ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler.
- Milli, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Kazanım 2:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangına karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**Modül Adı:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri alır.
- İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.

- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.

**Kazanım 3:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Problemi kavrayarak problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi/ verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

**Kazanım 4:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/5 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/ sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsfraf ve ekmek israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Kazanım 5:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

**Kazanım 6:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

**Modül Adı:** Girişimci Fikirler ve İş Kurma

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanını ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

**Kazanım 7:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

### **TEMEL MUHASEBE DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe işlemlerinde defter ve belge düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 7

**Kazanım 1:** 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.

**Modül Adı:** Defter ve Belgeler

**Modülün Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri temin eder.
- TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda 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 Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre vergi dairesi işlemlerini yapar.
- Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda 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 Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre ticaret sicili işlemlerini yapar.
- Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş işlemlerini yapar.
- Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.



**Kazanım 4:** 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.

**Modül Adı:** Sosyal Güvenlik İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.

**Kazanım 5:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler.

**Modül Adı:** Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler

**Modülün Süresi:** 80/49 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.
- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.
- VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.

**Kazanım 6:** Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.

**Modül Adı:** Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

**Modülün Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.
- VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.

**Kazanım 7:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapar.

**Modül Adı:** İşletme Defteri

**Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özetini düzenler.

**Kazanım 8:** Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.

**Modül Adı:** Beyannameler

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi mevzuatına göre muhtasar beyannameyi düzenler.
- Vergi mevzuatına göre katma değer vergisi beyannamesini düzenler.

- Vergi mevzuatına göre BA/BS (Büyük Alış/Büyük Satış) formlarını düzenler.
- Vergi mevzuatına göre yıllık gelir vergisi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre kurumlar vergisi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre geçici vergi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre hizmet (BSMV) beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre özel tüketim vergisi beyannamesini düzenler.

**Kazanım 9:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını ve serbest meslek kazanç tablosunu yapar.

**Modül Adı:** Serbest Meslek Kazanç Defteri

**Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- 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.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.

### **STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.

**Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

**Modülün Süresi:** 80/57 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır.
- Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.

**Kazanım 2:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

**Modül Adı:** Yazı Yazma

**Modülün Süresi:** 80/51 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur.
- Verilen metni süresinde yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak yazar.

### **OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.
- Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.
- Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar.
- İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.
- İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolar programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Elektronik Tablolama

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.
- İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.
- Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
- İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

## **MESLEKİ MATEMATİK DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları yapar.

**Modül Adı:** Mesleki Matematik Aritmetiği

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.
- Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplamalarını kullanır.
- Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.

**Kazanım 2:** Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapar.

**Modül Adı:** Mesleki Matematik Hesaplamaları

**Modülün Süresi:** 40/38 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar.
- Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.
- Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.

**DAL DERSLERİ**

Muhasebe ve Finansman alanında yer alan dallara özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 11 ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

**İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait modüller ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

**BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI DERSLERİ**

**GENEL MUHASEBE DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe kayıt işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 7

**Kazanım 1:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturarak bilançoyu düzenler.

**Modül Adı:** Bilanço

**Modülün Süresi:**40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebecilik ile ilgili kavramları açıklar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.
- VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.

**Kazanım 2:**Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.

**Modül Adı:** Defterler ve Mizan

**Modülün Süresi:**40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK ve TTK'ye göre yevmiye defterini düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre büyük defter düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre mizan düzenler.

**Kazanım 3:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.

**Modül Adı:** Varlık Hesapları

**Modülün Süresi:**80/63 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.

**Kazanım 4:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini, nazım hesap hareketlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** Kaynak ve Nazım Hesapları

**Modülün Süresi:**80/49 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak nazım hesap hareketlerini kaydeder.

**Kazanım 5:**Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir, gider ve maliyet hesap işlemlerini yapıp hareketlerini kaydederek gelir tablosunu düzenler.

**Modül Adı:** Gelir Tablosu

**Modülün Süresi:**80/56 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir ve gider hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak maliyet hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devreder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosunu düzenler.

**Kazanım 6:** Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Muhasebe Uygulaması

**Modülün Süresi:**40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak muhasebe sürecini uygular.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak muhasebe işlemlerini kaydeder.

## **BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe paket programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 6**

**Kazanım 1:** Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapar.

**Modül Adı:** Muhasebe Paket Programına Giriş

**Modülün önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe paket programını yükleme kurallarına göre yükler.
- Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır.
- Muhasebe paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre 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 Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe paket programında düzenleme kurallarına göre gelir ve gider kartlarını düzenler.
- VUK'a göre muhasebe paket programında gider kayıtlarını yapar.
- VUK'a göre muhasebe paket programında gelir kayıtlarını yapar.
- Muhasebe paket program çalışma kurallarına göre dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.

**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 Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre açılış kayıtlarını yapar.

**Kazanım 4:** Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır.

**Modül Adı:** Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

**Modülün Önerilen Süresi:** 120/90 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK'a ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.
- VUK'a ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.
- Borçlar Kanunu ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre çek ve senet programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre cari hesap programını kullanır.
- Çalışanlarla ilgili mevzuatlar, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre bordro programını kullanır.

**Kazanım 5:** Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe fişlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Paket Programda Muhasebe

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/60 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe fişlerine kayıt yapar.
- VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre entegrasyon işlemlerini yapar.
- VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe raporlarını alır.
- VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre devir işlemlerini yapar.

### **ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda şirket muhasebe işlemlerini yapma bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Kooperatifler Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre şirketleri sınıflandırarak kolektif ve komandit şirket işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Şahıs Şirketleri

**Modülün Öğrenme Süresi:** 40/38 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve Kooperatifler Kanunu'na göre şirketleri sınıflandırarak açıklar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, TTK, VUK ve GVK'ye göre kolektif şirket işlemlerini yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, TTK, VUK, GVK ve KVK'ye göre komandit şirket işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre anonim şirket ve limitet şirket işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Sermaye Şirketleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, TTK ve VUK'a göre anonim şirketi işlemlerini yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, TTK ve VUK'a göre limitet şirketi işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Kooperatifler Kanunu'na göre kuruluş, üyelik işlemlerini yaparak ortakların hak ve sorumlulukları ile kooperatif organlarını ayırt eder.

**Modül Adı:** Kooperatif İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK, VUK ve Kooperatifler Kanunu'na göre kooperatif kuruluş işlemlerini yapar.
- Kooperatifler Kanunu'na göre üyelik işlemleri yapar.
- TTK ve Kooperatifler Kanunu'na göre ortakların hak ve sorumluluklarını ayırt eder.
- TTK ve Kooperatifler Kanunu'na göre kooperatif organlarını ayırt eder.

### **MALİYET MUHASEBESİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ürün ve hizmet maliyet kayıtlarını yapma bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**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 Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre stok kartını düzenler.
- Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre gider dağıtım tablolarını düzenler.
- Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre mamul maliyetini hesaplar.

**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 Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve Vergi Usul Kanunu'na göre 7/A seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve Vergi Usul Kanunu'na göre 7/B seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3



**Kazanım 1:** Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri ve meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Okul ve Ticaret

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri listeler.
- Yabancı dilde meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde takas ve döviz işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Ticaret Dünyası

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde takas işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde döviz işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde ithalat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İthalat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ithalat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ithalat terimlerini listeler.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde ihracat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İhracat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ihracat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ihracat terimlerini listeler.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde teslimat ve ödeme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Teslimat ve Ödeme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde teslimat işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde ödeme işlemlerini yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde sigorta terimleri ve sigorta hesaplarını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sigorta

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde sigorta terimlerini listeler.
- Yabancı dilde sigorta hesaplar.

## DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ DALI DERSLERİ

### DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** Dış ticaret mevzuatına uygun olarak dış ticaret standartlarını uygulama işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Dış Ticaret Kavramları

**Modülün Süresi:** 40/15 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Dış ticaret mevzuatına uygun olarak dış ticareti sınıflandırarak açıklar.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticaret politikalarını ve pazarlama stratejilerini açıklar.
- Dış ticaret mevzuatında yer alan dış ticaret standartlarına uyar.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre dış ticaret ile ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlara ait belgeleri temin ederek, düzenleme ve teslim etme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Dış Ticaret Bağlantıları

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticaret ile ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlara ait belgeleri temin eder.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticaret ile ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlara ait belgeleri düzenleyerek teslim eder.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre gümrük işlemlerine ait belgeleri temin ederek düzenleme ve teslim etme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Gümrük İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Dış ticaret mevzuatına göre gümrük işlemlerine ait belgeleri temin eder.
- Dış ticaret mevzuatına göre gümrük işlemlerine ait belgeleri düzenleyerek teslim eder.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre ihracatçı birliklerine ait belgeleri temin ederek düzenleme işlemleri ile devlet yardımları ve teşviklerden yararlanma işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Ihracatçı Birlikleri ve Devlet Yardımları

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Dış ticaret mevzuatına göre ihracatçı birliklerine ait belgeleri temin ederek düzenler.
- Dış ticaret mevzuatına göre devlet yardımları ve teşviklerden yararlanır.

**Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre KDV istisnası işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** KDV İstisnası

**Modülün Süresi:** 80/65 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre mal ihracında KDV istisnası işlemleri yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre hizmet ihracında KDV istisnası işlemleri yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre bavul ticaretinde KDV istisnası işlemleri yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre yolcu beraberinde eşya ihracında KDV istisnası işlemleri yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre ihraç kaydıyla yapılan teslimlerde KDV istisnası işlemleri yapar.

### **DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ**

Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret muhasebe kayıtları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 8**

**Kazanım 1:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturarak Vergi Usul Kanunu'na göre bilanço türlerini düzenler.

**Modül Adı:** Bilanço

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebecilik ile ilgili kavramları açıklar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.
- VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.

**Kazanım 2:** Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.

**Modül Adı:** Defterler ve Mizan

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/27 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK ve TTK'ye göre yevmiye defterini düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre büyük defter düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre mizan düzenler.

**Kazanım 3:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak varlık hesapları işlemlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** Varlık Hesapları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/64 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.

**Kazanım 4:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaynak hesapları işlemlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** Kaynak ve Nazım Hesapları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/48 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak nazım hesap hareketlerini kaydeder.

**Kazanım 5:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticaret hesap planını oluşturarak döviz işlemleri hesap hareketlerini kaydeder.

**Modül Adı:** Dış Ticaret Muhasebe Sistemi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticaret hesap planını oluşturur.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak döviz hesap hareketleri işlemlerini yaparak kaydeder.

**Kazanım 6:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete peşin ödeme, KDV işlemleri ve devlet yardımları işlemlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** İhracat İşlemleri Muhasebesi

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/64 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete peşin ödeme işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete KDV işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak devlet yardımlarını kaydeder.

**Kazanım 7:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete ithalat kayıtları ve KDV işlemlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** İthalat İşlemleri Muhasebesi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/34 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete ithalat kayıtları yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dış ticarete KDV işlemlerini yaparak kaydeder.

### **DIŞ TİCARET MEVZUATI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatını uygulama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Dış ticaret mevzuatına uygun olarak ihracat sözleşmelerini düzenler.

**Modül Adı:** İhracat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre ihracat sözleşmesi düzenler.
- Dış ticaret mevzuatına göre ihracat prosedürlerini takip eder.

**Kazanım 2:** Dış ticaret mevzuatına uygun olarak ithalat sözleşmelerini düzenleyerek haksız rekabetten korunma başvuruları yapar.

**Modül Adı:** İthalat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre ithalat sözleşmesi düzenler.
- Dış Ticaret mevzuatına göre haksız rekabetten korunma başvuruları yapar.

**Kazanım 3:** Dış ticaret mevzuatına göre gümrük rejimlerini ve cezalarını takip eder.

**Modül Adı:** Gümrük Tarifeleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre gümrük rejimlerini takip eder.
- Dış ticaret mevzuatına göre gümrük cezalarını takip eder.

**Kazanım 4:** Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete banka ve kambiyo işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Banka ve Kambiyo İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/26 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete banka işlemleri yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticaret kambiyo işlemleri yapar.

## **DIŞ TİCARETTE TESLİM VE ÖDEME DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticarete teslim ve ödeme yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete teslim, nakliye ve sigorta işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Dış Ticarete Teslim Şekilleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete teslim yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre nakliye ve sigorta işlemleri yapar.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete ödeme şekillerine uygun ödeme yapar.

**Modül Adı:** Dış Ticarete Ödeme Şekilleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete peşin ödeme yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete mal ve vesaik karşılığı ödeme yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete akreditifli ve kredili ödeme yapar.
- Dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete konsinye satış yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret mevzuatına göre dış ticarete özel takas ve bağlı muamele şeklinde ihracat yapar.

**MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri ve meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Okul ve Ticaret

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri listeler.
- Yabancı dilde meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde takas ve döviz işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Ticaret Dünyası

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde takas işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde döviz işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde ithalat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İthalat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ithalat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ithalat terimlerini listeler.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde ihracat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İhracat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ihracat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ihracat terimlerini listeler.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde teslimat ve ödeme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Teslimat ve Ödeme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde teslimat işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde ödeme işlemlerini yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde sigorta terimleri ve sigorta hesaplarını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sigorta

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde sigorta terimlerini listeler.
- Yabancı dilde sigorta hesaplar.

## **FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALI DERSLERİ**

### **BANKA İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda banka işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu'na göre bir bankanın kurulması, görevleri, yetkileri ve mevduat kabulünü içeren iş ve işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Mevduat İşlemleri

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre banka kuruluş şartlarını tespit eder.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye uygun tasarruf mevduat işlemlerini yapar.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye uygun ticari mevduat işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Bankacılık Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'na göre efektif alım satımı, döviz tevdiat hesabı işlemleri, kambiyo havalesi yapar.

**Modül Adı:** Kambiyo İşlemleri

**Modülün Süresi:** 80/44 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre efektif alım satımı yapar.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre döviz tevdiat hesabı işlemleri yapar.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre kambiyo havalesi yapar.

**Kazanım 3:** Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre fatura, havale, senet ve kredi işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Hizmet İşlemleri

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu, SPK ve TTK'ye göre fatura işlemleri yapar.
- Bankacılık Kanunu, SPK ve TTK'ye göre havale işlemlerini yapar.
- Bankacılık Kanunu, SPK ve TTK'ye göre senet işlemlerini yapar.
- Bankacılık Kanunu, SPK ve TTK'ye göre kredi işlemlerini yapar.

## SERMAYE PİYASASI KAYITLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sermaye piyasası kayıtları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 8**

**Kazanım 1:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturarak bilançoyu düzenler.

**Modül Adı:** Bilanço

**Modülün Süresi:**40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebecilik ile ilgili kavramları açıklar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.
- VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.

**Kazanım 2:**Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.

**Modül Adı:** Defterler ve Mizan

**Modülün Süresi:**40/27 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK ve TTK'ye göre yevmiye defterini düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre büyük defter düzenler.
- VUK ve TTK'ye göre mizan düzenler.

**Kazanım 3:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.

**Modül Adı:** Varlık Hesapları

**Modülün Süresi:**80/64 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.

**Kazanım 4:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini, nazım hesap hareketlerini yaparak kaydeder.

**Modül Adı:** Kaynak ve Nazım Hesapları

**Modülün Süresi:**80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.



- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak nazım hesap hareketlerini kaydeder.

**Kazanım 5:** Bankalar Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'na ve iktisat teorilerine göre grafik yorumlayarak finansal kuruluşlara ait muhasebe kayıtlarını yapar.

**Modül Adı:** Şirket Analizi ve Muhasebe Kayıtları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İktisat teorilerine göre grafik yorumlar.
- Bankalar Kanunu ve SPK'ye göre finansal kuruluşlara ait muhasebe kayıtlarını yapar.

**Kazanım 6:** Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu, satışların maliyeti, fon akım, nakit akım ve kâr dağıtım tablosunu düzenler.

**Modül Adı:** Tablo ve Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/66 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre gelir tablosunu düzenler.
- VUK ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre satışların maliyeti tablosunu düzenler.
- VUK ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre fon akım tablosunu düzenler.
- VUK ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre nakit akım tablosunu düzenler.
- VUK ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre kâr dağıtım tablosunu düzenler.

## **SERMAYE PİYASASI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sermaye piyasası işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Bankacılık Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'na göre sermaye piyasalarının, taraflarını, çeşitlerini, faaliyetlerini ve uluslararası para piyasalarını ayırt eder.

**Modül Adı:** Sermaye Piyasası Faaliyetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre piyasaların taraflarını ayırt eder.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre piyasa çeşitlerini ayırt eder.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre piyasa faaliyetlerini ayırt eder.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre uluslararası para piyasalarını ayırt eder.

**Kazanım 2:** Bankacılık Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'nda yer alan finans kuruluşlarının, çalışma esaslarını, takas bank işlemlerini, derecelendirme kuruluşlarını ayırt eder.

**Modül Adı:** Finans Kuruluşları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu ve SPK'de yer alan finans kuruluşlarını ayırt eder.

- Bankacılık Kanunu ve SPK'de yer alan finansal kuruluşların çalışma esaslarını tespit eder.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'de yer alan takas bank işlemlerini yapar.
- SPK'de yer alan derecelendirme kuruluşlarını seçer.

**Kazanım 3:** Sermaye Piyasası Kanunu'na göre Borsa İstanbul'un faaliyetlerini, İzmir Vadeli İşlemler piyasası, İstanbul Altın Borsası ve Sermaye Piyasası Kurumunun faaliyetlerini ayırt eder.

**Modül Adı:** Türkiye'de Finansal Piyasalar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- SPK'ye göre Borsa İstanbul'un faaliyetlerini seçer.
- SPK'ye göre İzmir Vadeli İşlemler piyasasının faaliyetlerini seçer.
- SPK'ye göre İstanbul Altın Borsası faaliyetlerini seçer.
- SPK'ye göre Sermaye Piyasası Kurumunun faaliyetlerini seçer.

### **FİNANSAL YATIRIM DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda finansal yatırım yapma bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Hisse senedine, tahvile, repoya, BİST UP piyasalarına yatırım işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Finansal Yatırım Araçları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/44 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- SPK'ye göre hisse senedine yatırım işlemlerini yapar.
- SPK'ye göre tahvile yatırım işlemlerini yapar.
- SPK'ye göre repoya yatırım işlemlerini yapar.
- SPK'ye göre BİST UP piyasalarına yatırım işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Bankacılık Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'na göre hisse senedi, tahvil işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Finansal İşlemler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre hisse senedi işlemleri yapar.
- Bankacılık Kanunu ve SPK'ye göre tahvil işlemleri yapar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (MUHASEBE VE FİNANSMAN)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri ve meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Okul ve Ticaret

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri listeler
- Yabancı dilde meslekte kullanacağı terimleri listeler.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde takas ve döviz işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Ticaret Dünyası

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde takas işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde döviz işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde ithalat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İthalat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ithalat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ithalat terimlerini listeler.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde ihracat ürünleri ve terimlerinin açıklamasını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İhracat

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ihracat ürünlerini listeler.
- Yabancı dilde ihracat terimlerini listeler.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde teslimat ve ödeme işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Teslimat ve Ödeme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde teslimat işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde ödeme işlemlerini yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde sigorta terimleri ve sigorta hesaplarını yapar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sigorta

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde sigorta terimlerini listeler.
- Yabancı dilde sigorta hesaplar.

### **3. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.