

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

Hayat Boyu Öğrenme
Lifelong Learning
**ÖN MUHASEBE
KURS PROGRAMI**

Ankara, 2018

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	1
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ.....	1
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	2
PROGRAMIN KREDİSİ	3
PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ	3
ÖN MUHASEBE KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	6
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ	7
BELGELENDİRME	7



Hayat Boyu Öğrenme
Lifelong Learning

PROGRAMIN ADI

Ön Muhasebe

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 19.06.1986 tarihli ve 19139 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanunu
2. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20/04/2016 tarih ve 19 sayılı "Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı" Kararı.
4. "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı."
5. 12.02.2016 tarih ve 29622 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (21.03.2012-28240 Mükerrer) Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ ekindeki 15UMS0505-4 referans kodlu Ön Muhasebe Elemanı Seviye 4- Ulusal Meslek Standardı

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlkokul mezunu olmak.
2. 13 yaşını tamamlamış olmak.
3. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Kurs programının uygulanmasında eğitimciler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre; Muhasebe ve Finansman alan öğretmeni olarak atananlar,
 - öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge" ile belirlenmiş olan Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları.

3. Muhasebe ve Finansman alanında/alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,
4. Muhasebe ve Finansman bölümü ile ilgili ön lisans mezunu olup en az 1 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler,
5. Mesleki eğitim veren ortaöğretim kurumlarının Muhasebe ve Finansman alanı mezunu veya bu alanda asgari dördüncü seviyede eğitim almış olanlardan en az 3 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Ön muhasebe kurs programını tamamlayan bireyin,

1. Mevzuata uygun ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivlemesi,
2. Mevzuata uygun perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenlemesi,
3. Mevzuata uygun işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapma,
4. Mevzuata uygun menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenlemesi,
5. Mevzuata uygun vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapması,
6. Mevzuata uygun ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapması,
7. Mevzuata uygun işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yapması ve belgeleri düzenlemesi,
8. Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapması,
9. Muhasebe paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanması,
10. Muhasebe fişlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapması amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu kurs programında, mevzuata uygun olarak ön muhasebe işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilere sahip bireyler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması,

beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupta/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.

3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Ön muhasebe kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Yardımlaşma
Kurallara Uyma
Duyarlılık
Doğruluk ve dürüstlük
Sabır

PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı Kararı ile Kabul edilen “Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları” doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara **14 (on dört)** kredi verilir.

PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam **357** ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

ÖN MUHASEBE KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
DEFTER VE BELGELER	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	21
FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	49
İŞLETME DEFTERİ	Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	28
KIYMETLİ EVRAKLAR VE MENKUL KIYMETLER	Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.	<ul style="list-style-type: none"> • TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler. • VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler. 	21
VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ	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.	<ul style="list-style-type: none"> • TTK ve VUK'a göre vergi dairesi işlemlerini yapar. • Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar. 	21
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	21

<p>SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>28</p>
<p>MUHASEBE PAKET PROGRAMINA GİRİŞ</p>	<p>Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muhasebe paket programını yükleme kurallarına göre yükler. • Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır. • Muhasebe paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler. 	<p>18</p>
<p>MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA ÖN MUHASEBE</p>	<p>Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>90</p>

<p>PAKET PROGRAMDA MUHASEBE</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>60</p>
<p>TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati)</p>			<p>357</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,

100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve/veya varsa ödev-projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik ve uygulamalı kısmın değerlendirmedeki ağırlığı kurs programının özelliğine göre eğitici tarafından belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puanı ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak kaynak araç-gereçler; bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri), iletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri), kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu/ bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri), kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri), muhasebe kaynakları ve muhasebe ile ilgili yazılımlar, ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri), vb.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi, Not Döküm Çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren Not Döküm Çizelgesi verilir.