

MUHASEBE FİNANSMAN ALANI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM YILLIK ÇALIŞMA PLANI

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ	
EYLÜL	I	8	Beceri Eğitiminin Yapılacağı İşyerini Tanıma <i>İşyeri; çalışma ortamı, yönetici ve personeli, çalışma saatleri, kılık kıyafet düzeni hakkında bilgi edinme.</i>	Çalışma ortamı hakkında bilgi edinecektir.	
		8	İşyeri Güvenliğinin Önemi ve Amacı Meslek Hastalıkları ve Nedenleri	İşyerinde güvenlik önlemlerini alabilecektir. Meslek hastalıklarına karşı güvenlik önlemlerini alabilecektir.	
		8	Muhasebecilik Mesleği ve Meslek Mensubu Olma Şartları	Muhasebecinin özelliklerini tanıır. Muhasebecinin yeterliklerini bilir.	
	II	YAZIŞMA UYGULAMALARI			
		8	Resmi Yazılar ve Resmi Yazı Hazırlama	TSE standartlarına uyarak resmi yazıları ve kurum standardına göre iş yazılarını biçimlendirecektir.	
		8	İş Yazısı ve İş Yazısı Hazırlama	Dilekçe yazım kurallarına göre kurum ve kuruluşlara dilekçe yazabilecektir.	
	III	TİCARİ BELGE UYGULAMALARI			
		8	Ticari Belgeler ve Belgelerin Temin Edilmesi	Ticari belgeleri temin edebilecektir.	
		8	Perakende Satış Belgeleri ve Belgelerin Doldurulması	Perakende satış fişi düzenler.	
	IV	8	Serbest Meslek Makbuzu ve Doldurulması	Serbest meslek makbuzu düzenler.	
		8	Gider Pusulası ve Doldurulması	Gider pusulası düzenler.	
		8	Fatura ve Doldurulması	Fatura düzenler.	
EKİM	I	8	Fatura ve Doldurulması	Fatura düzenler.	
		8	Sevk İrsaliyesi ve Doldurulması	Sevk irsaliyesi düzenler.	
		8	İrsaliyeli Fatura ve Doldurulması	İrsaliyeli fatura düzenler.	
	II	8	İrsaliyeli Fatura ve Doldurulması	İrsaliyeli fatura düzenler.	
		8	Taşıma İrsaliyesi ve Doldurulması	Taşıma irsaliyesi düzenler.	
		8	Taşıma İrsaliyesi ve Doldurulması	Taşıma irsaliyesi düzenler.	
	III	8	Müstahsil Makbuzu ve Doldurulması	Müstahsil makbuzu düzenler.	
		8	Müstahsil Makbuzu ve Doldurulması	Müstahsil makbuzu düzenler.	
		8	Müstahsil Makbuzu ve Doldurulması	Müstahsil makbuzu düzenler.	

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ	
EKİM	IV	8	Bono (Emre Muharrer Senet) ve Bono Düzenleme, Bono Cirolama, Bononun Tahsil ve Takip İşlemleri	Bono düzenler, ciro yapar.	
		8	Çek ve Çek Düzenleme, Çeki Cirolama, Çek Tahsilatı	Çek düzenler, ciro yapar.	
		8	VERGİ DAİRESİ UYGULAMALARI		
KASIM	I	8	Adres ve İş Yeri Değişikliği ve Değişiklikleri Bildirme Formunu Doldurma	Adres, İş ve İşyeri değişikliği dilekçesi yazar.	
		8	İşi Bırakma ve İşi Bırakma Bildirim Formunu Doldurma	İşi bırakma bildirim formunu düzenler.	
		8	Kira Kontratı ve Kontrat Hazırlama	Kira kontratı düzenler.	
	II	8	Vergi Levhasının Doldurulması	Vergi levhasını doldurur.	
		8	Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanımı ve Cihaz Alma İşlemleri Yapma	Ödeme kaydedici cihazı kullanır.	
				Ödeme kaydedici cihazı alım işlemlerini yapar.	
		8	VERGİSEL İŞLEMLER		Vergi hesaplamasını bilir, vergi yanlış hesaplamalarında veya verginin ödenmemesi durumunda karşılaşılabilecek cezaları bilir. Hangi durumlarda vergi cezalarında indirim yapılacağını bilir.
	8		Vergi Matrahı, Tarifesi, Tarhı		
	Verginin Tebliği, Tahakkuku, Ödenmesi				
	IV	8	Vergi Kaybı Cezası		
			Vergi Usulsüzlükleri ve Cezaları		
		8	Vergi Cezalarının Kesilmesi		
			Ceza Tutanağı		
		8	Ceza İhbarnamesi		
8	Vergi Cezalarında İndirim				
ARALIK	I	BELEDİYE UYGULAMALARI			
		8	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemlerini Yapma	İşyeri açma izin belgesi alır.	
		8	Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemlerini Yapma	Hafta sonu ve tatillerde çalışma formu düzenler.	
	8	İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma İşlemlerini Yapma	İlan ve reklam vergisi beyannamesi düzenler.		
	II	8	Emlak Vergisi Beyannamesi ve Beyannamenin Doldurulması	Emlak vergisi beyannamesi düzenler.	
		8	Çevre Temizlik Vergisi Bildirgesinin Doldurulması	Çevre temizlik vergisi bildirgesi düzenler.	
		TİCARET SİCİL MEMURLUĞU UYGULAMALARI			
8		Ticaret Siciline Tescil İşlemleri ve Tescil için Gerekli Belgeleri Hazırlama	Tescil dilekçesi düzenler.		

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ	
ARALIK	III	8	MESLEKİ KURUM İŞLEMLERİ UYGULAMALARI		
		8	Mesleki Kuruluşlara Kayıt İşlemi ve Başvuru için Gerekli Belgeleri Hazırlama	Dayanışmayı bilir.	
		8	Oda Aidatları ve Ödeme İşlemleri	Hangi odaya kayıt olacağını bilir.	
		8	SOSYAL GÜVENLİK VE SGK UYGULAMALARI		
	IV	8	İşveren Yükümlülükleri	İşverenin yükümlülüklerini bilir.	
		8	4/1-a İşyeri Bildirgesi ve Formun Doldurulması	İşyeri bildirgesi formunu düzenler.	
		8	4/1-a Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Formun Doldurulması	Sigortalı işe giriş bildirgesini düzenler.	
		8	4/1-a Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ve Formun Doldurulması	Sigortalı işten ayrılış bildirgesini düzenler.	
		8	4/1-a Aylık Ücret Hesaplama ve Ücret Bordrosunu Düzenleme	Ücret bordrosu düzenler.	
		8	Normal Ücret Hesaplaması	İşçi ücretlerini hesaplar.	
		8	Fazla Mesaili Ücret Hesaplaması	Fazla mesaili ücret hesaplamasını yapar.	
		8	İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplaması	İzinli ve raporlu ücret hesaplamasını yapar.	
	V	8	Kıdem Tazminatı	Kıdem tazminatını hesaplar.	
		8	İhbar Tazminatı	İhbar tazminatını hesaplar.	
		I	8	Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar	İdari cezaları bilir ve cezalı duruma düşmemek için sorumlulukların tam ve zamanında yerine getirir.
			8	İdari Para Cezaları	
8	4/1-b Sigortalısı Sayılanlar		Kendi adına çalışanların sigortalılık işlemlerini yapar.		
8	Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi İşlemleri ve Gerekli Belgelerin Doldurulması				
8	İsteğe Bağlı Sigortalılık ve Başvuru İşlemleri				
8	Bağımsız Çalışanlar Açısından Prime Esas Kazançlar		4/1-b iş ve işlemlerini yapar. Sigorta prim hesabını yapar.		
8	Prim Oranları				
8	Primlerin Ödenmesi				
I	8	Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları	Çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanma şartlarını bilir.		
	8	Sigortalılığın Sona Ermesi ve Bildirim İşlemleri, Belge ve Formların Doldurulması	Sigortalılık sona erdirmiş işlemlerini yapar.		
	8	E-Sigorta Uygulamaları	e-sigorta ile yapılan işlemleri bilir.		

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ
OCAK	II	8	BEYANNAME UYGULAMALARI	
			Muhtasar Beyanname Düzenleme	Muhtasar beyannameyi düzenler.
			<i>Kullanım Amacı</i>	
			<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>	Muhtasar beyannameyi zamanında verir.
			<i>Vergi Kesintisi Oranları</i>	
			KDV Beyannamesi Düzenleme	KDV beyannamesini düzenler.
			<i>Kullanım Amacı</i>	
			<i>KDV Oranları</i>	Beyannameyi zamanında verir. KDV oranlarını bilir.
			<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>	
			Geçici Vergi Beyannamesi Düzenleme	Geçici vergi beyannamesini düzenler.
			<i>Kullanım Amacı</i>	
			<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>	Geçici vergi beyanname dönemlerini bilir ve beyannameyi zamanında verir.
			<i>Geçici Vergi Dönemleri</i>	
			Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi Düzenleme	Yıllık gelir vergisi beyannamesini düzenler. Beyanname verme zamanını bilir ve zamanında beyannameyi verir.
			<i>Kullanım Amacı</i>	
<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>				
III	8	Kurumlar Vergisi Beyannamesi Düzenleme	Kurumlar vergisi beyannamesini düzenler. Beyanname verme zamanını bilir ve zamanında beyannameyi verir.	
		<i>Kullanım amacı</i>		
		<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>		
		Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi Düzenleme	Özel tüketim vergisi beyannamesini düzenler. Beyanname verme zamanını bilir ve zamanında beyannameyi verir.	
		<i>Kullanım Amacı</i>		
		<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>		
II	8	Hizmet Vergisi Beyannamesi Düzenleme	Hizmet vergisi beyannamesini düzenler. Beyannameyi zamanında verir.	
		<i>Kullanım amacı</i>		
		<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>		
		BA ve BS Bildirim Formlarını Düzenleme		
		<i>Beyan Şekli ve Verme-Ödeme Zamanları</i>	Ba ve Bs formlarını ayırt eder.	
		<i>Bildirimlere İlişkin Hadler</i>	Bildirim zamanlarını takip eder.	
		Beyannameler ile İlgili Diğer Hususlar ve Cezai Yapıtlar		

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ	
ŞUBAT	III	TİCARİ DEFTER UYGULAMALARI			
		8	Defter Tutacaklar	Defter tutma sorumluluğuna kavrar.	
			Defter Tutmayacaklar		
		8	Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları		
			Tutulması Zorunlu Defterler	I.Sınıf tacirin tutması gereken defterleri ayırt eder.	
			<i>I. Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler</i>		
		8	<i>II. Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler</i>	II. Sınıf tacirin tutması gereken defterleri ayırt eder.	
			<i>Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler</i>	Serbest meslek kazanç defterini tanır.	
			<i>Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler</i>		
		8	Defterlerin Temini İşlemleri	Defterleri temin eder.	
		8	VUK' a Göre Tasdik Edilecek Defterler ve Tasdik İşlemleri	Tasdik edilecek defterleri bilir.	
			TTK' ya Göre Tasdik Edilecek Defterler ve Tasdik İşlemleri		
		8	Defterlerin Tasdik Zamanları	Tasdik zamanlarını ayırt eder.	
			Defterlerin Tasdik Yeri	Tasdik yaptırmayı bilir.	
MART	I		Defterlerin Kayıt Düzeni	Defterlere nasıl kayıt yapılacağını bilir.	
		8	Defterlerin Kayıt Zamanı		
			Defterlerin Saklanması	Defterleri usulünce saklar	
	8	İŞLETME DEFTERİ	Belgeleri işletme defterine uygun şekilde kaydeder.		
		İşletme Defteri gelir ve gider kayıtları yapma			
	8	Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi	Yanlış kayıtları usulüne göre düzeltir.		
	II	8	Dönem Sonu İşlemleri	İşletme hesabı özetini düzenler.	
		8	Envanter Kayıtları		
			Amortisman Ayırma		
	8	İşletme Hesabı Özeti'nin Çıkarılması			
III	8	SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ	Belgeleri serbest meslek kazanç defterine kaydeder.		
		Serbest Meslek Kazanç Defteri gelir ve gider kayıtları yapma			
	8	Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi			
	8	Serbest Meslek Kazancının Hesaplanması			

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ
MART	IV	8	BİLGİSAYARLI MUHASEBE UYGULAMALARI	
			Paket Programı Çalıştırma	Muhasebe paket programını çalıştırır.
		8	BİLGİSAYARDA ÖN MUHASEBE İŞLEMLERİ	
		8	Cari Hesap İşlemleri ve Kayıtları	Satıcı ve müşterilere ilişkin kayıtları yapar.
		8	Kasa Hesabı İşlemleri ve Kayıtları	Kasa kayıtlarını yapar.
	V	8	Stok İşlemleri ve Kayıtları	Stoklarla ilgili kayıtları yapar.
8		Sabit Kıymet İşlemleri ve Kayıtları	Demirbaş kayıtlarını yapar, amortisman ayırır.	
8		İrsaliye İşlemleri ve Kayıtları	İrsaliye düzenler.	
NİSAN	I	8	Fatura İşlemleri ve Kayıtları	Fatura düzenler.
		8	Çek İşlemleri ve Kayıtları	Firma ve müşteri çek hareketlerini kaydeder.
		8	Bono(senet) İşlemleri ve Kayıtları	Firma ve müşteri senet hareketlerini kaydeder.
	III		BİLGİSAYARDA BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA UYGULAMALARI	
		8	Muhasebe Süreci	Bilanço esasına göre muhasebe işlemlerini bilir, muhasebesi tutulacak işletmenin muhasebe paket programında tanımlamasını yapar, işletmenin hesap planını hazırlar, açılış işlemlerini yapar. İşletmenin aylık rutin muhasebe işlemlerini muhasebe paket programına muhasebe fişleri kullanarak kaydını yapar. Belli zamanlarda istenilen raporları (mizan, bilanço, gelir tablosu vb.) alır. Yevmiye ve defteri kebir dökümlerini alır. sene sonu envanter işlemlerini yapar.
			Açılış Kayıtlarını Yapma	
		8	Muhasebe Fişlerini Düzenleme	
	8	Yevmiye Defteri Dökümü Alma		
	IV	8	Defter-i Kebir Dökümü Alma	
		8	Mizan Raporu Alma	
8		Gelir Tablosu Raporu Alma		
MAYIS	II	8	Bilanço Raporu Alma	
		8	Sene Sonu İşlemleri Yapma	
	III	8	MALİYET MUHASEBESİ UYGULAMALARI	
			Maliyet Hesaplamaları ve Defter Kayıtları	Stok kartı düzenler.
		8	İşçilik Giderleri Hesaplama	Malzeme giderlerini hesaplar.
			Genel Üretim Giderleri Hesaplama	Gider dağıtım tablosu düzenler.
		8	7/A Seçeneğine göre Maliyet Muhasebesi Defter Kayıtları Uygulamaları	7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.
		8	7/B Seçeneğine Göre Maliyet Muhasebesi Defter Kayıtları Uygulamaları	7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.
IV		ŞİRKETLER MUHASEBESİ UYGULAMALARI		
	8	Kollektif Şirketlerde Kuruluş İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma	Kollektif şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar, şirket kuruluş işlemlerini yapar, şirkete ilişkin her türlü işlemlerin muhasebe kayıtlarını yapar.	
		Kollektif Şirketlerde Sermaye Değişiklikleri ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		Kollektif Şirketlerde Kar Zarar Dağıtımını ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
	8	Komandit Şirketlerde Kuruluş İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma	Komandit şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar, şirket kuruluş işlemlerini yapar, şirkete ilişkin her türlü işlemlerin muhasebe kayıtlarını yapar.	
	Komandit Şirketlerde Sermaye Değişiklikleri ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma			
8	Komandit Şirketlerde Kar Zarar Dağıtımını ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma			

AY	HAFTA	SAAT	YAPILACAK UYGULAMA ÇALIŞMALARI	UYGULAMA İLE KAZANDIRILACAK BECERİ	
HAZİRAN	I	8	Şahıs Şirketlerinde Tasfiye İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	Sermaye Şirketlerinde Sözleşme Hazırlama		
		8	Anonim Şirketlerinin Kuruluş İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma	Anonim ve limited şirket ana sözleşmesini hazırlar. Anonim ve limited şirket kuruluş işlemlerini yapar.	
		8	Anonim Şirketlerde Sermaye Değişiklikleri ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma	Sermaye şirketlerinin her türlü işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.	
		8	Limited Şirket Kuruluş İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	Anonim ve Limited Şirketlerde Kar Dağıtım Tablosu Hazırlama ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma	Kar dağıtımı esaslarını bilir.	
	II	8	<i>Anonim Şirketlerde Kar Dağıtım Tablosu Hazırlama</i>		
		8	<i>Limited Şirketlerde Kar Dağıtım Tablosu Hazırlama</i>		
		8	<i>Limited Şirketlerde Kar Dağıtım Tablosu Hazırlama</i>		
	III	8	Sermaye Şirketlerinde Zarar Mahsubu ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	Sermaye şirketlerinde Tasfiye İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	Sermaye şirketlerinde Tasfiye İşlemlerini ve Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	KOOPERATİF MUHASEBE UYGULAMALARI		
			8	Kooperatiflerin Kuruluş İşlemlerini Yapma	Kooperatif kuruluş işlemlerini yapar, üye kayıtlarını yapar. Kooperatiflerin her türlü işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar.
			8	Kooperatife Ortak (Üye) İşlemlerini Yapma	
		8	Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi İşlemlerini Yapma		
		8	Kooperatif İşlemleri Muhasebe Kayıtlarını Yapma		
		8	YIL SONU BECERİ EĞİTİM SINAVI		

Hakkı SEVİM
Muhasebe ve Finansman Alanı
Alan Şefi

03.09.2021
Yusuf GÖBÜL
Okul Müdürü