


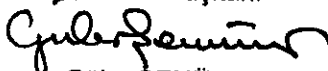
T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

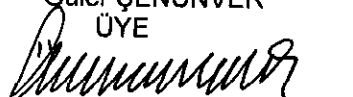
Sayı : 80	Tarihi : 24.6.1998	KONU : Denizli Özel Bil-San Bilgisayar Kursuna ait Muhasebe Kursu Programının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı :	Tarihi :	


Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 09.03.1998 gün ve 52026 sayılı teklif yazısı üzerine, Kurulumuzda görüşülen; Denizli Özel Bil-San Bilgisayar Kursuna ait Muhasebe Kursu Programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Hikmet ULUĞBAY
Millî Eğitim Bakanı

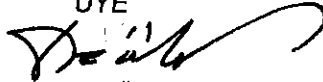

Orhan ÖZDOĞANLAR
Kurul Başkanı



Güler ŞENÜNVER
ÜYE

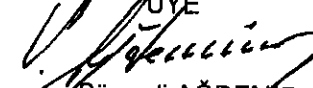

Ömer ÖZÜDURU
ÜYE


Selahattin MEYDAN
ÜYE


Ömer AÇIKEL
ÜYE


Orhan ÖZALP
ÜYE

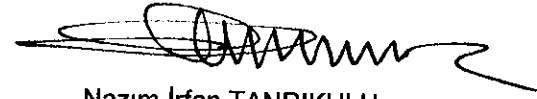

Dr. Ezdihar KARABULUT
ÜYE


Sürmeli AĞDEMİR
ÜYE


Haşim AYAOKUR
ÜYE

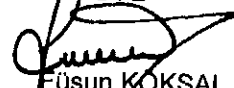

Dr. Yeli KILIÇ
ÜYE


Erhan AVUNDUK
ÜYE


Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE


Mustafa ERTÜRK
ÜYE


Sevim ÇAMELİ
ÜYE


Füsün KOKSAL
ÜYE

MUHASEBE KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel BİL-SAN Bilgisayar ve Açıköğretim Kursları
- 2- KURUMUN ADRESİ : Atatürk Bulvarı Çınar İş Hamı No:3/100 DENİZLİ
- 3- KURUCU ADI VE SOYADI : Oryal BAŞTANOĞLU
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı kanun ile M.E.B. 'na bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5- PROGRAMIN ADI : Muhasebe Kursu
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise mezunu yetişkinler için hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI :

Bu programı başarıyla tamamlayan her kursiyer ;

- a) Muhasebenin temel kavramlarını bilir.
- b) Muhasebenin işletme dışı diğer kişi ve kurumlar yönünden önemini kavrar.
- c) Muhasebe işlevlerini yerine getirebilmek için ne tür işlemlerin yapılması gerektiğini bilir.
- d) Malî tabloları tanır, işletme için önemini ve nasıl yorumlanacağını kavrar.
- e) Şirketlerde kullanılan defterleri tutar.

8- PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR :

- a) Bu programın tatbikinin her safhasında yukarıda belirtilen amaçlar göz önünde bulundurulacak, öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapacaktır.
- b) Teorik olarak verilen bilgiler, uygulamada pratik sonuçların öğretilmesi ve gösterilmesi ile pekiştirilecektir.
- c) Konular, öğretilirken peşin hükme ve ezberciliğe değil, ilişkileri ve konunun özelliklerini kendilerinin bulmasına yardım edilecektir.
- d) Genelleştirme ile düşünme yolu öğretilecek ve böylece kursiyerlerin düşüncelerinin verimi arttırılacaktır.

9- PROGRAMIN SÜRESİ :

- a) Haftalık Süre : Haftada 10 Saat
- b) Toplam Süre : 17 Hafta (Toplam 170 Saat)

10- PROGRAMIN MUHTEVASININ HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI :

1. HAFTA : İŞLETME VE MUHASEBE

- İşletme ile ilgili genel bilgiler.
- Muhasebenin tanımı, fonksiyonları ve muhasebenin temel ilkeleri
- Tacirin tanımı, sınıflandırılması, tacirin maliye'ye karşı sorumlulukları

2. HAFTA : TACİR

- Tacirin Sosyal Sigortalar Kurumuna karşı sorumlulukları
- Tacirin Bağkura karşı sorumlulukları
- Tacirin belediyeye karşı sorumlulukları
- Tacirin diğer kamu kuruluşlarına karşı sorumlulukları
- Tacirin hakları

3. HAFTA : MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

- Fatura, irsaliyeli fatura
- Gider pusulası, müstahsil makbuzu
- Serbest meslek makbuzu
- Perakende satış belgeleri, teslim ve tesellüm fişleri
- Muhasebe fişleri, makbuzlar, diğer belgeler
- Kambiyo senetleri

4. HAFTA : ÜCRET BORDROSU

- Ücret bordrosu
- Fazla mesaili ücret bordrosu
- Raporlu ücret bordrosu
- İzinli ücret bordrosu
- Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı
- Ücret bordrosu üzerinde uygulamalı örnekler

5. HAFTA : MUHASEBEDE BASİT KAYIT SİSTEMİ

- Basit kayıt sistemine göre tutulacak defterler
- İşletme hesabı esasına göre defter tutma
- İşletme hesabı esasında envanter işlemleri
- İşletme hesabı özeti
- İşletme defteri üzerinde uygulamalı örnekler

6. HAFTA : MUHASEBEDE MUZAKKİ KAYIT SİSTEMİ

- Çift taraflı kayıt sistemine göre tutulacak defterler
- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defter'i kebir (Büyük defter)
- Yardımcı defter ve yardımcı hesap
- Ticari defterler ve kayıt düzenine ilişkin ek bilgiler.

28

7. HAFTA - BİLANÇO, GELİR TABLOSU, MİZAN

- Tek düzen muhasebe sisteminde bilanço ve hesapların işleyişi
- Bilanço üzerinde sayısal işlemlerin izlenmesi
- Gelir tablosu ve hesapların işleyişi
- Gelir Tablosu üzerinde sayısal işlemlerin izlenmesi
- Mizan tanımı, sınıflandırılması

8. HAFTA - MUHASEBE SÜRECİ

- Muhasebe sürecindeki işlemler
- Uygulamalı örnekler

ENVANTER İŞLEMLERİ

- Envanter ile ilgili genel kavramlar
- Muhasebe dışı envanter
- Muhasebe içi envanter
- Değerleme ölçüleri

HAZIR DEĞERLER

- Kasa hesabının işleyişi, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- Alınan çekler hesabının işleyişi, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- Bankalar hesabının işleyişi, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- Verilen çekler hesabının işleyişi, değerlendirme, envanter işlemleri

9. HAFTA - MENKUL KIYMETLER

- Menkul kıymetler ile ilgili genel bilgiler
- Geçici ve Uzun vadeli yatırımların kayıtlanması, envanter işlemleri ve kayıtları
- Temettülerin kayda alınması
- Tahvil faizlerinin kayda alınması

ALACAKLAR

- Alacaklar ile ilgili genel bilgiler
- Alicılar hesabı, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- Alacak senetleri hesabı, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- Şüpheli alacaklar, değersiz alacaklar, diğer alacaklar

10. HAFTA - STOKLAR

- Stoklar ile ilgili genel bilgiler
- Mal alım satımında katma değer vergisi ile ilgili işlemler
- Mal hareketlerinde envanter yöntemleri

MAL HAREKETLERİNDE ARALIKLI ENVANTER YÖNTEMİ

- a) Aralıklı envanter yönteminde muhasebe kayıtları
- b) Dönem başı mal mevcudu, alış giderleri, alış iadeleri , alış iskontoları ve muhasebe kayıtları
- c) Satılan malların maliyetinin hesaplanması ve muhasebe kayıtları

MAL HAREKETLERİNDE DEVAMLI ENVANTER YÖNTEMİ

- a) Devamlı envanter yönteminde muhasebe kayıtları
- b) Dönem başı mal mevcudu, alışlar, alış giderleri, alış iadeleri, alış iskontoları ve muhasebe kayıtları
- c) Satışlar, satış giderleri, satış iadeleri, satış iskontoları ve muhasebe kayıtları

11. HAFTA MALİYET BEDELLİNE GÖRE STOK DEĞERLEME YÖNTEMLERİ

- a) Gerçek maliyet yöntemi
- b) İlk giren-ilk çıkar yöntemi
- c) Son giren-ilk çıkar yöntemi
- d) Ortalama maliyet yöntemi
- e) Firelerin ve değeri düşen malların muhasebeleştirilmesi

DURAN VARLIKLAR

- a) Duran varlıklar ile ilgili genel bilgiler
- b) Maddî duran varlıklar ve amortisman yöntemleri
- c) Normal amortisman yöntemi ve muhasebe kayıtları
- d) Azalan kalanlar (Bakiyeler) yöntemi ve muhasebe kayıtları
- e) Maddî duran varlıkların sayımı ve kontrolü
- f) Maddî duran varlıkların satışı, yeniden değerlendirme ve amortisman kaydı

MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

- a) Maddî olmayan duran varlıklar ile ilgili genel bilgiler
- b) Maddî olmayan duran varlıkların değerlemesi ve muhasebe kayıtları

12. HAFTA BORÇLAR

- a) Borçlar ile ilgili genel bilgiler
- b) Banka kredileri, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- c) Satıcılar, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları
- d) Borç senetleri, değerlendirme, envanter işlemleri ve kayıtları

ÖZKAYNAKLAR

- a) Özkaynaklar ile ilgili genel bilgiler
- b) Sermaye, Ödenmiş Sermaye işlemleri ve kayıtları
- c) Yedekler, Sermaye Yedekleri, Kar Yedekleri işlemleri ve kayıtları
- d) Dönem net kârı / zararı işlemleri ve kayıtları

11. HAFTA - GELİRLER

- a) Gelirler ile ilgili genel bilgiler
- b) Gelecek döneme ait gelirler ve muhasebe kayıtları
- c) Gerçekleşen ancak henüz tahsil edilemeyen gelirler ve muhasebe kayıtları
- d) Gelir hesaplarının kapatılması

GİDERLER

- a) Giderler ile ilgili genel bilgiler
- b) Gelecek döneme ait giderler ve muhasebe kayıtları
- c) Geçmiş dönemden gelen giderler, tahakkuk eden giderlerin saptanması ve muhasebe kayıtları
- d) Gider hesaplarının kapatılması

12. HAFTA - ETA TİCARİ PAKET PROGRAMI

- a) Ticari paket program ile ilgili genel bilgiler
- b) Eta programında F9 yardımcı işlemler menüsü
- c) Şirket açma, şirket iptali, şirket bilgileri, default şirket ve şirket seçimi işlemleri

STOK MODÜLÜ

- a) Stok kartı açma, eski stok kartı arama ve işlemleri
- b) Stok hareketleri (Yeni fiş, eski hareket fişi, hareket fişi ve listesi)
- c) Raporlar
 - Envanter
 - Hareket raporları

13. HAFTA - CARİ MODÜLÜ

- a) Cari kart açma, eski cari kart arama ve işlemleri
- b) Cari hareketleri (Yeni fiş, eski hareket fişi, hareket fişi ve listesi)
- c) Raporlar
 - Borç alacak raporları
 - Bakiye listesi
 - Vade farkı
 - Tahsilat listesi
 - Yazışma
 - Mutabakat mektubu
 - Etiket

FATURA MODÜLÜ

- a) Fatura kesme, eski fatura arama, fatura iptali
- b) Raporlar
 - Fatura raporları
 - K.D.V raporları

21

16. BAKIYA ÇEK-SENET MODÜLÜ

- a) Çek-senet entegrasyon işlemi
- b) Müşteri çek hareketi
 - Müşteri çek girişi
 - Müşteri çek çıkışı
 - Diğer işlemler
 - Çek tahsilatı
- c) Firma çek hareketi
 - Firma çek çıkışı
 - Diğer işlemler
 - Çek tahsilatı
- d) Müşteri senet hareketi
 - Müşteri senet girişi
 - Müşteri senet çıkışı
 - Diğer işlemler
 - Senet tahsilatı
- e) Firma senet hareketi
 - Firma senet çıkışı
 - Diğer işlemler
 - Senet tahsilatı
- f) Raporlar
 - Bordro listesi
 - Çek-senet listesi

17. BAKIYA MUHASEBE MODÜLÜ

- a) İstenilen ay ile çalışma
- b) Hesap plânı (Yeni muavin, hesap açma, hesap iptali)
- c) Kasa tanımlaması
- d) Muhasebe fişleri (Mahsup, tahsil, tediye fişleri)
- e) Raporlar
 - Defterler
 - Yevmiye defteri
 - Defter'i kebir
 - Muavin defter
 - Kasa defteri
 - Mizan ve çeşitleri

BORDRO MODÜLÜ

- a)Personel sicil kartları
- b)İşyeri bilgileri ve bordro parametreleri
- c)Puantaj işlemleri
- d)Raporlar
 - Aylık ve dört aylık bildirge
 - Ücret bordrosu
 - Giriş ve çıkış bildirgeleri, vizite kâğıdı
 - Tasarruf teşvik bildirgeleri
- e) Servis bölümü ve aylık devirler

81

11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Özel Kurstar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre değerlendirme yapılır. Değerlendirme 100 puan üzerinden olacak ve puanların karşılığı aşağıdaki şekilde tesbit edilecektir.

100 - 85> Pekiyi
84 - 65> İyi
64 - 45> Orta
44 ve daha aşağı olan notlar başarısız sayılacaktır.

12- METOT VE TEKNİKLER

Program işlenirken anlatma yaparak ve yaşayarak deney ve gözlem metotlarından yararlanılacaktır.

Konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra konu ile ilgili problemlerin çözüm yolları kursiyerlere kavratılacak ve bol uygulamaya yönelik örnek çözümler yapılacaktır.

13- PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMELERİ

1. Ana Ders Kitabı :

MUHASEBE I- Ülker Usta +Hüseyin Edip Usta (Talim ve Terbiye Kurulu 30.10.1986 tarih ve 224 sayılı Kararı-Tebliğler Dergisi 2232/150)

SEKRETERLİK VE BÜRO YÖNETİMİ - İsmail Talınlı (Millî Eğitim Bakanlığı 13.7.1987 tarih ve 2238 sayılı Tebliğler Dergisi)

2. Yararlanılacak ve Başvurulacak Kaynaklar :

DAKTİLOGRAFİ- İsmail Talınlı (Talim ve Terbiye Kurulunun 15.10.1987 tarih ve 186 sayılı Kararı)

3.Araç ve Gereçler :

Televizyon, Video, Bilgisayar, Slayt, Tepegöz