

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	7	Konu: 3B Modelleme Programı ile Bilgisayar Destekli Tasarım, Bilgisayarlı Muhasebe, Sistem ve Ağ Yöneticisi, Teknik Çizim Programı ile Bilgisayar Destekli Tasarım Kurs Programları
Tarih	02.03.2020	
Kurulda Gör. Tarihi	27/02/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 16/12/2019 tarihli ve 10058203-101.04-E.24979281 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen,

1. 3B Modelleme Programı ile Bilgisayar Destekli Tasarım Kurs Programı
2. Bilgisayarlı Muhasebe Kurs Programı
3. Sistem ve Ağ Yöneticisi Kurs Programı
4. Teknik Çizim Programı Bilgisayar Destekli Tasarım Kurs Programı'nın

ekli örneklerine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMEİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

PROGRAMIN ALAN ADI	: Muhasebe ve Finansman
PROGRAMIN SEVİYESİ	:
PROGRAMIN KREDİSİ	:
PROGRAMIN ADI	: Bilgisayarlı Muhasebe Kurs Programı
PROGRAMIN DAYANAĞI	: Bu kurs programının hazırlanmasında 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 05.10.2018 tarihli ve 130 sayılı Kararı ile onaylanan Özel Kurslar Çerçeve Programı esas alınmıştır.

PROGRAMIN KAYIT KABUL ŞARTLARI

Bu kurs programı en az ortaöğretim mezunu ve temel düzeyde bilgisayar eğitimi almış bireyler için hazırlanmıştır.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu kurs programını başarı ile tamamlayan kursiyerlerin;

1. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite kurallarına uygun şekilde çalışabilmeleri,
 2. Ön muhasebe raporlaması yapabilmeleri,
 3. Muhasebeye dayanak olacak tüm belgeleri hazırlayabilmeleri,
 4. Muhasebeyle ilgili evrak işlemlerini gerçekleştirebilmeleri,
 5. Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapabilmeleri,
 6. Genel muhasebe işlemlerinin takibini yapabilmeleri,
 7. Maliyet muhasebesi kayıtlarını tutarak üretim maliyetlerini hesaplayabilmeleri,
 8. İnşaat muhasebesi işlemlerini yapabilmeleri,
 9. Dış ticaret muhasebesi işlemlerini takip edebilmeleri,
 10. Finansal tabloları analiz edebilmeleri,
 11. Beyanname düzenleyebilmeleri,
- amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu kurs programı şirketlerin muhasebe bölümlerinde ihtiyaç duyulan nitelikli muhasebe personelini yetiştirmek ve bu alanda kariyer sahibi olmak isteyen bireylere işletmelerin muhasebe birimlerindeki tüm süreçleri bir paket program üzerinde yürütme bilgi ve becerisi kazandırmak amacı ile hazırlanmıştır.
2. Program içeriğinde yer alan konular programın amaçlarına uygun şekilde sektördeki gelişmeler, sektörün ihtiyaçları, üniversitelerde sunulan muhasebe ve finans eğitimleri incelenerek ve alan uzmanlarının görüşleri doğrultusunda belirlenmiş, anlamlı bir bütün oluşturacak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca içerik düzenlemesinde hedeflere uygunluk, yararlılık, aşamalılık, bilimsellik ve güncellik gibi ilkeler göz önünde bulundurulmuştur.
3. Kurs programının başında kurs merkezi tarafından seviye tespit sınavı yapılabilir. Bu sınav sonucuna göre seviyesi belirlenen kursiyer, programın toplam süresinin ¼'ünden (55 ders saati) az olmamak koşuluyla eğitime devam etmek durumundadır.
4. Program içeriğinde yer alan ve teorik eğitim gerektiren konuların işlenişinde anlatım, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası; uygulamalı eğitim gerektiren konuların işlenişinde ise gösterip – yaptırma, bireysel çalışma, grup çalışması, gösteri gibi öğretim yöntem ve teknikleri uygulanacaktır. Eğitici, konuların işlenişinde kuramdan uygulamaya doğru bir yaklaşım izleyecektir. Konuların işlenişinde basitten karmaşığa, bilinenden bilinmeyene, somuttan soyuta gibi öğrenme ilkelerine bağlı kalınacaktır.
5. Öğretme-öğrenme süreci bireysel çalışma veya grup çalışması gerektiren ödevlerle desteklenecektir. Bu ödevlerin genel amacı programda belirtilen bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra kursiyerlere ekip çalışması bilinci ve bireysel çalışma becerisi kazandırmaktır. Bireysel öğrenme ihtiyaçları dikkate alınarak verilecek ödevler veya yapılacak ek çalışmalar ile kursiyerlerin eksik ya da yanlış öğrenmeleri tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılacaktır.
6. Program süresince gerekli görülen durumlarda muhasebe ve finans alanında uzman kişiler sınıfa davet edilerek onların deneyimlerinden, etüt, seminer, laboratuvar çalışmalarından ve düşüncelerinden yararlanılabilir.
7. Teorik ve uygulamalı eğitimler bir arada ve her kursiyere bir bilgisayar sağlanacak şekilde bilgisayar laboratuvarında yapılacaktır. Bilgisayarların, kurs programında

kullanılacak programların gerektirdiği RAM/hard disk/monitör /işlemci özelliklerine sahip olması gerekmektedir.

8. Programın uygulanmasında paket yazılımın güncel sürümü kullanılacaktır.
9. Kursiyerlerin öğrenmelerinin kalıcı olmasını sağlamak ve öğretme-öğrenme sürecini zenginleştirmek amacıyla konuların işlenişinde eğiticinin hazırladığı ders notları ve konuya ilişkin video, sunu vb. görsel ve işitsel materyaller kullanılacaktır. Bunun yanı sıra beceri gelişimini sağlamak amacıyla kursiyerlerin seviyesine ve ihtiyacına uygun sayıda uygulama yapmaları sağlanacaktır.
10. Eğitimler her sınıf ortamı için 15 (on beş) kişiden 1 (bir) eğitici sorumlu olacak şekilde düzenlenecektir.
11. Program süresince iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin ortam, malzeme, araç gereç ve cihazlardan kaynaklanabilecek tehlike ve risklerin giderilmesine ilişkin önlemler eğitici ve eğitimi veren kurum tarafından alınacaktır.
12. Kurs programının sonunda kursiyerlerin programın amaçlarına ulaşma düzeyleri, yapılacak teorik ve uygulamalı sınavlar ile ölçülecektir. Bu sınavlar sonucunda başarılı olan kursiyerlere Özel Öğretim Kurumları Mevzuatı çerçevesinde Kurs Bitirme Belgesi düzenlenecektir.

EĞİTİCİNİN NİTELİKLERİ

Bu kurs programında iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin işletme, maliye, iktisat veya ekonomi bölümlerinin birinden mezun olanlar veya mali müşavirlik belgesi sahibi olanlar eğitici olarak görev alabilir.

PROGRAMIN SÜRESİ

Kurs programı günde en fazla 8 ders saati olarak uygulanacaktır.

Teorik Eğitim Süresi : 60 ders saati

Uygulamalı Eğitim Süresi : 160 ders saati

Toplam Eğitim Süresi : 220 ders saati

PROGRAMIN ÜNİTE / KONU, KAZANIM VE SÜRE DAĞILIMI

BİLGİSAYARLI MUHASEBE KURS PROGRAMI ÜNİTE/KONU, KAZANIM VE SÜRE TABLOSU		
ÜNİTE/KONU	KAZANIM VE AÇIKLAMALARI	SÜRE
A. İSG, ÇEVRE KORUMA VE KALİTE KURALLARI 1. Kişisel Güvenlik ve Güvenli Çalışma Yöntemleri 2. Riskleri Değerlendirme 3. Acil Durum Planları 4. Çevre Koruma Standart ve Yöntemleri 5. İş Süreçlerini İyileştirme 6. Süreçlerle İlgili Mevzuat	<ol style="list-style-type: none">1. Araç gereç ve ekipmanı talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.2. Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.3. Kuruluş faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.4. Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.5. Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişilere bildirir.6. Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.7. Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.8. Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.9. Kuruluş kaynaklarını tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır. (<i>enerji sarf malzemeleri vb.</i>)10. Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.11. İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını	<p>Teorik Eğitim Süresi: 3 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 3 Saat</p>

	<p>yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.</p> <p>12. İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.</p> <p>13. Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.</p> <p>14. Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmî kurum ve kuruluşların yayımladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip ederek gerekli güncellemeleri yapar.</p> <p>15. Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.</p>	
<p>B. ÖN MUHASEBE RAPORLAMASI</p> <p>1. Muhasebe Bilgi Sistemine Veri Girişi Yapma</p> <p>2. Muhasebe Bilgi Sisteminde Veri Güncellemesi Yapma</p> <p>3. Muhasebe Raporlarını Arşivleme</p>	<p>1. İlgili birim yöneticisinin verdiği bilgileri muhasebe bilgi sisteminin ilgili bölümlerine tam ve doğru olarak işler.</p> <p>2. Veri girişi ile ilgili karşılaştığı sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini birim yöneticisine bildirir.</p> <p>3. Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri/güncellemeleri takip eder. <i>(organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.)</i></p> <p>4. Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikler/güncellemelerle ilgili veri girişini işletme politikalarına göre ve belirlenen sürede yapar.</p> <p>5. Muhasebe bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini yöneticisinden gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.</p> <p>6. Muhasebe bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını muhasebe politikaları dâhilinde yapar.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 5 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 12 Saat</p>

<p>C. MUHASEBEYE DAYANAK OLACAK BELGELERİ HAZIRLAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Çek ve Senet Ön Hazırlığı 2. Fatura, İrsaliye ve Sipariş Belgesi Hazırlama 3. Fatura Yerine Geçen Belgeleri Hazırlama 4. Çalışanların Bordro ve Bildirimlerini Düzenleme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çek ve senedi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. 2. Çek ve senetleri mevzuata uygun olarak çek veya senedin borçlusuna imzalatır. 3. Çek ve senetlerin muhasebe bilgi sistemine girişini yapar. 4. Çek alındı/verildi bordrolarını düzenleyerek ilgili kişiye imzalatır. 5. Çek ve senetlerin hareketlerini vadelerine göre takip eder. 6. Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri temin eder. <i>(Meslek mensubu veya birim yöneticisinin onayı ile mevzuata göre anlaşmalı matbaalara bastırarak veya notere onaylatarak temin etmesi beklenir.)</i> 7. Kullanılmamış fatura ve fatura yerine geçen belgelerin muhafazasını sağlar. 8. Faturayı mevzuatta yer alan unsurlara göre düzenler. 9. İrsaliyeyi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. 10. Düzenlenen irsaliyenin faturasını mevzuatta öngörülen süreye göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. 11. Sipariş kartları üzerinden sipariş durumunu takip eder. <i>(Sektörün özelliğine göre ve yöneticisinin bilgisi dâhilinde sipariş belgesini hazırlaması beklenir.)</i> 12. Belgeleri düzenlerken mal veya hizmetlerin fiyat, tutar, vergi ve indirim 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 5 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 18 Saat</p>
---	---	--

	<p>hesaplamalarını yapar.</p> <p>13. Mevzuat hükümlerine göre yeni ihdas edilecek belgeleri yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. <i>(İlgili mevzuata göre iş ve işlemlere ilişkin konuları takip etmesi beklenir.)</i></p> <p>14. Mevzuatta yer alan müstahsil makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre müstahsil makbuzunu yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.</p> <p>15. Mevzuatta yer alan gider pusulasında bulunması gereken unsurlara göre gider pusulasını yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.</p> <p>16. Serbest meslek makbuzunu yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. <i>(Mevzuatta yer alan serbest meslek makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre hazırlaması beklenir.)</i></p> <p>17. Ödeme kaydedici cihaz ve POS cihazıyla fiş düzenler.</p> <p>18. Perakende satış belgesini yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. <i>(Mevzuatta yer alan perakende satış belgesinde bulunması gereken unsurlara göre hazırlaması beklenir.)</i></p> <p>19. Mevzuatta yer alan diğer fatura yerine geçen belgeleri yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar. <i>(yolcu listeleri, otel günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, bono, poliçe, döviz alım ve satım belgesi, komisyon belgeleri vb.)</i></p> <p>20. Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirerek kayıtları kontrol eder.</p> <p>21. Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verileri bir araya getirir,</p>	
--	---	--

	<p>sınıflandırır ve ücret hesap pusulalarını, bordroları ve puantaj evraklarını yöneticisine imzalatır.</p> <p>22. İzin, deneme süresi formları ve kendisine gelen her türlü resmî ve gayri resmî evrakın takibini yapar. (<i>Yöneticisinin onayına sunarak takibini yapması beklenir.</i>)</p> <p>23. Bordrolar ile yasal bildirimlerin hazırlanmasına ve bunlara ilişkin elektronik ortamda veri girişlerinin yapılmasına katkı sağlar.</p>	
<p>D. EVRAK İLE İLGİLİ İŞLEMLER</p> <p>1. Muhasebeyle İlgili Evrakı Toplama</p> <p>2. Dosyalama</p> <p>3. Dijital Yedekleme</p> <p>4. E-fatura İşlemleri</p>	<p>1. Muhasebe kaydı yapılacak belgeleri tasnif eder. (<i>Tarih sırasına göre ve kanunen geçerli olup olmadığını kontrol ederek tasnif etmesi beklenir.</i>)</p> <p>2. Muhasebe kaydı yapılan belgeleri kontrol eder. (<i>Eksik belge olması durumunda yöneticisine bildirir.</i>)</p> <p>3. Muhasebe kaydına esas belge ve verilerin işletme adına olup olmadığını kontrol eder.</p> <p>4. İşletmenin satış faturalarının seri ve sıra numarasını takip eder. (<i>Önceki ayda kayda alınan en son numarayı kontrol etmesi ve kayda alınmayan bir belge olmasını engellemesi beklenir.</i>)</p> <p>5. Sevk irsaliyeleri ile faturaları karşılaştırarak sorunları tespit eder. (<i>Tespit ettiği sorunları birim yöneticisine bildirmesi beklenir.</i>)</p> <p>6. Aradığı belgelere kolay ulaşabilmek için bilgisayar ortamında dizin hazırlar. (<i>Dosya tasnif yöntemlerine göre hazırlaması beklenir.</i>)</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 6 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 21 Saat</p>

	<p>7. Kurumun özelliğine göre dosyaları kodlar. <i>(Dosyalama sistemlerinden bir veya birkaçını kullanması beklenir.)</i></p> <p>8. Alfabetik dosyalama sistemi ile dosyaları tasnif eder.</p> <p>9. Kronolojik dosyalama sistemi ile dosyaları tasnif eder.</p> <p>10. Sıra numaralı dosyalama sistemi ile dosyaları tasnif eder.</p> <p>11. Mevzuata göre ödeme kaydedici cihazdan Z raporunu ve X raporunu alarak dosyalar.</p> <p>12. Karma dosyalama sistemi ile dosyaları tasnif eder.</p> <p>13. Dijital ortama kaydedilen bilgilerin kaybolmaması için yedekleme yapar. <i>(Yedekleme programlarını kullanarak farklı ortamda saklaması beklenir.)</i></p> <p>14. Kayıtlı bilgilerin yöneticinin belirlediği aralıklarda yapılıp yapılmadığını kontrol eder.</p> <p>15. Yedekleme faaliyetini otomatik hale getirir.</p> <p>16. Yedek dosyaların doğru alınıp alınmadığını ve zamanlamasını kontrol eder.</p> <p>17. Mevzuatta belirlenen usullere göre e-faturayı elektronik ortamda düzenleyerek saklar.</p> <p>18. Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen e-faturayı Gelir İdaresi Başkanlığına Kanun'da belirtilen süre içinde iletir.</p> <p>19. E-faturayı görüntüler ve gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.</p>	

<p>E. ÖN MUHASEBE İLE İLGİLİ HESAPLARIN TAKİBİ</p> <p>1. Stok Hesaplarını Takip Etme 2. Kasa ve Banka Hesaplarını Takip Etme 3. Cari Hesapları Takip Etme</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelen siparişlerin irsaliye ve faturalarını kontrol ederek teslim alır. 2. Stoklara ilişkin olarak bildirilen fiyat değişikliklerini muhasebe bilgi sistemine işler. 3. İşletme gereksinimlerine göre küçük kasa hesabı tutar. 4. Kasa tahsilâtı ve ödemesini kurallarına göre yapar. 5. Elde bulunan fazla nakdi üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak yatırımlara yönlendirir. <i>(döviz alım-satımı, repo vb.)</i> 6. Hazırladığı banka talimatını EFT, havale vb. yaparak belgeleri saklar. 7. Hesap hareketlerini takip eder. <i>(Cari hesap kartlarını düzenlemesi beklenir.)</i> 8. Cari hesap yaşlandırması yapar. 9. Kendisine verilen talimata göre cari hesaba ilişkin ödeme ve tahsilât yapar. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 5 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 15 Saat</p>
<p>F. GENEL MUHASEBE İŞLEMLERİNİN TAKİBİ</p> <p>1. Muhasebenin Temel Kavramları ve Fonksiyonları 2. Muhasebede Hesap Kavramı 3. Bilanço Düzenleme 4. Gelir Tablosu Düzenleme 5. Muhasebede Kullanılan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebenin temel kavramlarını ve fonksiyonlarını açıklar. <i>(hesabın şekli, borç alacak kavramları, hesaba kayıt yöntemleri)</i> 2. Muhasebede hesap kavramını tanımlar. <i>(Bilançoda dönen varlıklar, duran varlıklar, kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar, öz kaynaklar başlıkları altında bilanço sınıflandırılır.)</i> 3. Bilanço hesap gruplarına göre sınıflandırır. 4. Gelir tablosunu düzenleyerek net kârı hesaplar. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 8 Saat</p>

<p>Defterlere Kayıt Atma</p> <p>6. Bilanço Aktif ve Pasif Hesapları</p> <p>7. Gelir Tablosu Hesapları</p> <p>8. Gelir Tablosu Hesaplarının Kapatılması</p> <p>9. Kâr/Zarar ve Vergi Hesaplamaları</p> <p>10. Bilgisayar Programı Üzerinde Hesap Planı Tanımlama</p> <p>11. Bilgisayar Programı Üzerinde Bilanço ve Gelir Tablosu Hesaplarını Kullanarak Kayıt Atma</p>	<p>5. Muhasebede kullanılan defter düzenleme kurallarına uygun şekilde defter tutar.</p> <p>6. Bilançodaki aktif ve pasif hesapları tutar.</p> <p>7. Gelir tablosunu hesap gruplarına göre sınıflandırır. (<i>Tüm gelir ve gider hesap başlıkları altında gelir tablosu sınıflandırılır.</i>)</p> <p>8. Dönem sonu işlemlerini yapar. (<i>Gelir tablosu hesaplarını kapatması beklenir.</i>)</p> <p>9. Şirketin yıl sonu net kârını bulur. (<i>Kâr-zarar ve vergi hesaplamalarını yapması beklenir.</i>)</p> <p>10. İşletmenin veya şirketin kullandığı paket program üzerinde muhasebe işlemlerinin takip edildiği tek düzen hesap planını tanımlar.</p> <p>11. Şirketin tüm muhasebe kayıtlarını ilgili paket program üzerinde kayıt altına alır.</p>	<p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 25 Saat</p>
<p>G. MALİYET MUHASEBESİ KAYITLARI VE ÜRETİM İŞLEMLERİ</p> <p>1. Maliyet Muhasebesi Temel Kavramları</p> <p>2. Maliyet Muhasebesi Hesapları ile Kayıt Atma</p>	<p>1. Maliyet muhasebesi temel kavramlarını açıklar. (<i>maliyet, harcama, gider, hesap, kâr-zarar</i>)</p> <p>2. Maliyet muhasebesi hesap gruplarına göre muhasebe defterlerine kayıt atar.</p> <p>3. Stok değerlendirme yöntemlerini tanımlar.</p> <p>4. Genel üretim giderlerinin esas ve yardımcı gider yerlerine dağıtımını yapar.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 10 Saat</p>

<p>3. Stok Değerleme Yöntemleri</p> <p>4. Genel Üretim Giderlerinin Dağıtımı</p> <p>5. Malzeme Kartlarını Paket Programa Tanımlama</p> <p>6. İş İstasyonu, Ürün Reçetesi ve Üretim Operasyonunu Paket Programa Tanımlama</p> <p>7. Üretim Emri Verme</p> <p>8. Üretim Maliyetlerini Hesaplama ve Maliyet Muhasebesi Kayıtlarını Tutma</p>	<p>5. Malzeme kartlarını çeşitlerine göre ayırarak paket program üzerinde tanımlar. <i>(ham madde, yarı mamul, mamul, ticari mal, karma koli, tüketim malzemesi)</i></p> <p>6. Üretim işlemlerinin tüm aşamalarını paket program üzerinde tanımlar.</p> <p>7. Paket program üzerinde üretim emri vererek üretim yapar.</p> <p>8. Paket program üzerinde üretim emri verdikten sonra ilgili ürünün maliyetini hesaplar. <i>(Maliyetini hesapladığı ürünün muhasebe kayıtlarını tutması beklenir.)</i></p> <p>9. Maliyet muhasebesi kayıtlarını yapar.</p>	<p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 25 Saat</p>
<p>H. İNŞAAT MUHASEBESİ KAYITLARI</p> <p>1. İnşaat Muhasebesi Hesaplarını İnceleme</p> <p>2. İnşaat Muhasebesi Hesapları ile Kayıt Atma</p>	<p>1. İnşaat muhasebesi hesaplarını inceler.</p> <p>2. İnşaat muhasebesi hesaplarını kullanarak muhasebe defterlerine kayıt atar.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi: 3 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 10 Saat</p>
<p>İ. DIŞ TİCARET MUHASEBESİ İŞLEMLERİ</p>	<p>1. Dış ticaret muhasebesi hesaplarını tanımlar.</p> <p>2. İthalat ve ihracat faturası girişini yapar.</p>	<p>Teorik Eğitim Süresi:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. İthalat ve İhracat İşlemleri 2. İthalat ve İhracat İşlemleri ve Muhasebe Kayıtlarını Tutma 	<ol style="list-style-type: none"> 3. İthalat masraf faturalarının muhasebe kayıtlarını tutar. 4. İthal edilen malzemeye ait masrafları dağıtım fişi ile hesaplar. 5. İthal edilen malların maliyetini millileştirme fişi ile hesaplar. 6. İhracat işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutar. 7. İhracat masraflarını muhasebeleştirir. 	<p>4 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 10 Saat</p>
<p>J. FİNANSAL TABLOLARIN ANALİZİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finansal Tabloların İncelenmesi 2. Mali Analiz Tekniklerine Göre Finansal Tabloları Yorumlama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel ve yardımcı mali tabloların düzenleme ilkelerini açıklar. 2. Mali analiz tekniklerini kullanarak mali tablolar oluşturur. <i>(Karşılaştırmalı analiz, yüzde analizi, trend analizi ve rasyo analiz teknikleri kullanılır.)</i> 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 5 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 10 Saat</p>
<p>K. BEYANNAME HAZIRLAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vergi Hesaplamaları 2. Beyanname Düzenleme 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Vergi Usul Kanunu'na göre vergi hesaplamalarını yapar. 2.Vergi Usul Kanunu'na göre tüm vergi beyannamelerini düzenler. 	<p>Teorik Eğitim Süresi: 6 Saat</p> <p>Uygulamalı Eğitim Süresi: 11 Saat</p>
<p>TOPLAM KURS SÜRESİ: (Saat)</p>		<p>220 Ders Saati</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs programının sonunda Özel Öğretim Kurumları Mevzuatı çerçevesinde teorik sınav ve uygulama sınavı yapılacaktır. Yapılacak teorik sınavda 100 puan üzerinden 50 ve üzeri alan kursiyerler başarılı sayılarak uygulama sınavına girmeye hak kazanır. Uygulama sınavından da 100 puan üzerinden 50 ve üzeri alan kursiyerler başarılı sayılır.

BELGELENDİRME

Kurs programının sonunda Ölçme ve Değerlendirme ile İlgili Esaslar bölümünde belirtilen ölçütler doğrultusunda başarılı olan kursiyerlere Özel Öğretim Kurumları Mevzuatı çerçevesinde Kurs Bitirme Belgesi düzenlenir.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba)
5. Muhasebe kaynakları ve ilgili yazılımlar
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı)