BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**

BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI

**USTALIK HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALAN**  **ORTAK DERSLERİ** | **MUHASEBEYE GİRİŞ** |
| **TEMEL MUHASEBE** |
| **MESLEKİ MATEMATİK** |
| **EKONOMİ** |
| **STANDART TÜRK KLAVYESİ** |
| **OFİS PROGRAMLARI** |
| **TEMEL HUKUK** |
| **AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK** |
| **DAL DERSLERİ** | **GENEL MUHASEBE** |
| **VERGİ VE BEYANNAMELER** |
| **BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ** |
| **ŞİRKETLER MUHASEBESİ** |
| **MALİYET MUHASEBESİ** |
| **GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ** |
| **MESLEKİ YABANCI DİL** |

**ALAN ORTAK DERSLERİ**

**MUHASEBEYE GİRİŞ DERSİ**

Muhasebeye giriş dersi modülleri 5 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**
2. **DEFTER VE BELGELER**
3. **VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ**
4. **ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK**
5. **SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ**
   * 1. **MODÜL: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin iş sağlığı ve güvenliği bilgilerini öğrenmesi, temel kurallara göre gerekli tedbirleri alması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. İş yerlerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurlar ve bunlara karşı alınacak önlemler

2. Meslek hastalıklarının sebepleri ve bu hastalıklara karşı alınacak önlemler

3. İş yerinde oluşabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınacak önlemler

4. İş kazası sonrasında yapılması gereken işlemler

**KAPSAM:** İş kazaları ve meslek hastalıkları konularında karşılaşabileceği durumlara karşı hazırlıklı olması ve gerekli tedbirleri almasını sağlar.

* + 1. **MODÜL: DEFTER VE BELGELER**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin TTK ve VUK’ na göre ticari defter ve belgeleri tanıması, tasdik ettirilmesi, ibraz edilmesi, dosyalama işlemlerini yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Ticari Defter ve Belgeler

2. Defter ve Belgelerin Tasdik ve İbraz İşlemleri

3. Dosyalama

**KAPSAM:** Ticari defter ve belgeleri tanıyıp, tasdik, ibraz, dosyalama işlemlerini yapabilmesini sağlar.

* + 1. **MODÜL: VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri bilmesi ve takip edebilmesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Vergi Dairesi İşlemleri

2. Belediye İşlemleri

**KAPSAM:** Vergi dairesi ve belediyelerde yapması gereken iş ve işlemleri yapabilir.

* + 1. **MODÜL: ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin ticaret sicili, mesleki kuruluş ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı işlemlerini tanıması takibini yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Ticaret Sicili İşlemleri

2. Mesleki Kuruluş İşlemleri

3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemleri

**KAPSAM:** Ticaret sicil, mesleki kuruluşlar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı işlemlerini bilir ve yapar.

* + 1. **MODÜL: SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin işçilere, bağımsız çalışanlara ve devlet memuru olarak çalışanlara ait sosyal güvenlik işlemlerini bilmesi ve takibini yapması becerilerinin kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. İşçi Statüsünde Çalışan İşlemleri

2. Bağımsız Çalışan İşlemleri

3. Devlet Memuru Statüsünde Çalışan İşlemleri

**KAPSAM:** SGK kapsamında çalışanların (işçi, bağımsız çalışan, emekli sandığı) iş ve işlemlerini yapar.

**TEMEL MUHASEBE DERSİ**

Temel Muhasebe dersi modülleri 4 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

* 1. **FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER**
  2. **KIYMETLİ EVRAKLAR VE MENKUL KIYMETLER**
  3. **İŞLETME DEFTERİ**
  4. **SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ**
     1. **MODÜL: FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin perakende satış belgelerini, faturayı, irsaliyeyi ve fatura yerine geçen belgeleri tanıması ve düzenleyebilme becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Perakende Satış Belgeleri

2. Fatura ve İrsaliye

3. Fatura Yerine Geçen Belgeler

**KAPSAM:** Alış ve satış belgelerini bilir ve düzenler.

* + 1. **MODÜL: KIYMETLİ EVRAKLAR VE MENKUL KIYMETLER**

**MODÜLÜN AMACI:**

Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri ve menkul kıymet belgelerini tanıması ve düzenleme becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. TTK’de Yer Alan Belgeler

2. Menkul Kıymetler

**KAPSAM:** TTK’de yer alan belgeleri ve kıymetli evrakları bilir ve düzenler.

* + 1. **MODÜL: İŞLETME DEFTERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin işletme defterine ait gelirleri giderleri bilip kaydetme ve işletme hesap özeti çıkarabilme becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Gelir ve gider kavramları

2. İşletme Defteri Gider Kayıtları

3. İşletme Defteri Gelir Kayıtları

4. İşletme Hesabı Özeti

**KAPSAM:** İşletme defterine ait gelir gider kayıtların yapar ve işletme hesap özetini düzenler.

* + 1. **MODÜL: SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin serbest meslek kazanç defterine ait gelirleri giderleri bilip kaydetme ve hesap özeti çıkarabilme becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Serbest Meslek Gider Kayıtları

2. Serbest Meslek Gelir Kayıtları

3. Serbest Meslek Kazanç Özeti

**KAPSAM:** Serbest Meslek Kazanç defterine ait gelir gider kayıtlarını yapar ve hesap özetini düzenler.

**MESLEKİ MATEMATİK DERSİ**

Mesleki Matematik dersi modülleri 2 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

**1. MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ**

**2. MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI**

* + 1. **MODÜL: MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin kolay hesaplama teknikleri ile hesap yapabilmesi, oran ve orantı işlemlerini yapabilmesi, yüzde ve binde hesapları yapabilmesi becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Kolay Hesaplama Teknikleri

2. Oran ve Orantı

3. Yüzde ve Binde Hesapları

**KAPSAM:** Kısa yoldan hesaplama yapabilir, oran ve orantı ile yüzde binde hesaplamalarını yapar.

* + 1. **MODÜL: MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bu modülde bireyin maliyet hesaplaması yapabilme, satış hesapları yapabilme, faiz hesapları yapabilme, ıskonto hesaplamaları yapabilme becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Maliyet ve Satışı Hesaplama

2. Faiz Hesapları

3. Iskonto Hesapları

**KAPSAM:** Maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapabilir.

**EKONOMİ DERSİ**

Ekonomi dersi modülleri 6 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **EKONOMİYE GİRİŞ**
2. **MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI**
3. **MİLLÎ GELİR, EKONOMİK BÜYÜME VE İSTİHDAM**
4. **PARA, BANKACILIK VE ENFLASYON**
5. **ÖDEMELER DENGESİ, DIŞ TİCARET VE ULUSLARARASI EKONOMİK KURULUŞLAR**
6. **TÜRKİYE’NİN GENEL EKONOMİK SORUNLARI**
   * 1. **MODÜL: EKONOMİYE GİRİŞ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bu modülde bireyin ekonomi ve temel kavramlarını bilmesi, üretim faktörlerini bilmesi, Türkiye açısında ekonomik bilgilere sahip olması, ekonominin konusunu ve amacını kavraması sağlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Ekonomi Nedir?

2. İhtiyaç, Mal ve Hizmet, Fayda, Gelir, Tüketim, Üretim kavramları

3. Üretim Faktörleri

4. Türkiye’nin Ekonomik Kaynakları

5. Türkiye’nin Ana Sektörleri

6. Kıtlık

7. Ekonominin Konusu Ve Amacı

**KAPSAM:** Ekonomi ile ilgili temel kavramları bilir.

* + 1. **MODÜL: PİYASA MEKANİZMASI: TALEP, ARZ VE FİYAT OLUŞUMU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin, Arz, talep kavramlarını bilmesi, fiyat oluşumunu kavraması, piyasa hakkında bilgi sahibi olması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Talep

2. Arz

3. Fiyat ve Fiyat Oluşumu

4 Piyasada Denge

5. Piyasa Yapısı

**KAPSAM:** Arz, talep, fiyat, piyasa konularında bilgi sahibi olur.

* + 1. **MODÜL: MİLLÎ GELİR, EKONOMİK BÜYÜME VE İSTİHDAM**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin gayrisafi milli hasılayı, milli geliri ve dağılımını, ekonomik büyümeyi ve istihdamı kavraması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. GSMH-MG-GSYİH

2. Millî Gelirin Dağılımı

3. Millî Gelirin Üretim Faktörleri Arasında Dağılımı

4. Millî Gelirin Uluslararası Karşılaştırılması

5. Ekonomik Büyümenin Kaynakları

6. Ekonomik Büyüme Ve Gelişme

7 Ekonomik Büyüme İhtiyacı

8. Ekonomik Büyüme-Yaşam Standardı İlişkisi

9. İstihdam Ve Önemi

10. Tam İstihdam

11. Eksik İstihdam

**KAPSAM:** Ekonomide temel unsur olan milli gelir, büyüme, istihdam ile ilgili bilgi sahibi olur.

* + 1. **MODÜL: PARA, BANKACILIK VE ENFLASYON**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin para ve mübadele kavramlarını, para kuruluşlarını, bankaların görev ve sorumluluklarını, Merkez Bankasını, döviz piyasasını, enflasyonu kavraması sağlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Mübadele Ve Paranın Tanımı

2. Ekonomide Paranın Yeri, Önemi Ve Fonksiyonları

3. Para İle İlgili Kuruluşlar

4. Bankaların Görev Ve Sorumlulukları

5. Merkez Bankası

6. Döviz Piyasası

7. Enflasyon

**KAPSAM:** Para, para kuruluşları, bankalar, döviz işlemleri ve enflasyon hakkında bilgi sahibi olur.

* + 1. **MODÜL: ÖDEMELER DENGESİ, DIŞ TİCARET VE ULUSLARARASI EKONOMİK KURULUŞLAR**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin ödemeler dengesini, dış ticareti, devalüasyonu, uluslararası ekonomik kuruluşları ve Türkiye AB ilişkilerini bilmesi sağlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Ödemeler dengesi ve dış ticaret

2. Devalüasyon

3. Uluslararası ekonomik kuruluşlar

4. Türkiye-AB ilişkileri

**KAPSAM:** Ülkenin makroekonomik iş ve işlemlerini bilmesi sağlanır.

* + 1. **MODÜL: TÜRKİYE’NİN GENEL EKONOMİK SORUNLARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Türkiye’nin ekonomik sorunlarını bilmesi ve çözüm üretme fikri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Yüksek enflasyon

2. İşsizlik

3. Verim düşüklüğü

4. Gelir dağılımı bozukluğu

5. Uygulanan ekonomik politikalar

6. Diğer nedenler

7. Çevresel sorunlar

8. Sürdürülebilir gelişme

**KAPSAM:** Türkiye’nin ekonomik sorunlarını tanır, alınabilecek tedbirler hakkında fikir sahibi olur.

**STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ**

Standart Türk Klavyesi dersi modülleri 2 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

**1. TUŞLARI DOĞRU KULLANMA**

**2. YAZI YAZMA**

* + 1. **MODÜL: TUŞLARI DOĞRU KULLANMA**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Duruş-oturuş teknikleri

2. Temel sıra harf tuşları

3. Temel sıra dışındaki harf tuşları

4. Klavyede bulunan yardımcı tuşlar

**KAPSAM:** Klavye ile on parmak yazı yazmak için oturuş şeklini bilir ve klavye tuş yerleşimini kavrar.

* + 1. **MODÜL: YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işaret tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Harf ve sayı tuşları

2. Noktalama işaret tuşları

3. Süreli yazı

**KAPSAM:** Klavyede on parmak yazı yazarken harf tuşlarını, sayı tuşlarını, noktalama işaretlerini doğru ve hızlı kullanır.

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Ofis Programları dersi modülleri 3 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **KELİME İŞLEMCİ**
2. **ELEKTRONİK TABLOLAMA**
3. **SUNU HAZIRLAMA**
   * 1. **MODÜL: KELİME İŞLEMCİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci yazılımında doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Belge oluşturma işlemleri

2. Belgedeki metni düzenleme işlemleri

3. Belge denetim işlemleri

4. Belgeye tablo ekleme işlemleri

5. Belgeye nesne ekleme işlemleri

**KAPSAM:** Kelime işlemci programında yazı işlemlerini yapar.

* + 1. **MODÜL: ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama yazılımında doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Elektronik tablo oluşturma işlemleri

2. Formül işlemleri

3. Grafik işlemleri

4. Belge çıktısı alma işlemleri

**KAPSAM:** Elektronik tablo programında tablo oluşturma, formül, grafik işlemlerini yapar.

* + 1. **MODÜL: SUNU HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Sunu oluşturma işlemleri

2. Gelişmiş sunu oluşturma işlemleri

3. Fotoğraf albümü oluşturma işlemleri

**KAPSAM:** İş ve toplantılar için sunum yapma becerisi kazanır.

**TEMEL HUKUK DERSİ**

Temel Hukuk dersi modülleri 7 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **HUKUKA GİRİŞ**
2. **KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI**
3. **BORÇLAR HUKUKU**
4. **SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ**
5. **TİCARET HUKUKU**
6. **KIYMETLİ EVRAK HUKUKU**
7. **SİGORTA HUKUKU**
   * 1. **MODÜL: HUKUKA GİRİŞ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin hukuk kavramını, toplum hayatını düzenleyen kuralları, hukukun bölümlerini ve kaynaklarını kavraması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Hukuk Kavramı

2. Toplumsal Hayatı Düzenleyen Kurallar

3. Hukukun Bölümleri

4. Hukukun Kaynakları

**KAPSAM:** Hukuk kavramını bilir, toplumsal hayatı düzenleyen kuralları tanır, hukukun bölümlerini ve kaynaklarını bilir.

* + 1. **MODÜL: KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin hukuki ehliyet ve mülkiyet hakkında bilgi sahibi olması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Kişi Kavramı

2. Kişi Türleri

3. Mülkiyet Kavramı

**KAPSAM:** Hukuki açıdan gerçek ve tüzel kişileri bilir, mülkiyetin hukuki boyutlarını kavrar.

* + 1. **MODÜL: BORÇLAR HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin, borç kavramını, borcu doğuran olayı, borcun ifasını ve sona ermesini kavraması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Borç Kavramı

2. Borcu doğuran olay

3. Borcun İfası (Yerine Getirilmesi)

4. Borcun Sona Ermesi

5. Borçla İlgili Diğer Kavramlar

**KAPSAM:** Hukuki açıdan borçlanma, ödeme ve diğer işlemleri bilir ve kurallara uyar.

* + 1. **MODÜL: SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin sözleşme hazırlaması ve sözleşme çeşitlerini öğrenmesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Sözleşme Kavramı

2. Sözleşme Çeşitleri

3. Mülkiyet Hakkını Geçirmeye Yönelik Sözleşmeler

4. Kullandırmaya Yönelik Sözleşmeler

5. İş Görme Sözleşmeleri

6. Teminat Sözleşmeleri

7. Kanunlarda Düzenlenmemiş Sözleşmeler

**KAPSAM:** Hukuk kurallarına uygu sözleşme hazırlar, sözleşme türlerini bilir.

* + 1. **MODÜL: TİCARET HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Ticaret Hukuku ile ilgili kavramları ve şirketler hukukunu öğrenmesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Ticaret Hukuku İle İlgili Temel Kavramlar

2. Şirketler Hukuku

**KAPSAM:** Ticaret hukukunu bilir, şirketlerin hukuki hak ve yükümlülüklerini kavrar.

* + 1. **MODÜL: KIYMETLİ EVRAK HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Öğrenci kıymetli evrakları hukuka uygun bilip düzenlemesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Kıymetli Evrak Kavramı

2. Kıymetli Evrak Çeşitleri

**KAPSAM:** Kıymetli evrakların hukuki boyutlarını bilir.

* + 1. **MODÜL: SİGORTA HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin sigorta ile ilgili işlemleri hukuk kurallarına göre yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Sigorta Kavramı

2. Sigorta Çeşitleri

**KAPSAM:** Sigorta işlemlerinin hukuki boyutu bilir.

**AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ**

Ahilik kültürü ve girişimcilik dersi modülleri 2 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

* + 1. **MODÜL: AHİLİK KÜLTÜRÜ VE MESLEK ETİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

**MODÜL KONULARI:**

1- İletişim Araçları

2- Ahilik kültürü ve meslek etiği

* + 1. **MODÜL: GİRİŞİMCİLİK**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin iş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Girişimci Fikirler

2- İş Kurma

3- Pazarlama Planı

**DAL DERSLERİ**

**GENEL MUHASEBE DERSİ**

Genel Muhasebe dersi modülleri 6 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

* 1. **BİLANÇO**
  2. **DEFTERLER VE MİZAN**
  3. **VARLIK HESAPLARI**
  4. **KAYNAK VE NAZIM HESAPLARI**
  5. **GELİR TABLOSU**
  6. **MUHASEBE UYGULAMASI**
     1. **MODÜL: BİLANÇO**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; muhasebeciliğin temel kavramları, hesap planı oluşturma, bilanço türleri ve bilanço düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Muhasebecilik

2. Hesap Planı

3. Bilanço Düzenleme

**KAPSAM:** Muhasebecilik mesleğini, tek düzen hesap planını, bilanço işlemlerini kapsar.

* + 1. **MODÜL: DEFTERLER VE MİZAN**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; muhasebede kullanılan fişler, bilanço esasına göre kullanılan defterlere kaydetme ve mizan düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Yevmiye Defteri

2. Büyük Defter

3. Mizan

**KAPSAM:** Yevmiye defteri kuralları, kayıtları, defteri kebir kuralları kayıtları ve mizan düzenlemeyi kapsar.

* + 1. **MODÜL: VARLIK HESAPLARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; tek düzen hesap planında yer alan varlık hesaplarının niteliği ve işleyiş kurallarını açıklama, hesap hareketlerini kaydetme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Dönen Varlıklar ve Envanter İşlemleri

2. Duran Varlık ve Envanter İşlemleri

**KAPSAM:** Dönen varlık ve duran varlık hesaplarını bilmeyi ve kayıtlarını yapması kapsar.

* + 1. **MODÜL: KAYNAK VE NAZIM HESAPLARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; tek düzen hesap planında yer alan kaynak ve nazım hesaplarının niteliği ve işleyiş kuralları açıklama, kaydetme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar ve Envanter İşlemleri

2. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar ve Envanter İşlemleri

3. Öz Kaynaklar ve Envanter İşlemleri

4. Nazım Hesapları

**KAPSAM:** Yabancı kaynak, Özkaynak hesaplarını bilmeyi ve kayıtlarını yapmayı kapsar.

* + 1. **MODÜL: GELİR TABLOSU**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/öğrenciye; tek düzen hesap planında yer alan gelir, gider, maliyet hesaplarının niteliği ve işleyişi, gelir tablosunu düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Gelir ve Gider Hesapları

2. Maliyet Hesapları

3. Maliyet Hesaplarının Gider Hesaplarına Devri

4. Gelir Tablosu Düzenleme

**KAPSAM:** Gelir tablosu hesaplarını bilmeyi, gelir tablosu düzenlemeyi, maliyet hesaplarının kapanış kayıtlarını kapsar.

* + 1. **MODÜL: MUHASEBE UYGULAMASI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireye/Öğrenciye; tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak muhasebe kayıt sürecine ilişkin ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Muhasebe Süreci

2. Muhasebe İşlemleri Kaydı

**KAPSAM:** Muhasebe süreci aşamalarını, muhasebe işlemlerinin dönem başından dönem sonuna kadar kayıtlarını kapsar.

**VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ**

Vergi ve Beyannameler dersi modülleri 2 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **VERGİ**
2. **BEYANNAMELER**
   * 1. **MODÜL: VERGİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin vergi türlerini vergi suç ve cezalarını kavraması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Vergi kavramı

2. Vergi Türleri

3. Vergi Suç ve Cezaları

**KAPSAM:** Vergi tanımı, türleri suç ve cezalarını kapsar.

* + 1. **MODÜL: BEYANNAMELER**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenlemesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Katma Değer Vergisi Beyannamesi

2. Yıllı Gelir Vergisi Beyannamesi

3. Geçici Vergi Beyannamesi

4. Muhtasar Beyanname

5. Kurumlar Vergisi Beyannamesi

6. Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi

7. Emlak Vergisi Beyannamesi

8. Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi

9. Gümrük Vergisi Beyannamesi

10. Motorlu Taşıtlar Vergisi İşlemleri

**KAPSAM:** Maliye ve belediyeye verilen beyannamelerin kapsamını ve düzenlenmesini kapsar.

**BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ**

Bilgisayarlı Muhasebe İşlemleri dersi modülleri 5 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **MUHASEBE PAKET PROGRAMINA GİRİŞ**
2. **MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA İŞLETME DEFTERİ**
3. **MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA KARTLAR**
4. **MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA ÖN MUHASEBE**
5. **PAKET PROGRAMDA MUHASEBE**
6. **MODÜL: MUHASEBE PAKET PROGRAMINA GİRİŞ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre yükleme ve yedekleme işlemlerini yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1. Paket Program Yükleme

2. Paket Programı Çalıştırma

3. Paket Programı Yedekleme ve Geri Yükleme

1. **MODÜL: MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA İŞLETME DEFTERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Vergi Usul Kanunu’na göre işletme defterine ait gider ve gelir kayıtlarını, dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Gelir ve Gider Kartları

2- Gider Kayıtları

3- Gelir Kayıtları

4- Dönem Sonu İşlemleri

1. **MODÜL: MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA KARTLAR**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını ve açılış kayıtlarını yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Kart Tanımlama

2- Açılış Kayıtları

1. **MODÜL: MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA ÖN MUHASEBE**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Fatura İşlemleri

2- İrsaliye İşlemleri

3- Sipariş İşlemleri

4- Kasa İşlemleri

5- Banka İşlemleri

6- Çek Senet İşlemleri

7- Stok İşlemleri

8- Cari Hesap İşlemleri

9- Bordro İşlemleri

1. **MODÜL: PAKET PROGRAMDA MUHASEBE**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne ve muhasebe paket programı çalışma kurallarına göre muhasebe fişlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapacak beceri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Muhasebe Fişlerine Kayıt

2- Entegrasyon İşlemleri

3- Muhasebe Raporları

4- Devir İşlemleri

**ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ**

Şirketler Muhasebesi dersi modülleri 3 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **ŞAHIS ŞİRKETLERİ**
2. **SERMAYE ŞİRKETLERİ**
3. **KOOPERATİF İŞLEMLERİ**
4. **MODÜL: ŞAHIS ŞİRKETLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin 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 yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Şirketlerin Sınıflandırılması

2- Kolektif Şirketler

3- Komandit Şirketler

1. **MODÜL: SERMAYE ŞİRKETLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne göre anonim şirket ve limited şirket işlemlerini yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Anonim Şirketler

2- Limited Şirketler

**3. MODÜL: KOOPERATİF İŞLEMLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Kooperatifler Kanunu’na göre kooperatiflerin kuruluş işlemleri ile ilgili belgeleri düzenlemesi, üyelik işlemlerini yapabilmesi, ortakların hak ve sorumluluklarını bilmesi ve kooperatif organlarını bilmesi amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Kooperatif Kuruluş İşlemleri

2- Kooperatiflere Üyelik İşlemleri

3- Ortakların Hak ve Sorumlulukları

4- Kooperatiflerin Organları

**MALİYET MUHASEBESİ DERSİ**

Maliyet Muhasebesi dersi modülleri 2 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **ÜRÜN VE HİZMET MALİYETİ**
2. **MALİYET KAYITLARI**
3. **MODÜL: ÜRÜN VE HİZMET MALİYETİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne göre stok kartını ve gider dağıtım tablosunu düzenleyerek mamul maliyetini hesaplaması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Stok Kartı

2- Gider Dağıtım Tablosu

3- Mamul Maliyeti

1. **MODÜL: MALİYET KAYITLARI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne ve Vergi Usul Kanunu’na göre 7/A ve7/B seçeneği ile maliyet kayıtlarını yapması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- 7/A Seçeneğine Göre Maliyet Kayıtları

2- 7/B Seçeneğine Göre Maliyet Kayıtları

**GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ**

Girişimcilik ve işletme yönetimi dersi modülleri 5 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **GİRİŞİMCİLİK**
2. **İŞLETME YÖNETİMİ**
3. **İŞ FİKRİNİN OLUŞTURULMASI**
4. **İŞLETMELERDE KURULUŞ YERİ VE KAPASİTE**
5. **İŞ PLANI**
6. **MODÜL: GİRİŞİMCİLİK**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin girişimci ve girişimcilik hakkında bilgi sahibi olması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Girişimcilik

2- Girişimcilik İle İlgili Temel Kavramlar

3- Girişimcilik Türleri

4- Girişimcilik ve Yaratıcılık

5- Girişimcilik ve Yenilikçilik (İnovasyon)

6- Başarılı Girişimcinin Özellikleri

7- Nasıl Girişimci Olunur?

8- Girişimci Olmanın Şekilleri

9- Girişimcilerin Sorumlulukları

10- Girişimcilerin Problemleri

11- Türkiye’de Girişimcilik

1. **MODÜL: İŞLETME YÖNETİMİ**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin işletme ve işletme yönetimi hakkında bilgi sahibi olması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- İşletme Kavramı, Amaçları, Önemi ve Fonksiyonları

2- İşletmelerin Sınıflandırılması

1. **MODÜL: İŞ FİKRİNİN OLUŞTURULMASI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yeni ve etkileyici iş fikirleri oluşturması hedeflenir.

**MODÜL KONULARI:**

1- İş Fikri ve Önemi

2- İş Fikri Bulma

3- İş Kurmada Başarının Şartları

1. **MODÜL: İŞLETMELERDE KURULUŞ YERİ VE KAPASİTE**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin işletmelerde kuruluş yeri seçimini ve kapasite belirleme işlemlerini kavraması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Bölge Belirleme

2- Şehir Belirleme

3- Kuruluş Yerini Belirleme

4- Kapasite Kavramı Ve Çeşitleri

5- Kapasite Seçimi

1. **MODÜL: İŞ PLANI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin iş planı hazırlama becerisi kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Proje Kavramı

2- Fizibilite

3- İş Planının Tanımı Ve Unsurları

4- İş Planının Faydaları

5- İş Planı Hazırlama

**MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ**

Mesleki yabancı dil dersi modülleri 6 tanedir ve aşağıda sıralanmıştır.

1. **YABANCI DİLDE OKUL VE TİCARET**
2. **YABANCI DİLDE TİCARET DÜNYASI**
3. **YABANCI DİLDE İTHALAT**
4. **YABANCI DİLDE İHRACAT**
5. **YABANCI DİLDE TESLİMAT VE ÖDEME**
6. **YABANCI DİLDE SİGORTA**
7. **YABANCI DİLDE OKUL VE TİCARET**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri ve meslekte kullanacağı terimler ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Kendini ve kişileri tanıtma

2- Mesleki terimler

1. **YABANCI DİLDE TİCARET DÜNYASI**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde takas ve döviz işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Takas işlemleri

2- Döviz işlemleri

1. **YABANCI DİLDE İTHALAT**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde ithalat ürünleri ve terimler ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- İthalat ürünleri

2- İthalat terimleri

1. **YABANCI DİLDE İHRACAT**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde ihracat ürünleri ve terimler ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- İhracat Ürünleri

2- İhracat Terimleri

1. **YABANCI DİLDE TESLİMAT VE ÖDEME**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde teslimat ve ödeme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Teslimat İşlemleri

2- Ödeme İşlemleri

1. **YABANCI DİLDE SİGORTA**

**MODÜLÜN AMACI:**

Bireyin yabancı dilde sigorta terimleri ve sigorta hesaplama işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazanması amaçlanır.

**MODÜL KONULARI:**

1- Sigorta Terimleri

2- Sigorta Hesaplamaları