



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI (BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlikleri kazanmalarında kritik öneme sahip bilişsel giriş davranışlarının öğrencilere kazandırılması amacı ile; olgusal, kavramsal, işlemsel ve üstbiliş bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; okul, öğrenci ve öğretmenlerin imkân ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programında yer alan ders kazanımları ve süreleri ve etkinliklerin planlanması zümre öğretmenler kurulu tarafından yapılacaktır.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

OFİS PROGRAMLARI

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Bilgi**

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.

9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.
12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.
13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelerin neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelerin özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tabloları kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Elektronik Tablolama

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sayfa açma seçeneklerini sıralar.
2. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
3. Hücre isimlendirmesini açıklar.
4. Hücre veri tiplerini açıklar.
5. Hücre hizalama seçeneklerini açıklar.
6. Hesaplama operatörlerinin işlem öncelik sırasını açıklar.
7. En sık kullanılan hazır fonksiyonları(matematik, metin, tarih vs.) sıralar.
8. En sık kullanılan grafik türlerini açıklar.
9. Grafik oluşturma işlem basamaklarını açıklar.
10. Grafik biçimlendirme işlem basamaklarını açıklar.
11. Yazdırma penceresi seçeneklerini açıklar.
12. Yazdırma alanı ayarlama işlemini açıklar.
13. Baskı ön izleme işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Sunu Hazırlama

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklar.
2. Alt/üst bilgi penceresi seçeneklerini açıklar.
3. Sayfa yapısı özelliklerini açıklar.
4. Tema özelliklerini açıklar.
5. Yazdır penceresi özelliklerini açıklar.
6. Gösteri ayarla seçeneklerini açıklar.
7. Fotoğraf albümü penceresi seçeneklerini açıklar.

STANDART TÜRK KLAVYESİ

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hale getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.

◆ **Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

◆ **Bilgi:**

1. Ergonomiyi açıklar
2. Duruş tekniklerini tarif eder.
3. Oturuş tekniklerini tarif eder.
4. Klavye kullanımındaki ortaya çıkabilecek sağlık problemlerini açıklar.
5. İş, çevre, bilgisayar ve donanımlarının uyumunu tanımlar.
6. Temel sıra harf tuşlarını listeler.
7. Temel sıra harf tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
8. Temel sıra dışındaki tuşları listeler.
9. Temel sıra dışındaki tuşlara hangi parmakla vuracağını açıklar.
10. Yardımcı tuşları listeler.
11. Yardımcı tuşların görevlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

◆ **Modül Adı:** Yazı yazma

◆ **Bilgi:**

1. Harf tuşlarını listeler.
2. Sayı tuşlarını listeler.
3. Harf ve sayı tuşlarına hangi parmakla vurması gerektiğini açıklar.
4. Noktalama işaret tuşlarını sıralar.
5. Noktalama işaret tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
6. Süreli metin yazma ilkelerini listeler.
7. Süreli metin yazma tekniklerini açıklar.

TEMEL MUHASEBE

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe işlemlerinde defter ve belge düzenleme ile ilgili bilgilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** 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.

◆ **Modül Adı:** Defter ve Belgeler

◆ Bilgi:

1. Taciri tanımlar.
2. Tacirleri sınıflandırır.
3. Tacirlerin tutmak zorunda olduğu defter ve belgeleri sıralar.
4. Ticari defter ve belgelerin nereden ve nasıl temin edileceğini açıklar.
5. Tasdik edilecek defter ve belgeleri sıralar.
6. Defter ve belgelerin tasdik zamanlarını açıklar.
7. Defterin kayıt düzenini açıklar.
8. Defterlerin kayıt zamanlarını açıklar.
9. Defter ve belgelerin saklama usullerini açıklar.
10. Defterlerin ve belgelerin ibraz usullerini açıklar.
11. Elektronik defteri açıklar.
12. Evrak türlerini ayırt eder.
13. Posta türlerini açıklar.
14. Dosyalama türlerini tarif eder.
15. Arşivi tanımlar.
16. Arşivisti tanımlar.
17. Arşivin görevlerini açıklar.
18. Arşivistin görevlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** 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.

◆ **Modül Adı:** Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri

◆ Bilgi:

1. Vergi dairesine yapılacak bildirimleri açıklar.
2. Vergi levhasını açıklar.
3. Ödeme kaydedici cihaz kullanma zorunluluğunu açıklar.
4. Ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı açıklar.
5. Z raporunu açıklar.
6. Vergi suç ve cezalarını açıklar.
7. Mükellefin vergi suç ve cezaları ile ilgili haklarını açıklar.
8. Tacirin belediyeye karşı sorumluluklarını sıralar.
9. İş yeri açma ve çalışma ruhsatını açıklar.
10. Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatını açıklar.
11. İlan ve reklam vergisini açıklar.
12. Eğlence vergisini açıklar.
13. Emlak vergisini açıklar.
14. Çevre temizlik vergisini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik

◆ **Bilgi:**

1. Ticaret sicili iş ve işlemlerini açıklar.
2. Resmi Gazete'yi tanır.
3. Sicil ilanını bilir.
4. Mesleki kuruluşları sıralar.
5. İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemlerini açıklar.
6. Tacirlerin ilgili mesleki kuruluşlara karşı sorumluluklarını açıklar.
7. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili bakanlığın görevlerini sıralar.
8. Türkiye İş Kurumu'nun görevlerini sıralar.
9. Kıdem ve ihbar tazminatını açıklar.

◆ **Kazanım 4:** 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.

◆ **Modül Adı:** Sosyal Güvenlik İşlemleri

◆ **Bilgi:**

1. Sosyal güvenlik kavramını açıklar.
2. Sosyal güvenliğin fonksiyonlarını sıralar.
3. Türkiye'de sosyal güvenliğin gelişimini açıklar.
4. Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalılıkları ayırt eder.
5. Sosyal güvenlik terimlerini açıklar.
6. İşverenin yükümlülüklerini sıralar.
7. e-sigorta kapsamında yapılan işlemleri sıralar.
8. İş yeri bildirgesini açıklar.
9. İş yeri tescil numarasını açıklar.
10. İş yeri bildirgesi ile birlikte verilecek belgeleri sıralar.
11. İş yeri bildirgesi ile ilgili idari para cezalarını açıklar.
12. Sigortalı bildirim ile ilgili iş ve işlemleri açıklar.
13. Ücret ve unsurlarını açıklar.
14. Aylık ücret bordrosunu açıklar.
15. Aylık prim ve hizmet belgesini açıklar.
16. Prim oranlarını açıklar.
17. Sigortalı hesap fişini açıklar.
18. Sigortalı eksik gün bildirim formunu açıklar.
19. Kayıt ve belgelere ilişkin sorumlulukları açıklar.
20. İdari para cezalarını açıklar.
21. Bağımsız çalışanlarda sigortalılığı açıklar.

22. Sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesini açıklar.
23. Bağımsız çalışanların prime esas kazançlarını açıklar.
24. Bağımsız çalışanların prim oranlarını açıklar.
25. Bağımsız çalışanların primlerinin ödeme esaslarını açıklar.
26. Bağımsız çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanma şartlarını açıklar.
27. Bağımsız çalışanların sigortalılığının sona ermesi ve bildirimini açıklar.
28. Kamu görevlilerinin sigortalılığını açıklar.
29. Kamu görevlilerinde sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesini açıklar.
30. İş yeri bildirgesini açıklar.
31. Aylık prim ve hizmet belgesini açıklar.
32. Prime esas kazançlar ve prim oranlarını açıklar.
33. Sigortalılığın sona ermesini açıklar.

◆ **Kazanım 5:** 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.

◆ **Modül Adı:** Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler

◆ **Bilgi:**

1. Yazar kasa kullanım zorunluluğunu açıklar.
2. Pos makinası kullanımını açıklar.
3. Perakende satış fişini açıklar.
4. Serbest meslek makbuzunu açıklar.
5. Adisyonu açıklar.
6. Fatura ve unsurlarını açıklar.
7. Elektronik faturayı açıklar.
8. Mali mührü açıklar.
9. Elektronik imzayı açıklar.
10. İrsaliye ve irsaliye çeşitlerini açıklar.
11. İrsaliye unsurlarını açıklar.
12. Gider pusulasını açıklar.
13. Müstahsil makbuzunu açıklar.
14. Günlük müşteri listesini açıklar.
15. Yolcu listesini açıklar.
16. Kıymetli maden alım satım belgesini açıklar.
17. Sigorta poliçesini açıklar.

◆ **Kazanım 6:** Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler

◆ **Modül Adı:** Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

◆ **Bilgi:**

1. TTK'de yer alan belgeleri sıralar.
2. Bonoyu açıklar.
3. Çeki açıklar.
4. Poliçeyi açıklar.
5. Ciroyu tanımlar.
6. Ciro çeşitlerini açıklar.
7. Yatırımı tanımlar.
8. Piyasa ve türlerini açıklar.
9. Hisse senedini tanımlar.
10. Hisse senedi türlerini sıralar.
11. Tahvili tanımlar.
12. Tahvil çeşitlerini sıralar.
13. Diğer menkul kıymetleri sıralar.

◆ **Kazanım 7:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapar.

◆ **Modül Adı:** İşletme Defteri

◆ **Bilgi:**

1. İşletme defterini açıklar.
2. İşletme defterine kayıt kurallarını açıklar.
3. Gider kavramını açıklar.
4. Gider kayıtlarını açıklar.
5. KDV ve hesaplamalarını açıklar.
6. Gelir kavramını açıklar
7. Gelir kayıtlarını açıklar.
8. Envanteri tanımlar.
9. Amortismanı tanımlar.
10. İşletme hesap özetini açıklar.
11. İşletme defteri ve belgelerinin saklama kurallarını açıklar.
12. İşletme defter ve belgelerinin ibrazını açıklar.
13. İşletme defteri ve belgelerinin kaybolması durumunda yapılacak işlemleri açıklar.
14. Envanter kayıtlarını açıklar.

◆ **Kazanım 8:** Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.

◆ **Modül Adı:** Beyannameler

◆ **Bilgi:**

1. Muhtasar beyannameyi açıklar.
2. Vergi tevkifatı yapılacak ödemeleri açıklar.
3. Vergi tevkifat kesinti oranlarını sıralar.
4. Muhtasar beyannameyi düzenleme kurallarını açıklar.

5. Asgari geçim indirimini açıklar.
6. KDV beyannamesini açıklar.
7. KDV beyannamesi çeşitlerini sıralar.
8. KDV beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
9. Bildirim formlarını açıklar.
10. Bildirimlerin dönemlerini, verilme zamanlarını açıklar.
11. Bildirim formlarının verilme şekillerini açıklar.
12. Bildirim formlarının düzenleme esaslarını açıklar.
13. Gelir vergisi beyannamesini açıklar.
14. Gelir vergisi beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
15. Gelir vergisi beyannamesi ödenme şeklini açıklar.
16. Kurumlar vergisi beyannamesini açıklar.
17. Kurumlar vergisi beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
18. Kurumlar vergisi beyannamesi ödenme şeklini açıklar.
19. Geçici vergi beyannamesini açıklar.
20. Geçici vergi beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
21. Geçici vergi beyannamesi ödenme şeklini açıklar.
22. Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) açıklar.
23. BSMV beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
24. BSMV beyannamesi ödenme şeklini açıklar.
25. Özel Tüketim Vergisini (ÖTV) açıklar.
26. ÖTV beyannamesi düzenleme kurallarını açıklar.
27. ÖTV beyannamesi ödenme şeklini açıklar.

◆ **Kazanım 9:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını ve serbest meslek kazanç tablosunu yapar.

◆ **Modül Adı:** Serbest Meslek Kazanç Defteri

◆ **Bilgi:**

1. Serbest meslek kazanç defterini açıklar.
2. Serbest meslek kazanç defteri kayıt kurallarını açıklar.
3. Gider kavramını açıklar.
4. Gider kayıtlarını açıklar.
5. KDV ve hesaplamalarını açıklar.
6. Gelir kavramını açıklar.
7. Gelir kayıtlarını açıklar.
8. Stopaj hesaplamalarını açıklar.
9. Serbest meslek kazancının unsurlarını açıklar.
10. Serbest meslek kazancı amortisman hesaplamalarını açıklar.
11. Serbest meslek kazancının hesaplanmasını açıklar.

12. Serbest meslek kazancının beyanını açıklar.
13. Serbest meslek kazancında vergi istisnalarını açıklar.

MESLEKİ MATEMATİK

Bu derste öğrenciye; mesleki matematik işlemleri yapma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları yapar.

◆ **Modül Adı:** Mesleki Matematik Aritmetiği

◆ **Bilgi:**

1. Bölünebilme kolaylıklarını açıklar.
2. Tam bölünme kolaylıklarını sıralar.
3. Çarpma kolaylıklarını açıklar.
4. Sağlama işlemlerini açıklar.
5. Hesap makinesi kullanımını açıklar.
6. Yüzde ve binde kavramlarını açıklar.
7. Yüzde ve binde hesaplamalarında kullanılan simgeleri sıralar.
8. Basit yüzde hesaplamalarını açıklar.
9. Basit binde hesaplamalarını açıklar.
10. Oran ve orantı kavramını açıklar.
11. Orantının özelliklerini sıralar.
12. Doğru orantıyı açıklar.
13. Ters orantıyı açıklar.
14. Bileşik orantıyı açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapar.

◆ **Modül Adı:** Mesleki Matematik Hesaplamaları

◆ **Bilgi:**

1. Maliyet fiyatı kavramını açıklar.
2. Satış fiyatı kavramını açıklar.
3. Maliyet üzerinden verilen orana göre hesaplamayı açıklar.
4. Satış üzerinden verilen orana göre hesaplamayı açıklar.
5. Faiz kavramını açıklar.
6. Faiz hesaplamalarında kullanılan terimleri açıklar.
7. Basit faiz hesaplamalarını açıklar.
8. Baliğ açıklar.
9. İskontoyu tanımlar
10. İskonto hesaplama yöntemlerini sıralar.