



This project is funded
by the European Union



Curriculum Development in Vocational Education and Training Schools

Publication Reference:

EuropeAid/140130/DH/SER/CYContract

Number: Service Contract No. 2019/413-

Annex 23: Accounting Framework Training Programme

NIRAS



The content of this document is the sole responsibility of the NIRAS IC sp. z o.o. and can in no way be taken to reflect the views of the European Union

**MESLEKİ ÖĞRETİM VE EĞİTİM LİSELERİ İÇİN
ÇERÇEVE EĞİTİM PROGRAMI**

**(KKTC Yeterlilik Çerçevesine göre) Muhasebe & Finansman Seviye 4 mesleki yeterliliğinin
kazandırılması için Orta Öğretim düzeyinde Mesleki Öğretim ve Eğitim Programı**

1. GENEL KOŞULLAR

1.1. Arkaplan

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleki niteliğin kazanımına yönelik Temel Mesleki Eğitim ve Öğretim düzeyindeki Mesleki Öğretim ve Eğitim programının çerçevesi aşağıdaki yerel mevzuat temelinde hazırlanmıştır:

- 17/1986 sayılı MİLLİ EĞİTİM YASASI
- 69/1989 sayılı MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
- 28/1988 sayılı ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ YASASI
- 50/1989 sayılı GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
- 35/2020 sayılı MESLEKİ YETERLİLİK YASASI
- 69/1989 ve 50/1989 sayılı yasalara bağlı olarak hazırlanan Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü

Çerçeve eğitim programları; Meslek Liselerinin işverenler tarafından talep edilen düzeyde genel öğretim, temel ve spesifik mesleki bilgi, beceri ve yetkinlik yönünde yüksek kalitede öğretim ve eğitim vermelerini sağlar.

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Çerçeve eğitim programının içeriği, orta öğretim düzeyindeki Mesleki Öğretim ve Eğitim gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmıştır ve eğitim ve öğretimin kapsam genişliğini programın başlığına uygun olarak sağlar.

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Mesleki Öğretim ve Eğitim programlarının ve ilgili modüllerin içeriği erişilebilir olacak, yenilikleri, teknoloji ve üretim tekniklerindeki gelişmeleri yansıtmaktadır.

Bu Çerçeve Eğitim Programı özellikle şunları belirler:

- Okul müfredatının geliştirilmesi için (Okul Eğitim Programları), ana ilkeler arasında hem genel hem de mesleki eğitimin (eğitim alanına dayalı olarak) somut hedefleri, biçimleri, uzunluğu ve içeriği, bunların organizasyon yapısı, profesyonel profili, eğitim koşulları ve nihai değerlendirmenin metodolojisi ve prosedürlerini belirler.

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Çerçeve Eğitim Programı aşağıda belirtilen konulardaki en son gelişmeleri yansıtmalıdır:

- temel ilkeleri ve pratik kullanımları, işgücü piyasası gereklilikleri ile uyumlu olan bilimsel / teknik alanları;
- etkili öğretim yöntemlerinin uygulanmasına ve modüllerin içeriğinin düzenlenmesine öğrencinin yaşını dikkate alarak odaklanan pedagojik ve psikolojik yaklaşım.

1.2. PROGRAMIN HEDEFİ

Bu Çerçeve Eğitim Programı, 17.1986 sayılı Milli Eğitim Yasası ve Ulusal Yeterlilik Çerçevesi tanımlayıcılarına uygun olarak Seviye 4 düzeyinde mesleki yeterlilik kazanılmasının düzenlenmesini hedefler.

1.3. PROGRAMIN AMACI

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Çerçeve Eğitim Programı, Mesleki Öğretim ve Eğitim öğrencileri/başvuranları için yaş, eğitim ve nitelik gerekliliklerini ve ayrıca Mesleki Öğretim ve Eğitim programının süresini ve içeriğini tanımlar. Çerçeve Eğitim Programı, tam yeterliliklerin kazanılması ve aynı zamanda YBÖ (Yaşam Boyu Öğretim) kapsamında kısmi bir yeterlilik edinilmesine yönelik öğretim planının geliştirilmesine bir temel oluşturmaktadır.

1.4. MESLEKİ YETERLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ İÇİN FIRSATLAR

Mesleki Öğretim ve Eğitim'i tamamlayanlar:

- işgücü piyasasında iş bulabilirler
- daha üst seviyede bir yeterliliğe ulaşmak için eğitimlerine devam edebilirler
- elde ettikleri eğitim profilini güncellemek ve güçlendirmek için eğitim almaya devam edebilirler
- bir başka dalda/meslek alanında mesleki yeterlilik alabilirler
- kısmi yeterlilik alabilirler

2. BAŞVURU SAHİPLERİ/ADAYLAR İÇİN ŞARTLAR, ÖĞRETİM/EĞİTİM SÜRECİNİN ŞEKLİ VE SÜRESİ

2.1. ASGARİ YAŞ GEREKLİLİKLERİ

- **Meslek Liseleri için**-Mesleki Öğretim ve Eğitim programına başvurdukları yıl 15 (8. sınıf) yaşını doldurmuş öğrenciler

2.2. GİRİŞ SEVİYESİ EĞİTİM GEREKLİLİKLERİ, EĞİTİM ŞEKİLLERİ VE SÜRESİ

Çerçeve program	Asgari giriş seviyesi ve/veya yeterlilik seviyesi	Öğretim/Eğitim şekli	Süresi
Mesleki Öğretim ve Eğitim Okul sisteminde Temel Mesleki Eğitim ve Öğretim	8'inci sınıfın tamamlanmış olması	69/1989 28/1988 ve 50/ 1989 sayılı yasalara göre	4 yıl

- Meslek Liseleri için öğretim yapısı haftada 5 gün olup, Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden sorumlu kurum tarafından düzenlenir.
- Okul eğitimi, müteakip sınıflara/yıllara dağılır. Bir alana/dala kayıtlı toplam öğrenci sayısına bağlı olarak, yasal mevzuat gereği bir sınıfta olması gereken maksimum öğrenci sayısına göre öğrenciler şubelere dağıtılır.

3. MESLEK OKULLARI EĞİTİM PLANI / DERSLERİN YAPISI VE İÇERİĞİ

3.1. Genel koşullar

A. Öğretim planı, meslek standardı ve öğrencilerin Mesleki Öğretim ve Eğitim sistemindeki eğitimi için gerekliliklere dayalı olarak geliştirilmiştir.

- B. Genel Öğretim programı, Orta Öğretim için gerekli asgari genel eğitimi sağlar.
- C. Ana eğitim programı süresi genellikle her yarıyıl için sınav haftaları dahil 75-88 gündür. 9. Sınıftan 11. Sınıfa kadar, öğrencilerin öğrenim gördükleri okullarda asgari akademik yükümlülüğü, haftada 38 öğretim saatidir (40 dakikalık dersler). 12'inci sınıfta öğrencinin toplam saat yükümlülüğü yine 38 saat olmakla birlikte, bunun bölümüne bağlı olarak 1 veya 2 günü okulda eğitime, geriye kalan süre ise işletmelerde Beceri eğitimine ayrılır.
- D. Mesleki öğretim ve eğitim programlarının yapısı Genel Öğretim (Ortak Alan Dersleri), zorunlu Mesleki öğretim ve eğitim ('Ortak Alan' ve 'Dal' dersleri) ve Seçmeli derslerden oluşur.
- E. Öğretim planındaki toplam saat sayısı genel öğretim dersleri, mesleki alan ve dal dersleri arasında dağıtılır.
- F. Meslek Standartlarına göre herhangi bir meslekte yeterlilik kazanmak için, Ortak/Genel mesleki eğitim, işyerinde sağlık ve güvenlik, ekonomi ve girişimcilik alanlarında bir dizi bilgi, beceri ve sorumlulukları kapsama alır. Müfredatta mesleki eğitime ayrılan süre mesleğe yönelik toplam zorunlu eğitim saatlerinin %50'sinden az olamaz.
- G. Zorunlu mesleki eğitim, temel, dal/ sektörel ve/veya özel mesleki eğitimin ele aldığı bir dizi bilgi, beceri ve sorumlulukları geliştiren ve iyileştiren bir eğitimidir.
- H. İşletmelerde Beceri Eğitimi için sağlanan eğitim saatleri, mesleğe yönelik toplam zorunlu eğitim saatlerinin % 14'ünden az olmayacaktır.¹
- I. Meslek Liseleri için öğretim planı Mesleki Teknik Öğretim (MTÖ) Dairesi tarafından geliştirilecek ve Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden sorumlu kurum düzenlemelerine uygun olarak onaylanacaktır.
- J. Çerçeve eğitim programı seçmeli dersleri içerebilir ancak bunların hacmi toplam öğretim süresinin % 7'sini geçmemelidir.
- K. Seçmeli mesleki dersler okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) ile örtüşmekle birlikte sektörün bölgesel ihtiyaçlarına da uygun bir yapıda tasarlanmıştır.

3.2 Öğretim planının içeriğine ilişkin gereksinimler

ÖĞRETİM PLANI

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Öğretim planı altta belirtilen üç unsuru içerir:

- A. ORTAK DERSLER** – Genel Orta Öğretim'e ilişkin mevzuat ve düzenlemelerde tanımlanmıştır.
- B. ORTAK ALAN DERSLERİ**- Muhasebe & Finansman hizmetleri sektörüne ait tüm meslek alanları/dallar için ortaktır. Bunlar ayrıca anahtar yetkinlik gereklerine ilişkin öğrenme çıktılarına ulaşılmasını sağlarlar.
- C. DAL DERSLERİ**- Muhasebe & Finansman mesleğine özeldir ve ilgili görevlerin yerine getirilmesi için gerekli bilgi, beceri ve gösterilmesi gereken sorumluluk ve özerklik seviyelerine ulaşılmasını sağlar.

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleği için Dal dersleri 2 kriter gereği tanımlanır:

¹ 4 yıllık eğitimin 4750 ders saati esas alınarak hesaplanmıştır.

- ✓ Mesleğin icrasına ait herhangi bir sürecin unsurları: organizasyon, teknoloji, ekipman ve materyaller;
- ✓ Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 Meslek standartlarındaki GÖREV ALANI tanımının gerekleri

3.2.1. Öğretim Planının Unsurları

ÖĞRETİM PLANI					
Okul yılı:					
N	DERSLER	HAFTALIK SAAT SAYISI			
		IX	X	XI	XII
A. ORTAK DERSLER					
1.	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	4	4	2
2.	KIBRIS TÜRK EDEBİYATI	2	-	-	-
3.	TARİH	-	2	-	-
4.	KIBRIS TÜRK TARİHİ	2	-	-	-
5.	TÜRK DEVRİM TARİHİ VE ATATÜRK İLKELERİ	-	-	2	-
6.	COĞRAFYA	-	2	-	-
7.	TÜRK COĞRAFYASI	2	-	-	-
8.	MATEMATİK	4	3	-	-
9.	FELSEFE	-	2	-	-
10.	İNGİLİZCE	4	4	4	3
11.	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-
12.	BİLGİ TEKNOLOJİSİ	2	-	-	-
13.	REHBERLİK	1	-	-	-
TOPLAM: A		21	19	12	5
B. ORTAK ALAN DERSLERİ sektör / alan için					
14.	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)	1			
15.	MESLEKİ YABANCI DİL	2	2	2	
16.	GİRİŞİMCİLİK			1	
17.	İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİMİ			2	
18.	BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	2	2		
19.	EKONOMİ	2			
20.	MESLEKİ MATEMATİK	2	2		
TOPLAM: B		9	6	5	
C. DAL DERSLERİ					
21.	MUHASEBE	6	6	6	
22.	HUKUK		2		
23.	CAN VE MAL SİGORTALARI		2		
24.	EKONOMİ		3		
25.	PAZARLAMA TEKNİKLERİ				
26.	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ			4	
27.	BİLGİSAYARLI MUHASEBE			6	4
28.	BANKA İŞLEMLERİ			2	2
29.	MALİYE VE BEYANNAMELER			3	
30.	MALİYET MUHASEBESİ				2

31.	ŞİRKETLER MUHASEBESİ				3
32.	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ				21
TOPLAM: C		6	13	21	32
1.	Seçmeli modüller: ...%	2	0	0	1
TOPLAM: (A+B+C+SEÇMELİ DERSLER)		38	38	38	38

Avrupa Yeterlilikler Çerçevesine bağlı olarak Seviye 4 için aşağıdaki tanımlayıcılar dikkate alınmalıdır:

Yeterlilik Seviyesi 4

- **Bilgi:** Bir çalışma veya öğrenme alanı kapsamında geniş bağlamda teorik (kuramsal) ve olgusal bilgi
- **Beceriler:** Bir çalışma veya öğrenme alanındaki belirli sorunlara çözüm üretmek için gerekli bir dizi bilişsel ve pratik beceriler
- **Sorumluluk ve Otonomi (yetkinlikler):** Genellikle öngörülebilir ancak değişikliğe tabi çalışma veya öğrenme bağlamlarının yönergeleri doğrultusunda kendi kendini yönetmek; başkalarının gerçekleştirdiği rutin işleri denetlerken, çalışma veya öğrenme faaliyetlerini değerlendirmek ve geliştirmek için bir miktar sorumluluk almak

3.2.2. ANAHTAR YETKİNLİKLER ve Yeşil beceriler için gereklilikler

Muhasebe & Finansman Elemanı çerçeve öğretim programının tamamlanmasından sonra aşağıdaki anahtar yetkinlikler² kazanılacaktır:

- ✓ Anadilde iletişim;
- ✓ Yabancı dillerde iletişim;
- ✓ Matematiksel yetkinlik ve bilim/ teknolojiye temel yetkinlikler;
- ✓ Dijital yetkinlik;
- ✓ Öğrenmeyi öğrenme;
- ✓ Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler;
- ✓ İnisiyatif alma ve girişimcilik;
- ✓ Kültürel farkındalık ve ifade;

Modüllerin içeriği geliştirilirken, yeşil becerilerin kazanılmasına ilişkin yeterlilikler göz önünde bulundurulmalıdır. Bu, aşağıdaki BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLERİ içerir:

- ✓ Kaynakların verimli kullanımı, özellikle enerji tasarrufu ve hammadde tüketiminin azaltılması.
- ✓ Emisyonların, kirliliğin ve gürültünün önlenmesi ve azaltılması.
- ✓ Atık maddelerin kullanılması, depolanması ve bertaraf edilmesinin çevre yönetim prosedürlerine uygun olarak düzenlenmesi ve kural ihlallerinden doğabilecek sonuçların anlaşılması

² Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi uyarınca

- ✓ Kaynak ve malzemelerin değer, etki ve yaşam döngülerinin farkındalığı.
- ✓ Güncel uygulamalar ve mevcut en iyi tekniklerin takibi

Yeniden düzenlenmiş olan müfredat modüllerine çerçeve eğitim programının hedeflerini oluşturacak aşağıdaki gösterge niteliğindeki konu başlıkları dahil edilecektir:

Kaynakların verimli kullanımı ve tasarrufu:

- I.1. Yenilenemez kaynakların tüketimi
- I.2. Malzemelerin etkin kullanımı
- I.3. Enerjinin etkin kullanımı

II. Hammaddelerin uygun ve etkin kullanımını

- II.1. Temel bilgiler: Hammaddelerin mesleki alandaki kullanımı
- II.2. Hammadde artık ve parçalarının geri dönüştürülerek üretim sürecine dahil edilmesi
- II.3. Atık maddelerin kullanımı ve bertaraf edilmesi

III. Çalışanların işyerinden doğabilecek endüstriyel gürültü, hava kalitesi, çalışma alanı vb. konulara ilişkin risklerin önlenmesini sağlayacak iş sağlığı ve güvenliği eğitim yeterliliği

3.2.3. ANAHTAR yetkinlikler matrisi ve Yeşil Beceri Kapsamı

Anahtar yetkinlikler/Yeşil beceriler	BÖLÜMLER/DERSLER																		
	TEMEL /ORTAK ALAN DERSLERİ							ÖZEL/DAL DERSLER											
	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)	Mesleki yabancı dil	Girişimcilik	İş organizasyonu ve Kalite Yönetimi	Bilgisayarda Ofis Programları	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	Muhasebe	Mesleki Matematik	Hukuk	Can ve Mal Sigortaları	Ekonomi	Pazarlama	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	Bilgisayarlı Muhasebe	Banka İşlemleri	Maliye ve Beyannameler	Maliyet Muhasebesi	Şirketler Muhasebesi	İşletmelerde Beceri Eğitimi
Anadilde iletişim																			
Yabancı dillerde iletişim																			
Matematiksel yetkinlik ve bilim/ teknolojiye temel yetkinlikler																			
Dijital yetkinlik																			
Öğrenmeyi öğrenme																			
Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler																			
İnisiyatif alma ve girişimcilik																			
Kültürel farkındalık ve ifade																			
Kaynakların verimli kullanımı ve tasarrufu																			
Hammaddelerin uygun ve etkin kullanımını																			
Çalışanların işyerinden doğabilecek endüstriyel gürültü, hava kalitesi, çalışma alanı vb. konularla alakalı risklerden korunmasını sağlayacak iş sağlığı ve güvenliği kuralları eğitim yeterliliği																			

3.2.4. Öğretim planındaki modüllerle ilişkili öğrenme kazanımlarının belirlenmesi

- ✓ Elde edilecek ÖK (Öğrenme kazanımları), meslek standartları çerçevesinde tanımlanmıştır.
- ✓ ÖK BAŞARI KRİTERLERİ- meslek standartlarının performans kriterlerine göre tanımlanmıştır.

Öğrenme kazanımları aşağıdaki ölçütler dikkate alarak belirlenmektedir:

- ✓ Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretimi yürütmekte olan uzmanlar, sosyal paydaş grupları, diğer kurum ve kuruluş temsilcileri ve öğrenciler tarafından anlaşılabilir olması;
- ✓ Öğrenme kazanımlarının her bir maddesinin Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim'in düzenleme ve yürütülmesinin yanı sıra, ölçme ve değerlendirmesine de imkân verecek şekilde oluşturulması
- ✓ Kazanımların farklı ortam, koşul ve eğitim bağlamlarında sağlanmasının mümkün olması;
- ✓ Öğrenme kazanımlarının tamamının elde edilmesinden sonra öğrencinin/kursiyerin meslek standartları çerçevesinde tanımlanan tüm faaliyetleri yerine getirebilmesi.
- ✓ Öğrenme kazanımlarının belirli bir meslek grubu/uzmanlık alanına özgü tanımlanmış olmakla birlikte, çeşitli meslekler/uzmanlıklar için de geçerliliği bulunmaktadır.

Ortac Alan Dersleri	
Ders Adı: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M1: İş sağlığı ve güvenliği; M2: Çevre koruma M3: Risk önleme	ÖK1: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini bilmek ve uygulamak, iş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek. ÖK2: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini anlamak ve doğru uygulamak, iş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek. ÖK3: İş yeri temizliğinin ve çalışanların sağlık durumlarının etkili ve düzenli takibini mümkün kılan bir program hazırlayabilmek. ÖK4: Meslek grubuyla ilişkili hastalıkların farkındalığı ve bunların önlenmesi için gerekli tedbir almak. ÖK5: Bireylere güvenlik sağlayabilmek. ÖK6: Bilgi ve araçların güvenli kullanılabilmesini sağlamak. ÖK7: İş yeri güvenliğinin sağlanması için gerekli kişisel koruma ekipmanının bakımını sağlayabilmek ve sivil savunma. ÖK8: Çevre koruma kurallarını uygulayabilmek. ÖK9: İş yerinde atıkların bertaraf edilmesi için güvenli yöntemler kullanabilmek. ÖK10: Çevre için tehlike oluşturabilecek uygulamalardan kaçınmak (bozuk ve tehlikeli aletler). ÖK11: Çevre kirliliğine yol açabilecek unsurlarının (görsel- işitsel- solunum) güvenli sınırları bilmek ve uygulamak.
Ders Adı: MESLEKİ YABANCI DİL	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M4: Muhasebe & Finansman sektöründe kullanılan İngilizce teknik terimler M5: Muhasebe & Finansman mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar	ÖK12: Ekip içinde etkili iletişimi sürdürebilmek. ÖK13: Etkili iş iletişimine liderlik edebilmek. ÖK14: Mesleki faaliyetlerde yabancı dil kullanabilmek. ÖK15: Müşterilerle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek. ÖK16: Mesleğin günlük faaliyetlerini yerine getirebilmek için çeşitli İngilizce kaynaklara başvurabilmek. ÖK17: Sosyal ağ ve güncel iletişim uygulamalarını etkin kullanabilmek.

Ders Adı: GİRİŞİMCİLİK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M6: Girişimcilik ve önemi M7: Hedef Kitle Belirleme: Hedef Pazar, Pazar Bölümlenme, Temel Pazarlama Stratejileri, Benzersiz Satış Çekim Alanı Yaratma (unique selling proposition) M8: İş Planı Hazırlama: Pazar Analizi, Fizibilite, Finansal Planlama, Strateji Belirleme: Vizyon Misyona Hedefler, Hedef Koyma, Swot Analizi, Çıkış Stratejisi M9: İşletme Yönetimi: Kurumların Organizasyonu, İnsan Kaynakları M10: İşletme Kuruluş İşlemleri M11: Bayilik ve franchising sistemlerinin girişimcilikte kullanımı M12: Başarılı girişimcilik örneklerinin incelenmesi</p>	<p>ÖK18: Girişimciliğin esaslarını bilmek, anlamak. ÖK19: Girişimcilik ile ilgili temel kavramları sayabilecek ve girişimciliğin önemini açıklayabilecek. ÖK20: Bir iş fikrinin potansiyelini ve fizibilitesini değerlendirebilecektir. ÖK21: Pazar analizi yapılabilir ÖK22: İş fikri için doğru vizyon, misyon ve hedefler oluşturabilecektir. ÖK23: İş planı ile ilgili temel pazarlama gereksinimlerini ayırt edebilecektir ÖK24: İş planı ve iş modeli oluşturabilir. ÖK25: Bir iş fikri ile ilgili finansal planlama yapılabilir. ÖK26: Temel işletme yönetimi kavramlarını uygulayabilir ÖK27: Girişim için gerekli olan temel insan kaynakları yönetimi uygulamalarını kullanabilir ÖK28: Ülkemizdeki işletme kuruluş işlemlerinin akışını açıklayabilir ÖK29: İş fikrini etkili bir şekilde sunabilir ÖK30: Bayilik ve franchising sistemlerinin girişimcilikteki kullanımını bilir.</p>
Ders Adı: İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİMİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M13: Ekip çalışması M14: İş organizasyonu M15: Sorun tespiti ve çözümü M16: Kişisel ve sürdürülebilir gelişim M17: Kalite izleme, değerlendirme ve kontrol M18: Meslek etiği</p>	<p>ÖK31: Küçük bir ekibe liderlik edebilmek, ekibi yapılacak çalışmaya göre küçük gruplara ayırabilmek, uygun görev dağılımı yapabilmek. ÖK32: İşçilerin hak ve görevlerini korumak, çalışanların psikolojik durumlarını etkileyebilecek faktörlerinin bilincinde olmak ve sosyal boyutu da dikkate alarak çalışma kurallarını uygulamak. ÖK33: İş planı hazırlayabilmek, bireyler arasındaki en etkili iletişim yolunu seçebilmek ve işlevsel hiyerarşiye saygı göstermek. ÖK34: Bilgileri derleyebilmek, analiz edebilmek ve sınıflandırabilmek, soru sorabilmek ve uygun çözümler üretebilmek. ÖK35: Müşteri sorunlarının çözümü için doğru yöntemler kullanabilmek. ÖK36: Sorun gidermek için etkili zaman yönetimi tekniklerine başvurabilmek. ÖK37: Öz değerlendirme ilkelerini bilmek, anlamak ve uygulamak, yetersizlikleri tespit edebilmek. ÖK38: Seçtiği meslek alanında kendi kariyerini planlamak, geliştirmek, meslektaşlarına da bu konuda destek olabilmek, kapasite geliştirmek ve işgücü piyasasına yanıt verebilmek. ÖK39: Değerlendirme ve kalite kontrol izleme prosedürlerini bilmek ve anlamak. ÖK40: Kaliteyi izlemek, değerlendirmek ve kontrol edebilmek için uygun kalite güvence prosedür ve yöntemlerini uygulayabilmek. ÖK41: Müşteri memnuniyeti yönetiminin temel ilkelerini uygulayabilmek. ÖK42: Temel mesleki değerleri tanımlayabilir, etik sorunları karşısında mesleki değerler ile haklı çıkarılabilen çözüm üretebilir, mesleki değerleri olgu örneklerinde uygulayabilir</p>
Ders Adı: BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M19: Kelime İşlemci</p>	<p>ÖK43: 1. Kelime işlemci programında program arabirimini</p>

<p>M20: Sunu Hazırlama M21: Elektronik Tablolama</p>	<p>oluşturan temel bileşeni tanıır. ÖK44: Dosya menüsünü kullanır. ÖK45: Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular. ÖK46: Still uygulamaları yapar. ÖK47: Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır. ÖK48: Sayfa düzeni görünümünü değiştirir. ÖK49: Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırırWord programını bilir ve uygulayabilir. ÖK50: Elektronik tablolama programını kullanır. ÖK51: Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir. ÖK52: Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır. ÖK53: Verilerle çalışır ve grafikler oluşturur. ÖK54: Sunu hazırlama programı tanıır ve slayt hazırlayabilir.</p>
Ders adı: BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M22: Q Klavye 1 M23: Q Klavye 2 M24: Yazı Biçimleme</p>	<p>ÖK55: Q Klavyede harflerin ve sayıların yerlerini bilebilir. ÖK56: Klavyeye bakmadan yazı yazabilir. ÖK57: On parmak kullanarak hızlı yazı yazabilir. ÖK58: Resmi yazı kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK59: İş yazısını tanımlayabilir ve kurallarına göre yazabilir. ÖK60: Dilekçeyi tanımlayabilir. ÖK61: Dilekçenin yazım kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK62: Kağıt Zarf çeşitlerini bilir. ÖK63: Özgeçmişin tanımı yapabilir ve çeşitlerini bilir. ÖK64: Özgeçmiş hazırlayabilir.</p>
Ders adı: MUHASEBE	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M25: İşletme ile ilgili kavramlar- amacı - türleri M26: Ticari defter ve belgeler M27: Perakende satış belgeleri M28: Fatura ve irsaliye M29: Fatura ve fatura yerine geçen belgeler M30: Kıymetli evraklar ve Menkul kıymetler M31: İşletme Defteri M32: Muhasebe Temel Bilgisi M33: Hesap M34: Bilanço M35: Varlık Hesapları M36: Kaynak Hesapları M37: Günlük defter-Büyük defter-Mizan M38: İade ve İskontolar M39: Gelir ve Gider Hesapları M40: Envanter İşlemleri M41: Gelir Tablosu M42: Muhasebe uygulamaları</p>	<p>ÖK65: İşletme ile ilgili kavramları, işletme amaçlarını ve türlerini tanımlayabilir, aralarındaki farkları ve amaçlarını kavrayabilir. ÖK66: KKTC Vergi Usul Yasasına göre ticari defter ve belgeleri tanımlayabilir. ÖK67: Perakende satış belgelerini tanımlayabilir, gerekli hesaplama işlemlerini yapabilir ve belgeleri işleyebilir. ÖK68: Fatura ve irsaliye belgelerini tanımlayabilir, gerekli işlemleri yapıp belgelere işleyebilir. ÖK69: Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri hesaplayıp defterlere işleyebilir. ÖK70: Kıymetli evrak ve menkul kıymetleri tanımlayabilir ve belgeleri işleyebilir. ÖK71: İşletme defteri bilgisi, kimler tarafından ve hangi kurallara göre işlem yapılacağını bilir ve gerekli uygulamaları yapıp işletme defteri özetini çıkarabilir. ÖK72: Muhasebe tanımı-fonksiyonları- ilkelerini tanımlayıp gerekliliklerini kavrayabilir ÖK73: Hesap kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir. ÖK74: Bilanço kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir. ÖK75: Varlık hesaplarını ve işleyişlerini tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK76:Kaynak Hesaplarını tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK77: Varlık ve kaynak hesaplarını kullanarak günlük defter ve büyük defter işlemlerini yapabilir ve mizan tablosunu çıkarabilir. ÖK78: İşletmelerdeki alış ve satıştan doğan iade ve iskontoları</p>

	<p>tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanarak defter kayıtlarını işleyebilir.</p> <p>ÖK51: Gelir ve gider hesaplarını tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanıp kayıtları işleyebilir.</p> <p>ÖK79: Yıl sonunda envanter sonucu ortaya çıkan sonuçları ilgili hesapları kullanarak kaydedebilir. Yılsonu işlemlerini yapabilir.</p> <p>ÖK80: Gelir ve gider hesaplarının kayıtlarını yapabilir ve gelir tablosunu düzenleyebilir.</p> <p>ÖK81: Muhasebe sürecindeki sıra ile kayıt işlemlerini yapabilir.</p>
Ders adı: MESLEKİ MATEMATİK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M43: Hesaplama Kolaylıkları</p> <p>M44: Yüzde – Binde hesapları</p> <p>M45:KDV hesaplama</p> <p>M46: Oran orantı</p> <p>M47: Maliyet ve satış fiyatları</p> <p>M48: Basit Faiz ve Balığ</p> <p>M49: İskonto hesaplama</p> <p>M50: Banka Takvimi</p> <p>M51: Bileşik faiz ve logaritma</p> <p>M52: Sayılarda Temel Kavramlar</p> <p>M53: Karışım – Bileşim – Alaşım</p> <p>M54: Veri Analizi</p> <p>M55: Ortalamalar</p> <p>M56: Bilinçli Tüketici Aritmetiği</p> <p>M57: Oranlı bölme ve Şirket Hesapları</p>	<p>ÖK82: Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.</p> <p>ÖK83: Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.</p> <p>ÖK84: Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.</p> <p>ÖK85: Matematik kurallarına göre maliyeti ve satış hesaplar.</p> <p>ÖK86: Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.</p> <p>ÖK87: Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.</p> <p>ÖK88: Banka takvimini anlar ve uygulayabilir.</p> <p>ÖK89: Faiz hesaplarını yapabilir, logaritma cetvelini bilir ve bileşik faize uygulayabilir.</p> <p>ÖK90: Karışım – bileşim – alaşım hesaplamalarını yapabilir.</p> <p>ÖK91: Verilen verileri analiz edip grafik şeklinde çizebilir.</p> <p>ÖK92: Karışık verilerden yararlanarak ortalamaları hesaplayabilir.</p> <p>ÖK93: Kar – zarar ve satış ile ilgili hesaplamaları yapabilir.</p>
DAL DERSLERİ	
Ders adı: HUKUK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M58: Temel Hukuk</p> <p>M59: Anayasal Hak ve Sorumluluklar</p> <p>M60: KKTC Anayasası</p> <p>M61: KKTC İş Hukuku</p>	<p>ÖK94: Hukuk kavramını açıklar.</p> <p>ÖK95: Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları tanımlayabilir.</p> <p>ÖK96: Hukukun bölümlerini ve kaynaklarını bilir.</p> <p>ÖK97: Kişi kavramını ve türlerini bilir.</p> <p>ÖK98: Mülkiyet ve borç kavramını açıklar.</p> <p>ÖK99: Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek bilir.</p> <p>ÖK100: Sözleşme kavramını ve çeşitlerini tanımlayabilir.</p> <p>ÖK101: Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar.</p> <p>ÖK102: Anayasal hak ve sorumluluklarını bilir.</p> <p>ÖK103: İş Hukuku'nun Konusunu bilir.</p> <p>ÖK104: İş Hukukuna Yön Veren Temel İlkeleri, kaynakları ve kavramları açıklar.</p> <p>ÖK105: Hizmet Akdinin Tanımını bilir.</p> <p>ÖK106: Hizmet Akdi ve İş ilişkisini açıklar.</p> <p>ÖK107: Hizmet Akdinin Unsurlarını, türlerini ve akdin yapıma şeklini bilir.</p> <p>ÖK108: Hizmet Akdinden Doğan işçi ve işveren taraflarının yükümlülüklerini bilir.</p> <p>ÖK109: Hizmet Akdinin Sona Erme şekillerini bilir.</p> <p>ÖK110: Normal Çalışma ve Diğer Çalışma Şekillerini açıklar.</p> <p>ÖK111: Tatiller ve Tatil Ücretlerinden Yararlanma durumlarını bilir</p> <p>ÖK112: İşçi ve İşveren Kuruluşların (Sendikalar) faaliyetlerini bilir.</p> <p>ÖK113: Toplu İş Sözleşmesinin yapıma şartlarını bağlayıcılığını</p>

açıklar.	
Ders Adı: CAN VE MAL SİGORTALARI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
<p>M60: Hayat sigortası M61: Ferdi kaza sigortası M62: Sağlık sigortası M63: Yangın sigortası M64: Kasko sigortası M65: Nakliyat sigortası M66: Tarım sigortası</p>	<p>ÖK129: Hayat sigortasının tanımı, çeşitlerini taraflarını bilir. ÖK130: Hayat sigortasının kapsamı, kullanım amaçları, kapsam ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek. ÖK131: Hayat sigortasıyla ilgili yapılması gerekenleri bilecek. ÖK132: Hayat sigortasında beyan yükümlülüğü, hayat sigortasının yararları, vergi avantajı, ek teminatları bilecek. ÖK133: Ferdi kaza sigortasının tanımı, türleri, kaza sayılan, sayılmayan durumları tanımlayabilecek ÖK134: Ferdi kaza sigortasının kapsamı ve teminatlarını tanımlayabilecek ÖK135: Ferdi kaza sigortasında teminat dışı kalan durumlar, neden ferdi kaza sigortası yaptırmamız gerektiğini bilecek. ÖK136: Ferdi kaza sigortasında yükümlülükler, sigorta ettirenin beyan yükümlülüğü, riskin gerçekleşmesi halinde sigortalının yükümlülüklerini tanımlayabilecek. ÖK137: Sağlık sigortasının tanımı, terimleri, poliçenin konusunu tanımlayabilecek. ÖK138: Sağlık sigortasının ana teminatları ve teminat dışında kalan diğer teminatları tanımlayabilecek. ÖK139: Sağlık sigortasında kapsam dışı kalan durumlar, sağlık sigortası türleri, sağlık sigortası poliçe grupları, risk değerlendirme kriterlerini sayabilecek. ÖK140: Yangın sigortasının tanımı, yangın branşında düzenlenen poliçeler ve tazminat miktarının hesaplanması açısından üç durumu bilecek. ÖK141: Yangın sigortasının kapsamı, riskin ölçülmesi, sigorta ettirenin yükümlülükleri, riskin gerçekleşmesi halinde yerine getirilmesi gereken yükümlülükler, hasar durumunda istenecek belgeleri tanımlayabilecek. ÖK142: Motorlu araç sigortaları, kasko sigortasının tanımı, kapsamı, ana teminatları ve kasko çeşitlerini tanımlayabilecek. ÖK143: Kasko sigortasında ek teminatlar, teminat dışı kalan haller, kasko sigortasına ait özellikler ve bilgiler, kasko sigortasına ait asistan hizmetlerini tanımlayabilecek. ÖK144: Zorunlu trafik sigortası, garanti fonu, araçların özellikleri,hasar durum belgesi, hasarsızlık indirimini tanımlayabilecek. ÖK145: Nakliyat sigortası ile ilgili genel bilgiler, nakliyat sigortasının tanımı, sigortalıları, çeşitleri ve türlerini tanımlayabilecek. ÖK146: Sigortanın başlangıcı ve bitişi, sigorta bedelini oluşturan unsurlar, sigorta şirketine verilmesi gereken belgeler, satış ve navlun sözleşmelerini tanımlayabilecek. ÖK147: Emtia nakliyat sigortaları, teminatlar, ek teminatlar ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek. ÖK148: Kıymet sigortaları, taşıyıcı mali sorumluluk sigortaları, nakliyat ve emtia hasarlarında kullanılan terimler, nakliyat ve emtia hasarla ve tekne sigortalarını tanımlayabilecek. ÖK149: Tarım sigortasının tanımı ve çeşitlerini tanımlayabilecek ÖK150: KKTC’de uygulanan genel tarım sigortasının kapsamı ve amacını tanımlayabilecek.</p>

Ders Adı: EKONOMİ	
MODÜL	ÖĞRENİM KAZANIMLARI
<p>M67: Ekonomi Tanımı –Konusu-Amacı M68: Piyasa Mekanizması – Talep –Arz ve Fiyat Oluşumu M69: Milli Gelir – Ekonomik Büyüme ve İstihdam M70: Para – Bankacılık ve Enflasyon M71: Ödemeler Dengesi- Dış Ticaret ve Uluslararası Kuruluşlar</p>	<p>ÖK151: Ekonomiyi tanımlayabilir, konusu ve amacını bilir. ÖK152: Piyasanın oluşumunu bilir. Arz ve talep arasındaki denge bağlantısını kurabilir. ÖK153: Milli geliri tanımlayabilir. ÖK154: Ekonomik büyüme ve istihdamı tanımlayabilir. ÖK155: Ekonomik büyüme ve istihdamın ülke ekonomisine olan etkisini bilir. ÖK156: Para, bankacılık ve enflasyon terimlerini tanımlayabilir. ÖK157: Para, bankacılık ve enflasyon etkileşimini kurabilir. ÖK158: Ödemeler dengesini bilir. ÖK159: Dış Ticaret ve Uluslararası Kuruluşları bilir. ÖK160: Uluslararası Kuruluşların kuruluş nedenlerini ve çalışma amaçlarını bilir.</p>
Ders Adı: PAZARLAMA	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
<p>M72: Pazarlamanın temel kavramları M73: Pazarlama karması elemanları M74: Pazarlama araştırması M75: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma M76: Müşteri ilişkileri M77: Elektronik ticaret</p>	<p>ÖK161: Pazarlamanın tanımı ve tarihsel gelişimini bilmek ÖK162: Pazarlama sürecini anlayabilmek için gerekli olan temel kavramları ve bunların ticaret için önemini anlamak ÖK163: Pazarlama karması elemanlarının içeriğini bilmek ÖK164: Pazarlama karması elemanlarının her birinin(ürün, fiyatlandırma stratejileri, sunum ve tutundurma) pazarlama stratejisi oluşturmadaki önemini açıklayabilmek. ÖK165: Pazarlama karmasını kullanarak bir marka için temel pazarlama karması oluşturma uygulaması yapabilmek. ÖK166: Ürün konumlandırma kavramını bir marka için uygulayabilmek. ÖK167: Pazarlamada mevcut yeni yaklaşımları (4C) anlatabilmek ÖK168: Hizmet pazarlaması ile ürün pazarlaması arasındaki farkların ayrımını yapabilmek ÖK169: Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilmek ÖK170: Pazarlama bilgi sisteminin unsurlarını kavramak ÖK171: Bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilmek ÖK172: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma kavramlarını bilmek, dünyadaki mevcut uygulamaları kavramak ve modern ticaret için önemlerini açıklayabilmek ÖK 173: Müşteriler ile iyi iletişim kurabilmek ÖK 174: Temel satış teknikleri ile ilgili kavramları uygulayabilmek ÖK 175: Sıkıntılı müşteriler ile verimli bir şekilde ilgilenabilmek ÖK 176: Elektronik ticaretin tarihsel gelişimini anlatabilmek ÖK 177: Elektronik ticaret türlerini açıklayabilmek ÖK 178: Başlıca e-ticaret yöntemleri olan stoksuz satış, satış ortaklığı yönetimi, arama motoru optimizasyonu, sosyal media optimizasyonu kavramlarının kullanımının yararlarını açıklayabilmek ÖK 179: Elektronik ticarete en verimli olacak alan adı ve sunucu seçimlerini yapabilmek ÖK 180: Elektronik ticarete mevcut olan başlıca reklam hizmetlerini bilmek ÖK 181: Elektronik ticaretteki temel güvenlik uygulamalarını bilmek</p>
Ders Adı: DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
<p>M78: Dış Ticaret Kavramları</p>	<p>ÖK182: Dış ticareti kavramını bilir.</p>

<p>M79: Dış Ticarete Teslim Şekilleri M80: İthalat Kayıtları M81: İhracat Kayıtları</p>	<p>ÖK183: Dış ticaretin dünyadaki gelişimini anlar. ÖK184: Dış ticaret türlerini öğrenir ve tanımlayabilir. ÖK185: Dış ticaretle ilgili kavramları bilir. ÖK186: Dış ticaret politikalarını anlar. ÖK187: Incoterms tanımı ve gelişim sürecini açıklar. ÖK188: Dış ticarete teslim şekillerini (incoterms 2020) bilir. ÖK189: İthalat ve ithalatçı kavramını bilir. ÖK190: İthalat işleminin taraflarını açıklar. ÖK191: İthalat çeşitlerini bilir ve farklılıklarını anlar. ÖK192: İthalat sürecini anlar. ÖK193: İthalat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir. ÖK194: İhracatın tanımını bilir. ÖK195: İhracatın çeşitlerini bilir ve farklarını anlar. ÖK196: İhracat sürecini anlar. ÖK197: İhracat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir.</p>
Ders Adı: BİLGİSAYARLI MUHASEBE	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
M82: Muhasebe Bilgisayar Paket Programı	<p>ÖK198: Muhasebe paket programının kullanabilir. ÖK199: Muhasebe işlemlerini paket program üzerinde yapabilir.</p>
Ders Adı: BANKA İŞLEMLERİ	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
<p>M83: : Bankacılığın Tarihçesi M84: Bankacılığın Tanımı, Fonksiyonları ve Görevi M85: Bankacılık Türleri M86: Bankaların Kuruluşu M87: Bankaların Şube Açmaları M88: Bankaların faaliyete başlamak için izlenecek yollar ve iş süreçleri (ÖK 19-21) M89: Bankaların Anasözleşmelerini düzenlemek M90: Bankaların Organları M91: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu M92: Bankacılık Detaylı Hesap Planı M93: Bankacılık Hesap İşleyişleri M94: Tasarruf ve Ticari Mevduatı Hesapları M95: Takas Odası İşlemleri M96: Kambiyo İşlemleri M97: Havale İşlemleri M98: Finansal Sistem M99: Borsa Çeşitleri</p>	<p>ÖK200: Dünyada ve Türkiyede Bankacılık tarihini bilmek, Tarihsel süreçte gelişerek yeniden tanımlanan bankacılık işlemlerini anlamak ÖK201: Bankacılık tanımını bilmek , Bankacılığın önemini ve Fonksiyonlarını açıklayabilmek. ÖK202: Bankacılığın görevlerini ve türlerini bilmek, ÖK204: Banka kuruluş izin ve şartlarını bilmek, ÖK206: Kurulan bankaların faaliyet izni alma – şube açma sürecini ve koşullarını bilmek. ÖK207: Banka anasözleşmesinin içeriğini bilmek, ÖK208: Bankaların tüm organlarını ve görevlerini bilmek, ÖK210: Bankacılık Hesap planını bilmek ve anlamak. ÖK211: Bankacılık hesap tiplerinin; hesap işleyişlerini bilmek, ÖK212: Tasarruf ve Ticari Mevduatı Hesabı açmak, yatırım ve çekiliş yapma işlemlerini bilmek ve yapabilmek. ÖK214: Takas cetveli işlemlerini, Takastan alınan ve Takasa verilen çeklerin işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapabilmek ÖK215: Kambiyo kavramlarını bilmek, ÖK216: Efektif ve döviz tevdiat hesaplarını bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK217: Efektif Alış ve Efektif Satış hesaplarını ve işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK218: Döviz tevdiat hesaplarından ödeme ve TL'ye çevrilme işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek. ÖK219: Havale işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek. ÖK220: Finansal piyasaların tanımını ve unsurlarını, türlerini ve örgütlenmesini bilmek, ÖK221: Piyasada işlem görev varlıkları bilmek ÖK222: Borsa çeşitlerini bilmek, ÖK223: Finansal yatırım ve türev araçlarını bilmek,</p>
Ders Adı: MALİYE VE BEYANNAMELER	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
M100: Kamu Giderleri	ÖK224: Kamu Gider fonksiyonlarını ve çeşitlerini bilmek

<p>M101: Kamu Gelirleri M102: Bütçe M103: KKTC Kamu idareleri ve bütçeleri M104: KKTC Devlet Bütçesi M105: KKTC Genel Bütçe Takvimi M106: KKTC Genel Bütçenin Uygulanması M107: Genel Bütçenin Denetimi M108: Verginin tanımı, önemi ve önemli kavramları M109: Verginin konusu M110: Verginin ilkeleri M111: Verginin Sınıflandırılması M112: Verginin tarafları M113: Verginin aşamaları M114: Vergi Hukuku ve kaynakları M115: Verginin konularına göre sınıflandırılması M116: Vergi yargısı, uyuşmazlıkları, itiraz ve uzlaşma M117: Bordro işlemleri M118: Bordroya bağlı beyannameler M119: Vergi mevzuatlarıncı Beyannameler</p>	<p>ÖK225: Kamu Gelirlerinin çeşitlerini ve içeriklerini bilmek ÖK226: Bütçenin tanımını ve özelliklerini bilmek ÖK227: Bütçenin ilkelerini bilmek ve açıklamak. ÖK228: Bütçenin çeşitlerini ve aşamalarını bilmek. ÖK230: Maliyenin genel esaslarını ve ilkelerini bilmek ÖK231: Kamu Maliyesinin yönetim ve denetim organlarını bilmek ÖK232: Genel Devlet, Merkezi Devlet ve Genel bütçe idarelerini bilmek, ÖK233: Analitik bütçe sınıflandırmasını bilmek ÖK234: Genel Bütçenin şeklini, süresini, yürütme görevini ve borçlanma denklemini bilmek ÖK235: Bütçe takvimi sürecini bilmek ÖK236: Bütçenin uygulanması esnasında gelirlerin hangi başlıklarda toplanması ve giderlerin hangi başlıklarda yapılmasını bilmek, ÖK237: KKTC devlet (Genel) bütçesinin denetlenmesinin kimler tarafından yapılacağını ve raporlanacağını bilmek ÖK238: Verginin tanımını, önemini ve önemli kavramlarını bilmek. ÖK239: Verginin Gelir, servet ve harcama üzerinden alındığını bilmek ve ayırımını yapmak. ÖK240: Verginin ilkelerini ve sınıflandırılmasını ve taraflarını bilmek. ÖK242: Verginin hesaplama süreçlerini (aşamalarını) bilmek. Matraha bilmek, matraha tarifeleri uygulayarak; verginin tarihini yani hesaplanmasını anlamak. ÖK243: Vergi hukuku ayırımlarını ve vergi hukuku kaynaklarını bilmek. ÖK244: Vergileri konularına göre sınıflanmasını bilmek ÖK245: Konularına göre sınıflanan vergilerin kazançlarını ve ödeme zamanlarını bilmek ÖK246: Vergi yargısının tanımını, uyuşmazlıkların çözüm yolunu, itirazlar ve uzlaşmanın ne olduğunu bilmek. ÖK247: Bordronun ne olduğunu, bordroda bulunması gereken bilgileri ve bordro kayıtlarını bilmek. ÖK248: Bordo işlemlerine bağlı; ihtiyat sandığı, Sigorta ve ücretlerden kesilen vergi beyannamelerinin nasıl doldurulacağını bilmek.</p>
Ders Adı: MALİYET MUHASEBESİ	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
<p>M120: Ürün ve Hizmet Maliyeti M121: Maliyet Kayıtları</p>	<p>ÖK249: Maliyet muhasebesini anlar ve amaçlarını bilir. ÖK250: Maliyet muhasebesinin temel kavramlarını bilir. ÖK251: Giderlerin çeşitlerine göre sınıflandırılmasını anlar. ÖK252: Giderlerin dağıtımını yapar. ÖK253: Stok kartı tutma yöntemlerini bilir. ÖK254: 7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar. ÖK255: 7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.</p>
Ders Adı: ŞİRKETLER MUHASEBESİ	
MODÜL	Öğrenim kazanımları
<p>M122: Şahıs Şirketleri M123: Sermaye Şirketleri</p>	<p>ÖK256: Şirket kavramını, unsurlarını ve sınıflandırılmasını bilir. ÖK259: Şirketler muhasebesi kavramını açıklar. ÖK260: Kolektif şirketin tanımını ve özelliklerini açıklar. ÖK262: Kolektif şirketin kuruluş işlemlerini açıklar, muhasebe kayıtlarını ve kar zarar dağıtımını yapar. ÖK264: Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK266: Komandit şirketin tanımını, özelliklerini, kuruluş işlemlerini</p>

	<p>açıklar ve kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK271: Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar. ÖK272: Anonim şirket ve özelliklerini açıklar. ÖK273: Limited şirketler ve özelliklerini açıklar. ÖK274: Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri açıklar. ÖK275: Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini açıklar. ÖK276: Limited şirketlerde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK277: Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını yapar Tasfiye ve ilgili kavramları açıklar ve işlemleri yapar. ÖK278: Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.</p>
--	---

3.2.5. Ders ve modülleri çerçevesinde belirlenmiş olan öğrenme gereksinim ve kazanımlarını karşılayan ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin tanımı

ORTAK ALAN DERSLERİ: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)
M1: İş Sağlığı ve Güvenliği
M2: Çevre Koruma
M3: Risk önleme

Hedef: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG), Çevre Koruma ve Risk Önleme modülleri, “Ortak Alan Dersleri: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)” yelpazesi altında yer alarak, amaçları şu şekilde sıralanabilir; iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının temel terminolojisi, yönetmelikleri ve analizini öğretmek, işyeri sağlığı, güvenliği, ilk yardım, risk önleme ve çevrenin korunmasına ilişkin bilgi, beceri ve yetkinlikleri sağlamak.

Bilgi:

- İş yerinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin kuralları bilmek.
- İş yerinde güvenlik ve sağlık için gerekli işaret ve sinyalleri bilmek.
- İş yerinde yürütülen faaliyetlerde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yönetmelikler hakkında bilgi sağlamak.
- İş yerindeki yapılan tüm çalışmalar ve yürütülen faaliyetler sırasında oluşabilecek sağlık ve güvenlik riskleri hakkında bilgi sağlamak.
- Güvenlik ve sağlığın koruma önlemleri, işaretleri ve sinyalleri hakkında bilgi sağlamak.
- İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yönetmelikler hakkında talimat vermek.
- Çevre koruma yönetmeliklerini bilmek.
- Atıkların ayrı bir alanda toplanması için yapılması gereken düzenlemeleri bilmek.
- Tehlikeli ürünlerin depolanması, kullanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli uygulamaları bilmek.
- Temel kaza riskleri ve acil durumları açıklayabilmek.
- Acil durum sırasında güvenliğin sağlanması için atılması gereken adımları açıklayabilmek.
- Kaza ve acil durumlarda alınacak tedbirleri açıklayabilmek.
- Yaralanma çeşitleri hakkında bilgi ve olası yaralanmalarda temel ilk yardım uygulamalarını açıklayabilmek.
- İş kazası tespit ve soruşturma aşamaları hakkında bilgi.

Beceri:

- İş faaliyetlerinde sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve azaltmak için tedbir almak.
- İş yerinde sağlık ve güvenliği sağlamak için gerekli kurallar hakkında çalışanlara talimat vermek (iş alanı için geçerliyse) .
- Gerekli koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- İş yerinde güvenlik ve sağlık için gerekli işaret ve sinyalleri kullanmak.
- Tehlikeli ürünlerin, kullanılmayan malzemelerin, sarf malzemelerin ve diğer atıkların geri dönüşüm ve toplama kurallarına uygun olarak depolanması ve ayrıştırılmasını sağlamak.
- Acil durum terminolojisi uygulamak/kullanmak.
- Yangın ve acil durum güvenliği sağlamak için önlemlere uyulmasını denetlemek.
- Kaza ve acil durumlarda kurallara uyulmasını denetlemek.
- Kaza ve tehlike durumlarında çalışma ekibinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Çalışma süresi boyunca oluşabilecek tehlikeli durumları önlemek.

- Kazazedelere ilk yardım sağlamak.
- Kaza ve acil durum kurallarına uyulmasını sağlamak.

Yetkinlik:

- İş gücü faaliyetlerinin, iş yerinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- İş yerinde güvenliğin sağlanması için yapılan uygulamalara katılır.
- İş faaliyetini güvenliği sağlayacak önlemlere uygun olarak gerçekleştirir.
- İşgücü faaliyetleri yürütülürken diğer çalışanların sorumluluğunu alır.
- Çevre kirliliğinin olası nedenlerini analiz eder, yangın veya acil durum risklerini değerlendirir, yangın ve acil durum güvenliğinin sağlanabilmesi için işyeri kurallarını güncelleme önerilerde bulunur.
- İş yerinde olası bir yangını kısa surede kontrol altına alabilecek düzenleme yapılmasına katkı koyar/kaza veya acil durumlarda başvurulacak kuralları bilir, uygun tedbirler alır, güvenliği sağlar.

ORTAK ALAN DERSLERİ: Mesleki Yabancı Dil

M4: Muhasebe & Finansman Elemanı mesleğinde kullanılan İngilizce teknik terimler

M5: Muhasebe & Finansman Elemanı mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar

Hedef: Muhasebe & Finansman Elemanı mesleğinde kullanılan İngilizce teknik terimler ve güzellik uzmanlığı mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar başlıklı modüller Ortak Alan Dersleri, Mesleki Yabancı Dil yelpazesi altında yer almaktadırlar ve amaçları şu şekilde sıralanabilir: yabancı dilin meslek alanında etkin kullanımı, anlatım ve sorularda doğru terimlere başvurulmasına yönelik bilgi, beceri ve yetkinlik sağlamak.

Bilgi:

- Temel mesleki terminolojiye yabancı dilde hâkim olup, uzmanlık alanında kullanılan ifade şekillerini bilmek.
- Profesyonel alanda kullanılan bilgi kaynaklarını yabancı dilde listelemek.
- Mesleğin temel alan uygulamalarını yabancı dilde ifade etmek.
- İş faaliyetlerini yerine getirirken kısa ve anlaşılır mesajlardaki ana fikri anlamak.

Beceri:

- Sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları oluşturmak için gerekli talimatları okumak.
- Özel üretim ve çevre korumaya ilişkin kural ve standartları okumak.
- Hammadde, malzeme, makine ve teknoloji üretimi gibi alanıyla ilgili özel belgelere başvurabilmek.
- Profesyonel metinleri yabancı dilde okumak ve anlamak (özel literatür, dokümantasyon vb.).
- İnternet ve diğer kaynaklarda bilgi araştırması yaparken yabancı dil kullanmak.
- İş arkadaşları ve müşterilerle iletişim kurarken yabancı dil (yazılı ve sözlü) kullanmak.
- Yabancı dilde alanına özel literatüre başvurabilmek (makaleler, kataloglar, broşürler ve profesyonel alanla ilgili diğer bilgi kaynakları).
- Alana özel bir konuda bir sözlük yardımıyla yabancı dilden ana dile, ana dilden yabancı dile çeviri yapmak.
- Gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlarla ilgili yazılı form doldurmak, notlar oluşturmak ve/veya oluşturulan notları okumak.
- Meslek alanındaki bilgileri yabancı dilde yazışma ve bilgi alışverişi için kullanmak.

Yetkinlik:

- Profesyonel konularda iletişim kurmasını sağlayacak düzeyde yabancı dil konuşmak.

ORTAK ALAN DERSLERİ: Girişimcilik
<i>M6: Girişimcilik ve önemi</i>
<i>M7: Hedef Kitle Belirleme</i>
<i>M8: İş Planı Hazırlama</i>
<i>M9: İşletme Yönetimi: Kurumların Organizasyonu, İnsan Kaynakları</i>
<i>M10: İşletme kuruluş işlemleri</i>
<i>M11: Bayilik ve franchising sistemlerinin girişimcilikte kullanımı</i>
<i>M12: Başarılı girişimcilik örneklerinin incelenmesi</i>

Hedef: Girişimciliğin temel esaslarını bilen, önemini kavrayan, Pazar analizi yapabilen, iş fikirleri geliştiren ve bu fikirlerin için gerekli çalışmaları yapacak beceriye sahip olan, iş kurma sürecini uygulayabilen ve bu süreçteki bayilik ve franchising sistemlerini girişimcilikte kullanabilecek bilgi, beceri ve yetkinlikler sağlamaktır.

Bilgi:

- Girişimciliğin esaslarını tanımlamak.
- Girişimcilik faaliyetinin ilkelerini açıklamak.
- Girişimcilik becerilerinin çeşitlerini göstermek, girişimci davranışın özelliklerini ifade etmek.
- Girişimcilik davranış biçimlerini listelemek.
- Girişimcilik davranışını etkileyen faktörleri açıklamak.
- İletişimde etik kuralları tanımlamak.
- Girişim için gerekli insan kaynakları yönetim bilgisine sahip olmak.
- İş planının ana unsurlarını listelemek.
- İş planı geliştirmenin gerekliliklerini ve aşamalarını açıklamak.
- Piyasa ortamının faktörlerini belirlemek.
- İşletme kuruluş işlemleri akışını bilmek.
- Bayilik ve franchising sistemlerini açıklamak.

Beceri:

- İş alan ve faaliyetleri ile ilgili girişimcilik süreçlerini araştırmak.
- Faaliyetlerin başarılı bir şekilde yönetilmesinin pratikteki örneklerini değerlendirmek.
- Faaliyetlere uygun girişimci fikirler uygulamak.
- İş iletişimi yürütmek - yazılı ve sözlü.
- Yeni pazar fırsatlarını tespit etmek.
- İş yerinde iyileştirme gerektiren unsurları değerlendirmek.
- Belirli bir faaliyet/kuruluşun geliştirilebilmesini sağlayacak fırsatları analiz etmek.
- İş planı geliştirmenin tüm gerekliliklerini uygulamak.
- Bayilik ve franchising sistemlerini kullanabilmek.

Yetkinlik:

- İşgücü faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yeni fikirler sunmak.
- İşgücü faaliyetlerini en üst seviyeye taşımak için çözüm önermek.
- İş Planının proje geliştirme ekibine katılabilmek.

- İş planı ve iş modelleri oluşturabilir.
- Doğru vizyon, misyon ve hedefler belirleyebilir.

ORTAK ALAN DERSLERİ: İş organizasyonu ve Kalite Yönetimi
<i>M13: Ekip çalışması</i>
<i>M14: İş organizasyonu</i>
<i>M15: Sorun tespiti ve çözümü</i>
<i>M16: Kişisel ve sürdürülebilir gelişim</i>
<i>M17: Kalite izleme, değerlendirme ve kontrol</i>
<i>M18: Meslek Etiği</i>

Hedef: Ekip çalışması, İş organizasyonu, Problem tespiti ve çözümü, Kişisel ve sürdürülebilir gelişim ve Kalite izleme, değerlendirme ve kontrol, meslek etiği başlıklı modüller, “Ortak Alan Dersleri, İş organizasyonu ve Kalite Yönetimi” yelpazesi altında yer almaktadır ve amaçları şu şekilde sıralanabilir; ekip halinde çalışmak, iş yerinin işleyiş ve yönetimini sağlamak, sorunları tespit etmek ve çözmek, iş alanında kişisel gelişim, sürecin ve ürünlerin kalitesini yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlik sağlamak.

Bilgi:

- Ekipteki bireylerin konumlarını bilmek.
- Ekipteki hiyerarşik ilişkileri açıklamak.
- Örgütsel yapıların çeşitlerini gösterebilmek.
- İşleyiş standartlaştırma yöntemlerini açıklamak.
- Meslekle ilgili normatif belgeleri kullanmak, faaliyet çeşitlerini göstermek.
- Faaliyet çeşitlerinin yürütülmesi için gereklilikleri bilmek.
- İş sürecinde yer alan faaliyetlerin düzenlenme yöntemlerini açıklamak.
- Düşük kaliteli ürünleri sınıflandırmak ve dahil etmemek.
- Mevcut depolama malzemelerini kontrol etmek.

Beceri:

- Takımdaki hiyerarşiye uymak.
- Ekip içinde iletişim kurmak.
- İş akışını planlamak.
- Çalışmaları planlamak.
- Meslekle ilgili temel yönetmeliklere uymak.
- Faaliyetleri düzenlemek.
- Çalışma sahasındaki davranışların etik kurallarını gözlemlemek ve takip etmek.
- Etkili bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkı koymak.
- Bilgileri derlemek, analiz etmek ve kategorilere ayırmak, soru sormak ve uygun çözümler üretmek.
- Müşterilerin sorunlarını çözmek için doğru yöntemleri izlemek.
- Öz değerlendirme ilkelerini bilmek, anlamak ve uygulamak, yetersizlikleri tespit edebilmek.
- Seçtiği meslek alanında kendi kariyerini planlamak, geliştirmek, meslektaşlarına da bu konuda destek olabilmek, kapasite geliştirmek ve işgücü piyasasına yanıt verebilmek.
- Deneyimlerini geliştirmek ve ilgili kişiler, bilimsel araştırma merkezleri ve küresel onaylı teçhizat tedarik eden şirketlerle paylaşmak için bilişsel, profesyonel ve teknik programlarda modern sistemler uygulamak.

- Malzeme depolama miktarlarının kontrolünü gerçekleştirmek.
- Malzemelerle ilgili belge hazırlamak.

Yetkinlik:

- İş protokolü doğrultusunda çalışma sürecindeki tüm katılımcılarla etkin iletişim kurmak.
- Ekip çalışmasının sorumluluğunu üstlenmek.
- Çalışma sürecini etkin bir şekilde düzenlemek.
- İşyerinde değişiklik yapılması gerektiği durumlarda öneri sunmak, motive etmek.
- Faaliyetleri etkin bir şekilde dağıtmak ve planlamak.
- Etik bir çalışma ortamı yaratmak ve sürdürmek.
- Sorunları çözmek için zaman yönetimi konusunda ustalaşmak.
- Bilgi kaynakları taramak (kitaplar, referanslar, araştırmalar, dergiler, internet, dersler veya kurslar) ve faydalı bilgiye erişmek için en uygun kaynağı seçmek, kullanmak.
- En güncel teknolojiyi takip etmek ve tecrübelerini geliştirmek için gerekli olan ürünleri edinmek.
- Mevcut depolama malzemelerini kontrol etmek.
- Gider ve gelirlerin analizleri.

ORTAK ALAN DERSLERİ: Bilgisayarda Ofis Programları
<i>M19: Kelime İşlemci:krediler</i>
<i>M20: Sunu Hazırlama:..... krediler</i>
<i>M21: Elektronik Tablolama:..... krediler</i>

Hedef: Öğrenci; bu programlar sayesinde düzenli metin yazıları, dosyalama, sunu yapabilme ve elektronik tabloları kullanarak sistemli bir şekilde ofis programlarını kullanabilmek.

Bilgi:

- Kelime işlemci programındaki temel bileşenleri bilir.
- Word programını bilir.
- Elektronik tablolama yapabilir ve düzenleyebilir.
- Sunu programını hazırlayabilir.

Beceri:

- Dosya menüsünü kullanabilir.
- Metin işlemleri ve paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.
- Tablo – resim – şekil ve grafik ile çalışabilir.
- Sayfa düzenini bilir ve uygular.
- Elektronik tablolama programını kullanabilir.
- Sunu programı üzerinde görsel sunu hazırlayabilir.

Yetkinlik:

- Kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını bilir ve kullanır.
- Değişen sistem ve özellikler ile ilgili kendini geliştirebilir.
- Farklı uygulamalar hazırlayabilir.

SEÇMELİ DERS: Bilgisayarda Klavye Kullanımı
M22: Q Klavye 1.....krediler
M23: Q Klavye 2.....krediler
M24: Yazı Biçimleme.....krediler

Hedef: Öğrenci, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, sürekli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır. . Resmi yazı, dilekçe ve özgeçmiş kurallarına uygun şekilde yazabilmek.

Bilgi:

- Parmakların klavyede temel sırada hangi harflerde olması gerektiğini bilmek.
- Tüm parmakların klavyede hangi tuşu kullanacağını bilmek.
- Belirli bir sürede verilen metni yazabilmek.
- Resmi yazı yazım kurallarını bilmek.
- Resmi yazılarda I. Derece ve 2. Derece bölümleri bilmek.
- Dilekçe yazım kurallarını bilmek.
- Özgeçmiş hazırlama kurallarını bilmek.

Beceri:

- Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.
- Klavyeye bakmadan, temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.
- Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.
- Resmi yazı yazım kurallarına göre resmi yazı yazabilir.
- Dilekçe yazım kurallarına göre dilekçe hazırlayabilir.
- Özgeçmiş hazırlayabilmek.

Yetkinlik:

- Öğrenci klavyeye bakmadan verilen metni yazabilir.
- Resmi yazı kurallarına göre resmi yazı yazabilir.
- Dilekçe yazabilmek.
- Özgeçmiş kurallarına uygun şekilde hazırlayabilmek.

ORTAK ALAN DERSLERİ: Muhasebe
M25: İşletme ile ilgili kavramlar- amacı – türleri: krediler
M26: Ticari defter ve kazançlar:krediler
M27: Perakende satış belgeleri

M28: Fatura ve irsaliye:.....krediler
M29: Fatura ve fatura yerine geçen belgeler
M30: Kıymetli evraklar ve Menkul kıymetler
M31: İşletme Defteri
M32: Muhasebe Temel Bilgisi
M33: Hesap
M34: Bilanço
M35: Varlık Hesapları
M36: Kaynak Hesapları
M37: Günlük defter – Büyük defter – Mizan
M38: İade ve İskontolar
M39: Gelir ve Gider Hesapları
M40: Envanter İşlemleri
M41: Gelir Tablosu
M42: Muhasebe Uygulamaları

Hedef: Öğrenciye, işletme bilgisi ve işletmelerde kullanılacak defter, belge ve kıymetli evraklar ile ilgili bilgi, beceri sağlayarak, gerekli muhasebe kayıtlarını muhasebe kuralları çerçevesinde uygulayabilmek.

Bilgi:

- İşletme ile ilgili kavramları ve işletmelerin kuruluş amacı ve türlerini bilmek.
- Ticari defterler ve belgeleri tanımlayabilmek.
- Satış belgeleri, faturalar, fatura yerine geçen belgeler, irsaliyeler, kıymetli evraklar ve menkul kıymetleri tanımlayabilmek ve aralarındaki farkı bilmek.
- İşletme defterini tanımak, neden ve nasıl kullanıldığını bilmek.
- Muhasebenin ortaya çıkışını ve günümüzdeki temel ilke ve kurallarını bilmek.
- Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek.

Beceri:

- Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek.
- Tek düzen hesap planını doğru kullanmak.
- Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek.
- Tabloları oluşturabilmek.

Yetkinlik:

- İşletmeler ile ilgili gerekli hesaplamaları yapıp uygulayabilmek.
- İşlemlerde ortaya çıkabilecek aksaklık veya yanlış kayıtları düzeltebilecek yetkinliğe sahip olmak.
- Kayıtlara bakarak analiz ve yorum yapabilmek, bilgi verebilmek.

ORTAK ALAN DERSLER: Mesleki Matematik
M43: Hesaplama Kolaylıkları:krediler
M44: Yüzde – Binde Hesapları:krediler
M45: KDV Hesaplama:krediler
M46: Oran Orantı:krediler
M47: Maliyet ve Satış Fiyatlarıkrediler
M48: Basit Faiz ve Baliğ:krediler
M49: İskonto Hesaplama:krediler
M50: Banka Takvimi:krediler
M51: Bileşik Faiz ve Logaritma.....krediler
M52: Sayılarda Temel Kavramlar
M53: Karışım – Bileşim – Alaşım
M54: Veri Analizi
M55: Ortalamalar
M56: Bilinçli Tüketici Aritmetiği
M57: Oranlı Bölme ve Şirket Hesapları

Hedef: Gerekli olan Muhasebe & Finansman elemanı matematiksel bilgileri esas alınarak gerekli matematiksel yetkinliğe sahip olabilmek.

Bilgi:

- Hesaplama kolaylıklarındaki pratik yöntemleri bilmek.
- Yüzde ve binde hesaplamalarını ve kdv hesaplamalarını yapabilmek.
- Oran orantı sorularını çözebilmek.
- Verilen bilgiler sonucunda maliyet – satış fiyatının kar ve zarar miktarlarını hesaplayabilmek.
- Basit faiz, bileşik faiz ve iskonto formüllerini bilmek.
- Banka takvimi ve logaritma cetvelini okuyabilmek.
- Karışım – bileşim – alaşım kelimelerini bilmek.
- Problemleri çözerken kullanılması gereken veri- ortalama – orantı gibi yöntemleri bilmek.

Beceri:

- Bilgi çerçevesinde öğrenilen yüzde – binde hesaplamaları, oran – orantı hesaplamaları ve KDV hesaplamalarını yapabilmek.
- Faiz ve iskonto formüllerini kullanabilmek ve gerekli hesaplamaları yapabilmek.
- Banka takvimi ve logaritma cetvelini kullanabilmek.
- Veri analizi – ortalamalar ve gerekli hesaplamaları matematiksel bilgiler kullanarak çözebilmek.

Yetkinlik:

- Bilgi ve beceri düzeyinde öğrenilen işlem, formül ve kurallar kullanılarak problemleri pratik bir şekilde çözebilmek.
- Verileri kullanarak gerekli sonuçlara ulaşabilmek.

DAL DERSLER: Hukuk*M58: Temel Hukuk:..... krediler**M59: KKTC İş Hukuku:..... krediler*

Hedef: Öğrenci, Temel hukuk, anayasa ve ülkemizde kullanılan iş hukuku ile ilgili bilgiye sahip olmak. Bu bilgilerişğinde bir vatandaş olarak sosyal hayat ve iş hayatında yeterli bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmak.

Bilgi:

- Hukuk kavramını, bölümlerini ve kaynaklarını bilmek.
- Toplumsal hayatıdüzenleyen kuralları bilmek.
- Kişi ve türlerini bilmek.
- Mülkiyet ve borç kavramlarını bilmek,bu kavramları birbiri ile ilişkilendirmek.
- Sözleşmeyi ve çeşitlerini tanımlayabilmek.
- İş hukukunu, temel ilkelerini, temel kavram ve kaynaklarını tanımlayabilmek.
- Hizmet akdi ve iş ilişkisini ve bunların türlerini bilmek.
- Hizmet akdinden doğan yükümlülükleri bilmek.
- İşçi ve işveren kuruluşlar ile ilgili bağlantı ve kurallarını bilmek.

Beceri:

- Hukuk kuramı, kuralları, kaynak ve bölümlerini açıklayabilir.
- Kişi, mülkiyet ve borç kavramını açıklar ve birbirleri ile olan ilişkilerini ve sonuçlarını kavrar.
- Sözleşme çeşitlerini ve aralarındaki farkları yasalar çerçevesinde açıklayabilir.
- İş hukukundan doğan hak ve sorumlulukları kullanabilir.
- Sözleşme şartlarını ve sonuçlarını açıklayabilir.

Yetkinlik:

- Temel hukuk – anayasa ve iş hukukundan doğan her türlü hakları bilgi ve beceri düzeyinde bilir ve bunların arasındaki bağlantıları yorumlayıp yasalar çerçevesinde kullanabilir.

DAL DERSLER: Can ve Mal Sigortaları*M60: Hayat sigortası:krediler**M61: Ferdi kaza sigortası:krediler**M62: Sağlık sigortası:krediler**M63: Yangın sigortası:krediler**M64: Kasko sigortası:krediler**M65: Nakliyat sigortası:krediler**M66: Tarım Sigortası:krediler*

Hedef: Can ve mal sigortaları dersinde; sigortalar hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak.

Bilgi:

- Hayat sigortası tanımı ve kullanım amaçlarını bilmek.
- Ferdi kaza sigortası tanımı, kapsama dahil ve harici olan durumları bilmek.
- Sağlık sigortası bilgisini bilmek ve teminatları tanımlayabilmek.
- Yangın sigortası tanımı ve yükümlülükleri bilmek.
- Motorlu araç kasko ve zorunlu trafik sigortasını tanımlayabilmek.
- Nakliyat sigortasını tanımlamak.
- Tarım sigorta ve çeşitlerini tanımlamak.
- Sigorta çeşitlerinin aralarındaki farkları bilmek.

Beceri:

- Hayat sigortası ile ilgili yapılması gerekenleri uygulayabilmek.
- Ferdi kaza ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek ve ilgili beyanı yapabilmek.
- Sağlık sigortası kapsamını ve kapsam dışı durumları bilmek ve risk değerlendirmesi yapabilmek.
- Yangın sigortasındaki tazminat miktarlarını hesaplayabilmek.
- Sigortalar ile ilgili belgeleri ve kullanım yerlerini bilmek.

Yetkinlik:

- Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak.
- Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak.
- Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.

DAL DERSLER: Ekonomi
<i>M67: Ekonomi Tanımı –Konusu-Amacı:krediler</i>
<i>M68: Piyasa Mekanizması – Talep –Arz ve Fiyat Oluşumu:krediler</i>
<i>M69: Milli Gelir – Ekonomik Büyüme ve İstihdam:krediler</i>
<i>M70: Para – Bankacılık ve Enflasyon:krediler</i>
<i>M71: Ödemeler Dengesi- Dış Ticaret ve Uluslararası Kuruluşlar:krediler</i>

Hedef: Öğrenci, ekonomi dal dersi ile ekonomik büyüme, istihdam, milli gelir, para politikaları ve ödemeler dengesi konularını öğrenir ve bu konuları neden- sonuç olarak ilişkilendirerek iş ve toplumsal alanda kullanabilir.

Bilgi:

- Ekonominin tanımını, konusunu ve amacını bilmek.
- Arz ve talebin kelime anlamlarını ve birbirleri ile olan etkileşimlerini bilmek.
- Milli geliri, ekonomik büyüme ve istihdamı tanımlayabilmek.
- Ekonomik terimleri tanımlayabilmek.
- Dış ticaret, uluslararası kuruluşlar ve bunların çalışma amaçlarını bilmek.

Beceri:

- Arz ve talep arasındaki denge bağlantısını kurmak.

- Arz – talep – istihdam – ekonomik büyüme bağlantılarını kurar ve birbirleri ile etkileşimlerini anlar.
- Ekonomik büyüme ile istihdam bağlantısı arasındaki ilişkiyi kavrar.

Yetkinlik:

- Ekonomik olarak birbirini etkileyen olayları okuyup, yorumlayabilir. Gerçek hayatta yaşanan ekonomik olayları yorumlayıp değerlendirebilir. Yaşanan olaylara çözüm ve öneri sunabilir.

DAL DERSLER: Pazarlama
<i>M72: Pazarlamanın temel kavramları:krediler</i>
<i>M73: Pazarlama karması elemanları :krediler</i>
<i>M74: Pazarlama araştırması:krediler</i>
<i>M75: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma:krediler</i>
<i>M76: Müşteri ilişkileri :krediler</i>
<i>M77: Elektronik ticaret:krediler</i>

Hedef: Pazarlama alanındaki temel teorik formasyonlara hakim, motivasyonu yüksek, pazarlama karması kullanarak bir marka için temel karmayı oluşturabilecek, pazarlama araştırması yapabilecek, müşteriler ile iyi ilişkiler kurabilecek ve elektronik ticaret bilgisi ile temel güvenlik uygulamalarını yapabilecek bilgi beceri ve yetkinliğe sahip olmak.

Bilgi:

- Pazarlamayı tanımlayabilmek ve tarihsel gelişimini bilir.
- Pazarlama karması elemanlarını bilir ve önemini anlar.
- Pazarlamadaki yeni yaklaşımları bilir.
- Hizmet ve ürün pazarlaması arasındaki farkları anlar.
- Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilir.
- E – ticaret yöntem ve kavramlarını bilir.

Beceri:

- Pazarlama sürecini ve ticaretteki önemini kavrar.
- Pazarlama karması kullanarak bir marka için temel pazarlama karmasını oluşturabilir.
- Ürün konumlandırma kavramını bir marka için uygulayabilir.
- Pazarlama bilgi sistemini bilir ve bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilir.
- Temel satış teknikleri kavramlarını uygulayabilir.
- Her türlü müşteri ile iyi ilişkiler kurabilir ve verimli bir şekilde ilgilenebilir.
- E – ticarete en verimli alan adı ve sunucu seçimini yapabilir.

Yetkinlik:

- Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir.
- Müşteri iletişimindeki sorunları kolayca çözebilir.
- E –ticarete pazarlama bilgi ve becerinin yanında güvenlik uygulamalarını da kullanabilir.

DAL DERSLER: Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi
<i>M78: Dış Ticaret Kavramları:krediler</i>
<i>M79: Dış Ticarete Teslim Şekilleri:krediler</i>
<i>M80: İthalat Kayıtları:krediler</i>
<i>M81: İhracat Kayıtları:krediler</i>

Hedef: Dış Ticaret işlemleri ve muhasebesi dersi ile öğrenci dış ticarete kullanılan kavramlarını bilir. Dünya da kullanılan teslim şekillerinin özelliklerini bilir ve uygulayabilir. İhracat ve ithalat faaliyetleri ile uğraşan şirketlerin muhasebe kayıtlarını tutabilecek bilgi ve beceriye sahip olmasını sağlamak.

Bilgi:

- Dış ticaret kavramlarını bilir.
- Dış ticaret türlerini bilir ve farklarını anlayabilir.
- Dış ticaret politikalarını bilir.
- Dış ticarete teslim şekillerini bilir ve özelliklerini kavrar.
- İthalat çeşitlerini bilir ve tahakkuk kayıtlarını anlar.
- İhracat çeşitlerini bilir ve tahakkuk kayıtlarını anlar.

Beceri:

- Dış ticaret kavramlarını tanımlayabilir.
- Dış ticaret türlerinin farklarını anlayabilir.
- Dış ticaret politikalarının amaçlarını anlatabilir.
- Teslim şekillerinde tarafların sorumluluklarını bilir.
- İthalat çeşitlerindeki farklılıklara göre tahakkuk kaydı yapabilir.
- İhracat çeşitlerindeki farklılıklara göre tahakkuk kaydı yapabilir.

Yetkinlik:

- Dış ticarete kullanılan teslim şekillerindeki özelliklere dikkat ederek ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebe tahakkuk kayıtlarını gelişen dış ticaret kurallarına göre yapabilir.

DAL DERSLER: Bilgisayarlı Muhasebe
<i>M82: Muhasebe Bilgisayar Paket Programı:krediler</i>

Hedef: Muhasebe bilgisini kullanarak ilgili paket program üzerinde kayıtları doğru ve sistemli yapılabilmesini sağlamak.

Bilgi:

- Paket programının amacını bilir.

- Programı tanır.
- Program üzerinde işlemlerin nasıl yapılacağını bilir.

Beceri:

- Paket program üzerinde muhasebe kayıtlarını yapabilir.
- Programı doğru ve sistemli kullanabilir.

Yetkinlik:

- Kullanılan paket programda oluşabilecek kayıt hatalarını bilgisini kullanarak çözebilir.
- Hızlı, hatasız ve sistemli kayıtlar yapabilir.

DAL DERSLER: Banka İşlemleri
M83: Bankacılığın Tarihçesi:krediler
M84: Bankacılığın Tanımı, Fonksiyonları ve Görevi :krediler
M85: Bankacılık Türleri:krediler
M86: Bankaların Kuruluşu:krediler
M87: Bankaların Şube Açmaları :krediler
M88: Bankaların faaliyete başlamak için izlenecek yollar ve iş süreçleri:krediler
M89: Bankaların Anasözleşmelerini düzenlemek:krediler
M90: Bankaların Organları :krediler
M91: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu:krediler
M92: Bankacılık Detaylı Hesap Planı:krediler
M93: Bankacılık Hesap İşleyişleri:krediler
M94: Tasarruf ve Ticari Mevduatı Hesapları:krediler
M95: Takas Odası İşlemleri:krediler
M96: Kambiyo İşlemleri:krediler
M97: Havale İşlemleri:krediler
M98: Finansal Sistem:krediler
M99: Borsa Çeşitleri:krediler

Hedef: Bankalar ile ilgili bilgi sahibi olmak, bankaların görev ve sorumluluklarını bilmek, işlemlerini yapabilmek. Finans ve borsa hakkında bilgi sahibi olmayı sağlamak.

Bilgi:

- Bankacılık tarihini, önemini ve görevlerini bilmek.
- Bankacılık türlerini, kuruluş izin ve şartlarını bilmek.
- Banka organlarını ve görevlerini anlamak.
- Bankacılık hesap planı ve işleyişini bilmek.
- Kambiyo – havale işlemlerini bilmek.
- Finansal piyasaları, türlerini ve örgütlerini bilir.

- Borsa çeşitleri, finansal yatırım ve türev araçlarını bilmek.

Beceri:

- Kurulan bankaların faaliyet izni, şube açma süreci ve koşullarını bilir ve gerekli evrakları düzenleyebilir.
- Bankada kullanılan muhasebe işlemlerini yapabilir.
- Kambiyo, alış ve satış hesaplarını yapabilmek, bu hesaplamalar sonucu muhasebe kayıtlarını kaydedebilir.
- Havale işlem ve kayıtlarını yapabilir.

Yetkinlik:

- Banka işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek yasal sorumlulukları bilip uygulamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.

DAL DERSLER: Maliye ve Beyannameler

M100: Kamu Giderleri:krediler

M101: Kamu Gelirleri:krediler

M102: Bütçe :krediler

M103: KKTC Kamu idareleri ve bütçeleri:krediler

M104: KKTC Devlet Bütçesi:krediler

M105: KKTC Genel Bütçe Takvimi :krediler

M106: KKTC Genel Bütçenin Uygulanması :krediler

M107: Genel Bütçenin Denetimi :krediler

M108: Verginin tanımı, önemi ve önemli kavramları:krediler

M109: Verginin konusu:krediler

M110: Verginin ilkeleri:krediler

M111: Verginin Sınıflandırılması:krediler

M112: Verginin tarafları:krediler

M113: Verginin aşamaları:krediler

M114: Vergi Hukuku ve kaynakları:krediler

M115: Verginin konularına göre sınıflandırılması:krediler

M116: Vergi yargısı, uyuşmazlıkları, itiraz ve uzlaşma:krediler

M117: Bordro işlemleri:krediler

M118: Bordroya bağlı beyannameler:krediler

M119: Vergi mevzuatlarıncaya Beyannameler:krediler

Hedef: Bütçe ve vergi konularına hakim olmak. Bordro işlemlerini yapabilmek, bordroya bağlı beyannameleri ve vergi mevzuatlarındaki beyannamelerin hesaplamasını yapıp gerekli evrakları doldurabilmek.

Bilgi:

- Kamu gelir ve giderlerini bilir.
- Bütçe ilkeleri, çeşitlerini ve aşamalarını bilir.
- Maliyenin ilkelerini ve organlarını öğrenir.
- Bütçe uygulamasında gelir ve gider ayrımını bilir.
- Verginin tanımı ve önemini bilir.
- Verginin ilkelerini sınıflandırılmasını ve taraflarını bilir.
- Bordro ve kayıtlarını bilir.

Beceri:

- Analitik bütçe sınıflandırılmasını yapabilmek.
- Genel bütçede borçlanma denklemini bilmek ve takvim sürecini uygulayabilmek
- Vergi hesaplama sürecini, matrah tarifelerini uygulayarak hesaplanma şeklini anlamak
- Vergi yargısını ve uyuşmazlık çözümlerini bilmek ve uygulamak.
- Bordro ve bordroya bağlı, ihtiyat sandığı, sosyal sigorta ve ücretlerden kesilen vergi beyannamelerini hesaplayıp evrakları doldurabilmek.,

Yetkinlik:

- Bütçe ve vergi konusuna hakim olmak. Çıkan uyuşmazlıklarda çözümler üretebilmek, vergi hesaplamave formları sürece uygun şekilde uygulayabilmek.

DAL DERSLER: Maliyet Muhasebesi
<i>M120: Ürün ve Hizmet Maliyeti:krediler</i>
<i>M121: Maliyet Kayıtları:krediler</i>

Hedef: maliyet muhasebesinin tanımını anlayıp amaçlarını bilir. Üretim ile ilgili hesapları tanır ve kullanabilir.

Bilgi:

- Maliyet muhasebesini tanımlayabilir.
- Amaçlarını ve çeşitlerini bilir.
- Maliyet muhasebesinin temel kavramlarını bilir.
- Maliyet muhasebesinde kullanılan hesapları bilir.

Beceri:

- Gider çeşitlerine göre sınıflandırmayı yapabilir.
- Gider dağıtımını yapabilir.
- Stok kart tutma yöntemlerini bilir ve uygulayabilmek.

- 7/A ve 7/B seçeneğine göre maliyet muhasebesi kayıtlarını yapabilir.

Yetkinlik:

- Üretim yapan şirket kayıtlarını bilir. Kayıtlara bakarak şirket durumu hakkında yorum yapabilir. Muhasebe işlem ve kayıtlarını yapabilir.

DAL DERSLER: Şirketler Muhasebesi
<i>M122: Şahıs Şirketleri:krediler</i>
<i>M123: Sermaye Şirketleri:krediler</i>

Hedef: Şahıs ve sermaye şirketlerini tanıy ve farklarını bilir. Kuruluş aşamasında tasfiye işlemlerine kadar yeterli bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmasını sağlamak.

Bilgi:

- Şirket kavramını, unsurlarını ve sınıflandırılmasını bilir.
- Kollektif şirket tanımı ve özelliklerini bilir.
- Komandit şirketin tanımını ve özelliklerini bilir.
- Kollektif ve komandit şirketler arasındaki farkı bilir.
- Anonim şirket – Limited şirket ve Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketin tanımını ve özelliklerini bilir.

Beceri:

- Kollektif şirketin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar zarar işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapabilir.
- Komandit şirketin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar zarar işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapabilir.
- Limited şirketin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar zarar işlemlerini ve tasfiye işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapabilir.

Yetkinlik:

- Şahıs ve sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar zarar işlemlerini ve tasfiye işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapabilir.
- Şirket hesaplarına bakarak şirket ile ilgili gerekli kişilere bilgi verebilir.

4. Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü'ne ve 'İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması' Genelge'sine göre öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi

A. "Ortaokullar ve Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Değerlendirme Tüzüğü" ve "28/1988 Çıraklık ve Mesleki Eğitim Yasası" nın yasal gerekliliklerine uygun olarak ilgili mesleki yeterlilik seviyesinin ölçme / değerlendirme ve belgelendirme mekanizması ve değerlendirme sistemi için faaliyet ve meslek standartları belirlenir.

B. Öğrenci, değerlendirme ölçeğini kullanarak ÖĞRENME SONUÇLARININ değerlendirilmesine dayalı olarak diplomada gösterilen notları alır.

C. MEÖ kapsamında, seviye yeterliliği elde etmek için yapılan sınavlar aşağıdaki gibidir:

- a). Meslek teorisi
- b). Meslek uygulaması

Sadece teori ve pratiğe değil, aynı zamanda projelere ve işe yerleştirme ve de özellikle stajlara da atıfta bulunulması çok önemlidir. Bu nedenle, tüm MEÖ alanları için teori, uygulama, proje ve stajda aynı yüzdeye sahip olması imkansızdır.

D. Ortaöğretim MEÖ için derecelendirme sistemi, *Genel Orta Öğretim Ofisi Kuruluşu* (Görevleri ve Çalışma Esasları) mevzuatının 13. Maddesinin 1.fıkrasında ve *Mesleki Teknik Eğitim Ofisi* (Görevler ve Çalışma Esasları) yasasının 17. Maddesinin 1. fıkrasına dayalı **Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü** nde belirtilmiştir.

E. Yukarıda bahsedilen Tüzüğe göre, değerlendirme için aşağıdaki yönergeler gözetilir: Puanlama sistemi (Bölüm 2, Madde 6, Paragraf 1'e göre)

a) Sınavlarda notlar sayısal olarak "10" üzerinden verilir. Kesirli notlara izin verilmez. Ortalama notlar hesaplandığında, 0,5 ve üzeri kesirli sayılar yukarı yuvarlanır; 0,5'in altındaki kesirler dikkate alınmaz.

b) Notlara karşılık gelen seviyeler aşağıdaki gibidir:

9-10: Çok iyi

7-8: İyi

5-6: Ortalama

3 -4: Zayıf

1-2: Çok zayıf

0: Sıfır

F. Sömestr, Sınavlar ve Puanlama (Bölüm 2, Madde 5, Paragraf 9'a göre) - bir akademik yılda iki dönem vardır. Öğrenciler aldıkları derslerin her biri için her iki dönemin sonunda bir dönem notu almak zorundadır. Genel dersler, meslek dersleri ve staj (işe yerleştirme) için değerlendirme ve not verme işlemleri farklıdır.

G. Genel kurslar, Genel Eğitim ile aynı şekilde değerlendirilir. Bir ara sınav ve bir final sınavı Akademik Yıl Çizelgesine göre her yarıyıldadır. Ara sınav, dönem başından bu noktaya kadar olan müfredatı kapsar. Final sınavı, o dönem için tüm müfredatı kapsar. Öğrencinin değerlendirmesine katkıda bulunan üçüncü bir bileşen, ev ödevleri / projelerdir. Bir öğrencinin yarıyıl sonu notunu hesaplamak için aşağıdaki formül her iki yarıyıl için de geçerlidir.

H. Meslek kurslarının ağırlıkları ve derecelendirilmesine ve işe yerleştirmeye ilişkin usul ve esaslar, Tüzük hükümlerine ek olarak bildiri ile ayrıca tanımlanmıştır.

- Kurs çalışmasının bir parçası olarak her dönem bir dizi modül tamamlanır ve her modül tamamlandıktan sonra bir "modül sınavı" ile ayrı ayrı değerlendirilir.
- Bu sınavlar yalnızca teori temelli, uygulamaya dayalı veya her ikisinin bir kombinasyonu olabilir; bu durumda teorik içerik genellikle % 30, pratik yönü değerlendirmeye % 70 katkıda bulunur.
- Meslek kursları, atölye kursları ve işe yerleştirme için final sınavı (Beceriler Girişimcilik dersi) dönem sonunda yapılır.
- Bir öğrencinin her dönem için bir meslek dersi notunu hesaplamanın formülü şu şekildedir:

Öğrencilerin ev ödevleri için ortalama notu **1** ağırlıklı

Modül sınavları için öğrenci ortalama notu **5**

Öğrencinin dönem sonu notu: Yukarıdakilerin toplamının **6**'ya bölünmesi

- İşe yerleştirme sınavı, komisyon başkanı olarak görev yapan Okul Müdürü, koordinatör veya varsa atölye öğretmeni, varsa o meslek alanından olan Baş Öğretmenin görevlendireceği en az bir öğretmenden, ve işyeri 'Eğitim Koordinatörü'oluşan **Özel Komisyon** tarafından yapılır.
- Bu sınav okulda veya işyerinde yapılabilir.

I. Yıl sonu geçme notu - öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayıp tamamlamaması, yıl sonu notunu oluşturan iki dönem sonu notunun matematiksel ortalamasına göre belirlenir.

Öğrenci yıl sonu notu: Yukarıdaki şekilde hesaplanan iki dönem notunun ortalama notudur.

Yıl sonu geçme notu en az 5'tir. Ancak, bir öğrencinin belirli bir ders için ikinci dönem notu en az 7 ise, o dersi birinci dönemde başarısız olsa bile (yani 5'in altında puan) geçer.

İşletmelerde Beceri Eğitimi için yıllık plan yapılır ve bu yıllık planlara uygun değerlendirme kriter tabloları alan öğretmenleri tarafından hazırlanır. İşletmelerde Beceri Eğitimi sınavları **Özel Komisyon** tarafından yapılır. **İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması' Genelgesi** aşağıdakileri emreder:

- İşletmelerde Beceri Eğitimi Sınav özel komisyonu iş yerinde öğrenciden sorumlu usta üreticiler ve öğretmenlerden oluşur. Atölye şefi komisyon başkanı olarak görev alır fakat birebir sorumlu olmadığı öğrenciye not vermez.
- İşletmelerde Beceri Eğitimi sınavları, iş yerinde değerlendirme kriterlerine göre, süreç boyunca veya süre bitiminde toplu olarak yapılır. Ancak Elektrik Elektronik, Muhasebe (Banka vb iş yerleri) gibi uygulama sınavları yapılamayan alanlarda okul ortamları değerlendirme için kullanılabilir. Sınavın iş yeri sorumlusu ve öğretmen tarafından ortak yapılması esastır.
- İşletmelerde Beceri Eğitimi sınavları Uygulamalı Sınav (Değerlendirme Kriterleri) ve İş Dosya'nın tutulmasından (doğru-temiz tutma, günlük raporların, kanıtların değerlendirilmesi gibi) oluşur.

Değerlendirme;

1. Alanlara göre farklılık göstermektedir. Değerlendirmede esas, öğrencinin alanına yönelik

işletmede bulunduğu süre içerisinde yapmış olduğu yeterliliklerin veya ürünlerin ölçümüdür. Bu ölçüm yapılırken değerlendirme kriterleri ve iş dosyası dikkate alınır.

2. Alanlara göre değerlendirme farklılıkları o alanla ilgili iş dosyasında belirtilmiştir.
3. İş dosyasındaki değerlendirme yöntemleri esas alınır.

J. Yıl sonu ders geçme notu – öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayıp tamamlamaması, yıl sonu notunu oluşturan iki dönem sonu notunun matematiksel ortalamasına göre belirlenir. **Öğrenci yıl sonu notu**, yukarıdaki şekillerde hesaplanan iki dönem notunun ortalama notudur. Ortaya çıkan herhangi bir kesirli sayı yukarıda E bölümünün a paragrafında açıklandığı gibi ele alınır.

Yıl sonu ders geçme notu en az 5'tir. Ancak, bir öğrencinin belirli bir ders için ikinci dönem notu en az 7 ise, o derste birinci dönemde başarısız olsa bile (yani 5'in altında not almış olsa da) dersten geçer.

K. Öğrencinin bir sınıfı ve öğretim programını başarı ile tamamlamasına dair diğer şartlar: Meslek Lisesi öğrencilerinin sınıf geçmesi ve eğitim sürecini tamamlayıp diploma almaya hak kazanması ile ilgili diğer konular ve şartlar **Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü**'nde belirtilmiştir.

5. Altyapı ile ilgili gereksinimler

Muhasebe & Finansman Elemanı Seviye 4 mesleğine yönelik verilen eğitim ve öğretimin amaçlarına ulaşmak için eğitim ve öğretim kurumu **şunları sağlamalıdır:**

5.1 Teorik eğitim için eğitim odaları

Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan oda, eğitim ve didaktik yardımlar, her bir eğitim odası için ayrı ayrı belirlenmelidir.

Ana ekipman- masalar, sandalyeler, siyah / beyaz tahta, teknik ve görsel-işitsel yardımcıları (slayt projektörü, tepegöz, bilgisayar vb.), hesap makinesi.

Yardımcı ekipman – Dezenfektan, çöp kutusu.

Eğitim yardımcıları – ilgili uzmanlık alanı için temel, yardımcı ve tamamlayıcı malzemeleri gösteren posterler, incelenen konuların bir dizi ders kitabı ve muhasebe paket programı.

5.2. Eğitim atölyesi / Laboratuvar

Mesleki pratik eğitim, eğitim atölyesinde gerçekleştirilir. Çalışılan mesleğe ve uzmanlığa bağlı olarak, atölyelerin makine ve cihazların yanı sıra ilgili yardımcıları donatılmış olmaları gerekir. Eğitim atölyeleri, tüm kursiyerler için işyerlerinin/çalışma yerlerinin yanı sıra eğitmen için de bir işyeri/çalışma yeri sağlamalıdır.

Kursiyerin işyeri, ilgili faaliyet için normları ve metodolojik gereksinimleri karşılamalıdır.

İşyeri/çalışma yeri, çalışmak için gerekli olan makineler, aletler ve teçhizatların bulunduğu bir alandır. İş yerlerinin yerleşimi, aydınlatma, vazgeçilmez çalışma cephesi ve gerekli hammaddelere işlevsel yakınlık gereksinimlerini karşılar.

Eğitim atölyesi için düzenleyici gereklilikler, orada yürütülen faaliyetlere, teknolojik süreç türlerine, ergonomik ve estetik gerekliliklere ve metodolojik kılavuzlara uygun olmalıdır.

Ana ekipman- Bilgisayar ve hesap makinesi.

Yardımcı ekipman-

Aletler-



This document has been produced with the financial assistance of the European Union. The content of this publication is the sole responsibility of NIRAS IC Sp z o. o. and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.