



*This project is funded
by the European Union*



Curriculum Development in Vocational Education and Training Schools

Publication Reference: EuropeAid/140130/DH/SER/CY
Contract Number: Service Contract No. 2019/413-991

Accounting and Finance Curriculum Package

Accounting and Finance
Curriculum Package

November 2022

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

İÇERİK

1. GENEL KOŞULLAR	5
1.1. ARKAPLAN	5
1.2. PROGRAMIN HEDEFİ.....	6
1.3. PROGRAMIN AMACI	6
1.4. MESLEKİ YETERLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ İÇİN FIRSATLAR.....	6
2. BAŞVURU SAHİPLERİ/ADAYLAR İÇİN ŞARTLAR, ÖĞRETİM/EĞİTİM SÜRECİNİN ŞEKLİ VE SÜRESİ	6
2.1. ASGARİ YAŞ GEREKLİLİKLERİ/GİRİŞ KOŞULLARI	6
2.2. GİRİŞ SEVİYESİ EĞİTİM GEREKLİLİKLERİ, EĞİTİM ŞEKİLLERİ VE SÜRESİ.....	7
3. MESLEK OKULLARI EĞİTİM PLANI / DERSLERİN YAPISI VE İÇERİĞİ	7
3.1. GENEL KOŞULLAR	7
3.2 ÖĞRETİM PROGRAMININ İÇERİĞİNE İLİŞKİN GEREKSİNİMLER	8
3.2.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PLANI.....	8
3.2.2. ANAHTAR YETERLİLİKLER VE YEŞİL BECERİLER İÇİN GEREKLİLİKLER	10
3.2.3. ANAHTAR YETERLİLİKLER MATRİSİ VE YEŞİL BECERİ KAPSAMI	11
3.2.4. ANAHTAR YETKİNLİKLER MATRİSİ VE YEŞİL BECERİ KAPSAMI	12
3.2.5. ÖĞRETİM PLANINDAKİ MODÜLLERLE İLİŞKİLİ ÖĞRENME KAZANIMLARININ BELİRLENMESİ.....	13
3.2.5. DERS VE MODÜLLERİ ÇERÇEVESİNDE BELİRLENMİŞ OLAN ÖĞRENME GEREKSİNİM VE KAZANIMLARINI KARŞILAYAN İLGİLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLERİN TANIMI	26
4. ‘ORTAOKULLAR İLE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME SINAV TÜZÜĞÜ’NE VE ‘İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI’ GENELGESİ’NE GÖRE ÖĞRENCİLERİN BAŞARILARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	44
5. ALTYAPI İLE İLGİLİ GEREKSİNİMLER.....	47
5.1 TEORİK EĞİTİM İÇİN EĞİTİM ODALARI	47
5.2. EĞİTİMATÖLYESİ / Laboratuvar	47
DESCRIPTION OF MODULE CONTENTS	48

1. GENEL KOŞULLAR

1.1. ARKAPLAN

Muhasebe & Finansman Seviye 4 mesleki niteliğin kazanımına yönelik Temel Mesleki Eğitim ve Öğretim (IVET) düzeyindeki Mesleki Öğretim ve Eğitim program 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
- 69/1989 ve 50/1989 SAYILI YASALARA BAĞLI OLARAK HAZIRLANAN ORTAOKULLAR İLE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME TÜZÜĞÜ
- 35/2020 MESLEKİ YETERLİLİK YASASI
- 35/2020 MESLEKİ YETERLİLİK YASASI ALTINDA YAPILAN MADDE 22 ALTINDA YAPILAN ULUSAL YETERLİLİK ÇERÇEVESİNİN TANIMLANMASI, SINIFLANDIRILMASI, KARŞILAŞTIRILMASI VE İLANI TÜZÜĞÜ
- 28/1988 ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ YASASI ALTINDA YAPILAN MADDE 13 (6) VE 26 (2) KALFALIK VE USTALIK SINAVLARININ ESAS VE USULLERİ TÜZÜĞÜ

Çerçeve eğitim programlarının bilgi, beceri ve yeterlilik bölümleri işverenlerin talepleri doğrultusunda geliştirilmiş ve Mesleki Yeterlilik Yasası ve Çıraklık ve Mesleki Eğitim Yasası'na uygun olarak hazırlanmıştır. Bu içeriklerin değerlendirilmesi ise Kalfalık ve Ustalık Sınav Esasları ve Yeterlilik Çerçevesi Tüzüğü göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleği için Çerçeve eğitim programının içeriği, iş hayatının belirlemiş olduğu meslek standartları dikkate alınarak ve bu yöndeki Mesleki Teknik Öğretim gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleği için hazırlanan modüller de yine bu programa uygun olarak yeni teknoloji ve üretim teknikleri göz önünde bulundurularak, yerel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde hazırlanmıştır.

Bu Çerçeve Öğretim Programı; Mesleki Teknik öğretimi içeren ilgili yasa ve tüzükler listesini ve yaş ile ilgili düzenlemeleri, programın hedefini ve modül çalışmalarının sunacağı fırsatları, ders yapılarını ve çizelgelerini ve 21. Yüzyıl çağdaş değerleri temelinde geliştirilen anahtar Yeterlilikleri ve yeşil becerileri, tüm modüllerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini, sınavlarla ilgili düzenlemeleri ve altyapı ile ilgili gereksinimleri içermektedir.

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleği için Çerçeve öğretim Programı aşağıda belirtilen konulardaki en son gelişmeleri yansıtır.

- 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 dikkate alınmıştır.

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

Çerçeve Öğretim Programı'nın amacı, mesleki teknik öğretim okullarında okuyan öğrencilerin uluslararası standartlarına uygun yeterlilikleri kazanmaları için ihtiyaçları olan öğretim planlarının geliştirilmesine temel oluşturmaktır.

1.4. MESLEKİ YETERLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ İÇİN FIRSATLAR

Mesleki Öğretim ve Eğitimi tamamlayanlar:

- İşgücü 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 (sertifika) alabilirler

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

2.1. ASGARİ YAŞ GEREKLİLİKLERİ/GİRİŞ KOŞULLARI

- **Meslek Liseleri için** – Mesleki Teknik Öğretim programına başvurdukları yıl 15 (8. sınıf) yaşını doldurmuş öğrenciler. ORTAOKUL DİPLOMASINA SAHİP OLMAK
- **Çıraklık okulu için** – 15 yaşını doldurmuş olmak ve 18 yaşından gün almamış olmak
- **Yaşam Boyu öğrenim** – 15 yaşını doldurmuş olmak

2.2. GİRİŞ SEVİYESİ EĞİTİM GEREKLİLİKLERİ, EĞİTİM ŞEKİLLERİ VE SÜRESİ

Çerçeve program	Asgari giriş seviyesi ve/veya yeterlilik seviyesi	Öğretim/Eğitim şekli	Süresi
MESLEK LİSELERİ	8'inci sınıfın tamamlanmış olması	69/1989 28/1988 ve 50/ 1989 Sayılı yasalara göre	4 yıl
ÇIRAKLIK EĞİTİMİ	Zorunlu eğitim yaşını tamamlamış olmak ve 18 yaşından gün almamış olmak	28/1988 sayılı yasaya göre	3 yıl
YAŞAM BOYU ÖĞRENİM (YBÖ)	Zorunlu eğitimi tamamlamış olmak (15 yaş)	28/1988 ve 35/2020 sayılı yasalara göre	Süre programa göre değişmektedir.

- Meslek Liseleri için öğretim yapısı haftada 5 gün olup, meslek eğitimi faaliyetlerinden sorumlu kurum tarafından düzenlenir.
- Öğrenciler, yasal mevzuatın öngördüğü gibi toplam asgari öğrenci sayısını aşmayacak şekilde girdikleri şubelere yerleştirilir.

3. MESLEK OKULLARI EĞİTİM PLANI / DERSLERİN YAPISI VE İÇERİĞİ

3.1. GENEL KOŞULLAR

- Çerçeve Öğretim Programı, Mesleki Teknik Öğretim sistemi içerisinde geliştirilen meslek standartlarına dayalı olarak geliştirilmiştir.
- Eğitim programı süresi her yarıyıl için sınav haftaları dahil 75-88 gündür.
9. Sınıftan 11. Sınıfa kadar, öğrencilerin öğrenim gördükleri okullarda akademik yükümlülüğü, haftada 38 saattir. (40 dakikalık dersler). 12'inci sınıfta öğrencinin toplam saat yükümlülüğü yine 38 saat olmakla birlikte, bunun alanına bağlı olarak 1 veya 2 günü okulda eğitime, geriye kalan günler ise İşletmelerde Beceri Eğitimine ayrılır.
- Mesleki öğretim programlarının yapısı Kültür Dersleri, Meslek dersleri ('Ortak Alan' dersleri, 'Dal' dersleri, 'Seçmeli' dersler) oluşur.
- Meslek eğitimi, kültür dersleri, ortak alan dersleri, dal dersleri ve seçmeli dersler olmak üzere dört bölümden oluşur ve her dersin öğrenim kazanımları ve bilgi, beceri ve yeterlilikleri çerçeve programında yer almaktadır.

6. Meslek Standartlarına göre herhangi bir meslekte yeterlilik kazanmak için, kültür derslerinin yanı sıra ortak alan dersleri olan iş sağlığı ve güvenliği, iş organizasyonu, girişimcilik, mesleki yabancı dil gibi konular müfredatın bir parçasıdır.
7. İşletmelerde Beceri Eğitimi için ayrılan süre Meslekî Teknik Öğretim Dairesi onayı ile okul idaresinin belirlediği iş yerlerinde ve hazırlanan iş dosyalarına göre gerçekleştirilir.
8. Seçmeli dersler sektörün ihtiyaçlarına yönelik olarak geliştirilir ve okul idaresinin okul koşulların dikkate alarak belirlemelerine göre uygulanır.

3.2 ÖĞRETİM PROGRAMININ İÇERİĞİNE İLİŞKİN GEREKSİNİMLER

ÖĞRETİM PROGRAMI

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleği için öğretim planı üç bölümden oluşmaktadır:

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

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleği için Dal dersleri 2 kriter gereği tanımlanır:

Mesleğin icrasına için gerekli olan unsurlar:

- Organizasyon
- Teknoloji
- Ekipman
- Materyaller

3.2.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PLANI

ÖĞRETİM PLANI					
Mesleğin adı: Muhasebe & Finansman Elemanı					
N	DERSLER	HAFTALIK SAAT SAYISI			
		IX	X	XI	XII
A. KÜLTÜR DERSLERİ					
1.	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	4	4	2
2.	KIBRIS TÜRK EDEBİYATI	2	-	-	-
3.	TARİH	-	2	-	-
4.	KIBRIS TÜRK TARİHİ	2	2	-	-
5.	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
6.	COĞRAFYA	-	2	-	-
7.	KIBRIS COĞRAFYASI	2	-	-	-
8.	MATEMATİK	4	3	-	-
9.	FELSEFE	-	2	-	-
10.	İNGİLİZCE	2	2	2	1
11.	BEDEN EĞİTİMİ SAĞLIK VE SPOR	2	2	2	-
12.	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2	-	-	-
13.	REHBERLİK	1	-	-	-
TOTAL		19	19	10	3
B. ORTAK ALAN DERSLERİ sektör / alan için					
14.	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)	1	-	-	-
15.	MESLEKİ YABANCI DİL	2	2	2	2
16.	İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİMİ	-	-	2	-
17.	GİRİŞİMCİLİK	-	-	1	-
C. DAL DERSLERİ –teorik ve uygulamalı meslek / dal için					
18.	BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	3	2	-	-
19.	MESLEKİ MATEMATİK	2	2	-	-
20.	İŞLETME	2	-	-	-
21.	EKONOMİ	-	-	2	-
22.	MUHASEBE	6	5	6	-
23.	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
24.	ÇALIŞMA HAYATI	2	-	-	-
25.	PAZARLAMA TEKNİKLERİ	-	3	-	-
26.	SİGORTACILIK	-	2	-	-
27.	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ	-	-	3	-
28.	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	-	-	6	4
29.	BANKA İŞLEMLERİ	-	-	2	2
30.	MALİYET MUHASEBESİ	-	-	-	2
31.	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	-	-	-	2
32.	MALİYE VE BEYANNAMELER	-	-	2	-
33.	KOOPERATİFÇİLİK	-	-	1	-
34.	İBE UYGULAMA	-	-	-	1
35.	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ	-	-	-	21
TOTAL (B+C)		18	18	27	34
36.	Seçmeli modüller: ...BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI	2	2	2	0
TOTAL (A+B+C)		39	39	39	37

- **Bilgi:** Bir çalışma veya öğrenme alanı kapsamında geniş bağlamda teorik (kuramsal) ve olgusal bilgi
- **Beceri:** Bir çalışma veya öğrenme alanındaki belirli sorunlara çözüm üretmek için gerekli bir dizi bilişsel ve pratik beceriler
- **Yeterlilik:** 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 YETERLİLİKLER VE YEŞİL BECERİLER İÇİN GEREKLİLİKLER

Muhasebe ve Finans çerçeve öğretim programının tamamlanmasından sonra aşağıdaki anahtar Yeterlilikler¹ kazanılacaktır:

- ✓ Anadilde İletişim
- ✓ Yabancı Dilde İletişim
- ✓ Matematik- Fen ve Teknolojide Temel Yeterlilikler
- ✓ Dijital yeterlilik
- ✓ Öğrenmeyi Öğrenmek
- ✓ Sosyal ve Yurttaşlık Yeterliliği
- ✓ Girişim ve Girişimcilik Anlayışı
- ✓ Kültürel Bilinç ve İfade

Modüllerin içeriği geliştirilirken, yeşil becerilerin kazanılmasına ilişkin yeterlilikler göz önünde bulundurulmalıdır. Bu, aşağıdaki bilgi, beceri ve yeterlilikleri 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
- ✓ 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:

¹ Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi uyarınca

I. 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 YETERLİLİKLER MATRİSİ VE YEŞİL BECERİ KAPSAMI

Anahtar Yeterlilikler

Avrupa Birliği, her vatandaşın toplumdaki değişikliklere uyum sağlamasına imkân tanıyan 8 Anahtar Yeterlilik belirlemiştir. Bu anahtar yeterlilikler kişisel gelişim ve kalkınma için, çalışma yaşamı için, eğitim ve yeni şeyler öğrenmek için önemlidir. Bunlar herkeste bulunmalıdır. Eğitim gören gençler yetişkin hayatına hazırlanmak için, yaşça büyük olanlar ve yetişkinler ise bilgi birikimlerini Yaşam Boyu Öğrenme kapsamında devamlı olarak iyileştirmek için bu anahtar yeterliliklere sahip olmalıdır.

Yeşil beceri

Ekonomik dönüşümün ekolojik dengeyi dikkate alarak sağlanması için çeşitli sektörlerde çalışan işgücünün yeni işletme modellerine ve yöntemlerine uyum sağlaması ve yeni yeşil becerilerin gereksinimlerini karşılaması gerekmektedir. Yeşil beceriler şunlardan oluşmaktadır:

- 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. ANAHTAR YETKİNLİKLER MATRİSİ VE YEŞİL BECERİ KAPSAMI

Anahtar Yeterlilikler/Yeşil beceriler	BÖLÜMLER/DERSLER																
	TEMEL /ORTAK ALAN DERSLERİ				ÖZEL/DAL DERSLER												
	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)	Mesleki yabancı dil	İş organizasyonu ve Kalite Yönetimi	Girişimcilik	Bilgisayarda Ofis Programları	Mesleki Matematik	İşletme	Ekonomi	Muhasebe	Hukuk	Can ve Mal Sigortaları	Pazarlama Teknikleri	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	Bilgisayarlı Muhasebe	Banka İşlemleri	Maliye ve Beyannameler	Maliyet Muhasebesi
Anadilde iletişim																	
Yabancı dillerde iletişim																	
Matematik- Fen ve Teknolojide Temel Yeterlilikler																	
Dijital yeterlilik																	
Öğrenmeyi öğrenmek																	
Sosyal ve yurttaşlık yeterliliği																	
Girişim ve girişimcilik																	
Kültürel bilinç 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																	

3.2.5. ÖĞRETİM PLANINDAKİ MODÜLLERLE İLİŞKİLİ ÖĞRENME KAZANIMLARININ BELİRLENMESİ

- ✓ 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:

- ✓ Öğrenme kazanımları anlaşılır, yalın ve kapsayıcıdır.
- ✓ Öğrenme kazanımları ölçme ve değerlendirmesine de imkân verecek şekilde oluşturulmuştur.
- ✓ Öğrenme kazanımlarının elde edilmesinden sonra öğrencinin/stajyerin meslek standartları çerçevesinde tanımlanan tüm faaliyetleri yerine getirilebilmelidir.
- ✓ Öğrenme kazanımlarının belirli bir meslek grubu/uzmanlık alanına özgü tanımlanmış olmakla birlikte, çeşitli meslekler/uzmanlıklar için de geçerliliği bulunmaktadır.
- ✓ Anahtar Yeterlilikler (Dijital yeterlilik, Girişim ve Girişimcilik Anlayışı vb) öğrenme kazanımları oluşturulurken dikkate alınmıştır.

ORTAK ALAN DERSLERİ	
Ders Adı: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: İş sağlığı ve güvenliği; M: Çevre koruma M: Risk önleme	ÖK: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini bilmek ve uygulamak, iş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek. ÖK: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini anlamak ve doğru uygulamak, iş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek. ÖK: İş yeri temizliğinin ve çalışanların sağlık durumlarının etkili ve düzenli takibini mümkün kılan bir program hazırlayabilmek. ÖK: Meslek grubuyla ilişkili hastalıkların farkındalığı ve bunların önlenmesi için gerekli tedbir almak. ÖK: Bireylere güvenlik sağlayabilmek. ÖK: Bilgi ve araçların güvenli kullanılabilmesini sağlamak. ÖK: İş yeri güvenliğinin sağlanması için gerekli kişisel koruma ekipmanının bakımını sağlayabilmek ve sivil savunma. ÖK: Çevre koruma kurallarını uygulayabilmek. ÖK: İş yerinde atıkların bertaraf edilmesi için güvenli yöntemler kullanabilmek. ÖK: 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: İNGİLİZCE MESLEKİ YABANCI DİL	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Muhasebe & Finansman sektöründe kullanılan İngilizce teknik terimler M: Muhasebe & Finansman mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar	ÖK: Ekip içinde etkili iletişimi sürdürebilme. ÖK: Etkili iş iletişimine liderlik edebilme. ÖK: Mesleki faaliyetlerde yabancı dil kullanabilme. ÖK: Müşterilerle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilme. ÖK: Mesleğin günlük faaliyetlerini yerine getirebilmek için çeşitli İngilizce kaynaklara başvurabilme. ÖK: Sosyal ağ ve güncel iletişim uygulamalarını etkin kullanabilme.

Ders Adı: İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİMİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Ekip çalışması M: İş organizasyonu M: Sorun tespiti ve çözümü M: Kişisel ve sürdürülebilir gelişim M: Kalite izleme, değerlendirme ve kontrol M: Meslek etiği	ÖK: Küçük bir ekibe liderlik edebilmek, ekibi yapılacak çalışmaya göre küçük gruplara ayırabilmek, uygun görev dağılımı yapabilmek. ÖK: İşçilerin hak ve görevlerini korumak, çalışanların psikolojik durumlarını etkileyebilecek faktörlerinin bilincinde olmak ve sosyal boyutu da dikkate alarak çalışma kurallarını uygulamak. ÖK: İş planı hazırlayabilmek, bireyler arasındaki en etkili iletişim yolunu seçebilmek ve işlevsel hiyerarşiye saygı göstermek. ÖK: Bilgileri derleyebilmek, analiz edebilmek ve sınıflandırabilmek, soru sorabilmek ve uygun çözümler üretebilmek. ÖK: Müşteri sorunlarının çözümü için doğru yöntemler kullanabilmek. ÖK: Sorun gidermek için etkili zaman yönetimi tekniklerine başvurabilmek. ÖK: Öz değerlendirme ilkelerini bilmek, anlamak ve uygulamak, yetersizlikleri tespit edebilmek. ÖK: Seçtiği meslek alanında kendi kariyerini planlamak, geliştirmek, meslektaşlarına da bu konuda destek olabilmek, kapasite geliştirmek ve işgücü piyasasına yanıt verebilmek. ÖK: Değerlendirme ve kalite kontrol izleme prosedürlerini bilmek ve anlamak. ÖK: Kaliteyi izlemek, değerlendirmek ve kontrol edebilmek için uygun kalite güvence prosedür ve yöntemlerini uygulayabilmek. ÖK: Müşteri memnuniyeti yönetiminin temel ilkelerini uygulayabilmek. ÖK: Temel mesleki değerleri tanımlayabilir, etik sorunları karşısında mesleki değerler ile haklı çıkarılabilen çözüm üretebilir, mesleki değerleri olgu örneklerinde uygulayabilir.
Ders Adı: GİRİŞİMCİLİK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Girişimciliğin esasları M: Etkili iletişim	ÖK: Girişimciliğin esaslarını bilir, anlar. ÖK: Girişimciliğe yönelik tutum sergiler. ÖK: İşgücü piyasasında ürün fırsatlarını ve işlenmesini değerlendirebilir.

M: Ticari ve Endüstriyel Proje Oluşturulmasına Yönelik Tasarım ve Planlama	ÖK: Bir vizyon çerçevesinde ticari fikirleri finansal açıdan değerlendirebilir. ÖK: Endüstriyel süreçleri anlar, değerlendirir, hammadde, tamamlayıcı malzeme ve ekipman üreticileriyle ilgili bilgi sahibidir. ÖK: İlk aşamada hizmet sağlayabilir, gerekli işlemleri yönetebilir ve olası finansman fırsatlarını müzakere edebilir. ÖK: Ticari ve endüstriyel bir projenin oluşturulmasına yönelik planlama ve temel faaliyetlerin yürütülmesi (fizibilite çalışmaları, izinler, gereksinimlerin yerine getirilmesi, idari yapı, sigorta, ürünün tanıtılması, pazarlama ve satış sonrası hizmet).
DAL DERSLERİ	
Ders Adı: MESLEKİ MATEMATİK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Ticaret Matematiği I M: Ticaret Matematiği II M: Bileşik faiz ve logaritma M: Karışım – Bileşim – Alaşım	ÖK: Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. ÖK: Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar. ÖK: Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar. ÖK: Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. ÖK: Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar. ÖK: Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar. ÖK: Banka takvimini anlar ve uygulayabilir. ÖK: Faiz hesaplarını yapabilir, logaritma cetvelini bilir ve bileşik faize uygulayabilir. ÖK: Karışım – bileşim – alaşım hesaplamalarını yapabilir.
Ders Adı: İŞLETME	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: İşletme ile ilgili kavramlar M: İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi M: İşletme Türleri M: İşletmelerin kuruluş yeri seçimi ve kuruluşu M: İşletmelerin fonksiyonları M: İşletmenin sorumlulukları	ÖK: İşletme ile ilgili temel kavramları tanır. ÖK: İşletme ile diğer bilimler arasındaki bağlantıyı bilir. ÖK: İşletmelerin sosyal ve ekonomik hayattaki yerini ve önemini kavrar ÖK: İşletme türlerini tanır ve aralarındaki farkları bilir. ÖK: Bir işletmenin kuruluşu ve işleyişini bilir, kuruluş aşamalarını kavrar. ÖK: İşletmenin fonksiyonlarını ve önemini kavrar. ÖK: Kalite standartlarını tanımlar ve dünya standartlarına uygun hareket eder.

	ÖK: İşletmelerin hizmet ve üretim amaçlı kurulduklarını kavrar. ÖK: İşletmenin çalışanlarına, çevreye, topluma ve tüketiciye karşı sorumluluklarını bilir.
Ders Adı: EKONOMİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Ekonomi Tanımı –Konusu-Amacı M: Piyasa Mekanizması – Talep – Arz ve Fiyat Oluşumu M: Milli Gelir – Ekonomik Büyüme ve İstihdam M: Para – Bankacılık ve Enflasyon M: Ödemeler Dengesi- Dış Ticaret ve Uluslararası Kuruluşlar	ÖK: Ekonomiye tanımlayabilir, konusu ve amacını bilir. ÖK: Piyasanın oluşumunu bilir. Arz ve talep arasındaki denge bağlantısını kurabilir. ÖK: Milli geliri tanımlayabilir. ÖK: Ekonomik büyüme ve istihdamı tanımlayabilir. ÖK: Ekonomik büyüme ve istihdamın ülke ekonomisine olan etkisini bilir. ÖK: Para, bankacılık ve enflasyon terimlerini tanımlayabilir. ÖK: Para, bankacılık ve enflasyon etkileşimini kurabilir. ÖK: Ödemeler dengesini bilir. ÖK: Dış Ticaret ve Uluslararası Kuruluşları bilir. ÖK: Uluslararası Kuruluşların kuruluş nedenlerini ve çalışma amaçlarını bilir.
Ders Adı: BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Kelime İşlemci M: Sunu Hazırlama M: Elektronik Tablolama	ÖK: Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır. ÖK: Dosya menüsünü kullanır. ÖK: Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular. ÖK: Still uygulamaları yapar. ÖK: Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır. ÖK: Sayfa düzeni görünümünü değiştirir. ÖK: Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırırWord programını bilir ve uygulayabilir. ÖK: Elektronik tablolama programını kullanır. ÖK: Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir. ÖK: Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır. ÖK: Verilerle çalışır ve grafikler oluşturur. ÖK: Sunu hazırlama programı tanır ve slayt hazırlayabilir.

Ders adı: MUHASEBE	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Muhasebeye giriş M: Ticari defter ve belgeler M: Fatura ve fatura yerine geçen belgeler M: Kıymetli evraklar ve Menkul kıymetler M: Serbest Meslek kazanç defteri M: İşletme Defteri M: Muhasebe Temel Bilgisi M: Bilanço M: Varlık Hesapları M: Kaynak Hesapları M: Büyük defter-Mizan M: Gelir Tablosu M: Muhasebe uygulamaları	ÖK: ihtiyaç bilgisi, ihtiyaçtan ortaya çıkan üretim, ticaret ve işletmeler ile ilgili genel bilgileri tanımlayabilmek. Muhasebe kavramını ve işleyişini kavramak ÖK: KKTC Vergi Usul Yasasına göre ticari defter ve belgeleri tanımlayabilir. ÖK: Perakende satış belgelerini tanımlayabilir, gerekli hesaplama işlemlerini yapabilir ve belgeleri işleyebilir. ÖK: Fatura ve irsaliye belgelerini tanımlayabilir, gerekli işlemleri yapıp belgelere işleyebilir. ÖK: Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri hesaplayıp defterlere işleyebilir. ÖK: Kıymetli evrak ve menkul kıymetleri tanımlayabilir ve belgeleri işleyebilir. ÖK: Serbest meslek kazanç defteri bilgisi, kimler tarafından ve hangi kurallara göre işlem yapılacağını bilir ve uygular. ÖK: İşletme defteri bilgisi, kimler tarafından ve hangi kurallara göre işlem yapılacağını bilir ve gerekli uygulamaları yapıp işletme defteri özetini çıkarabilir. ÖK: Muhasebe tanımı-fonksiyonları- ilkelerini tanımlayıp gerekliliklerini kavrayabilir ÖK: Hesap kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir. ÖK: Bilanço kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir. ÖK: Varlık hesaplarını ve işleyişlerini tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK: Kaynak Hesaplarını tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK: Varlık ve kaynak hesaplarını kullanarak günlük defter ve büyük defter işlemlerini yapabilir ve mizan tablosunu çıkarabilir. ÖK: İşletmelerdeki alış ve satıştan doğan iade ve iskontoları tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanarak defter kayıtlarını işleyebilir. ÖK: Gelir ve gider hesaplarını tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanıp kayıtları işleyebilir.

	ÖK: Yıl sonunda envanter sonucu ortaya çıkan sonuçları ilgili hesapları kullanarak kaydedebilir. Yılsonu işlemlerini yapabilir. ÖK: Gelir ve gider hesaplarının kayıtlarını yapabilir ve gelir tablosunu düzenleyebilir. ÖK: Muhasebe sürecindeki sıra ile kayıt işlemlerini yapabilir.
Ders adı: HUKUK	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Temel Hukuk M: KKTC Anayasası M: KKTC İş Hukuku	ÖK: Hukuk kavramını açıklar. ÖK: Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları tanımlayabilir. ÖK: Hukukun bölümlerini ve kaynaklarını bilir. ÖK: Kişi kavramını ve türlerini bilir. ÖK: Mülkiyet ve borç kavramını açıklar. ÖK: Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek bilir. ÖK: Sözleşme kavramını ve çeşitlerini tanımlayabilir. ÖK: Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar. ÖK: Anayasal hak ve sorumluluklarını bilir. ÖK: İş Hukuku'nun Konusunu bilir. ÖK: İş Hukukuna Yön Veren Temel İlkeleri, kaynakları ve kavramları açıklar. ÖK: Hizmet Akdinin Tanımını bilir. ÖK: Hizmet Akdi ve İş ilişkisini açıklar. ÖK: Hizmet Akdinin Unsurlarını, türlerini ve akdin yapılma şeklini bilir. ÖK: Hizmet Akdinden Doğan işçi ve işveren taraflarının yükümlülüklerini bilir. ÖK: Hizmet Akdinin Sona Erme şekillerini bilir. ÖK: Normal Çalışma ve Diğer Çalışma Şekillerini açıklar. ÖK: Tatiller ve Tatil Ücretlerinden Yararlanma durumlarını bilir. ÖK: İşçi ve İşveren Kuruluşların (Sendikalar) faaliyetlerini bilir. ÖK: Toplu İş Sözleşmesinin yapılma şartlarını bağlayıcılığını açıklar.
Ders Adı: CAN VE MAL SİGORTALARI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Hayat sigortası M: Ferdi kaza sigortası M: Sağlık sigortası M: Yangın sigortası M: Kasko sigortası M: Nakliyat sigortası	ÖK: Hayat sigortasının tanımı, çeşitlerini taraflarını bilir. ÖK: Hayat sigortasının kapsamı, kullanım amaçları, kapsam ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek. ÖK: Hayat sigortasıyla ilgili yapılması gerekenleri bilecek. ÖK: Hayat sigortasında beyan yükümlülüğü, hayat sigortasının yararları, vergi avantajı, ek teminatları bilecek.

M: Tarım sigortası	ÖK: Ferdi kaza sigortasının tanımı, türleri, kaza sayılan, sayılmayan durumları tanımlayabilecek ÖK: Ferdi kaza sigortasının kapsamı ve teminatlarını tanımlayabilecek ÖK: Ferdi kaza sigortasında teminat dışı kalan durumlar, neden ferdi kaza sigortası yaptırmamız gerektiğini bilecek. ÖK: Ferdi kaza sigortasında yükümlülükler, sigorta ettirenin beyan yükümlülüğü, riskin gerçekleşmesi halinde sigortalının yükümlülüklerini tanımlayabilecek. ÖK: Sağlık sigortasının tanımı, terimleri, poliçenin konusunu tanımlayabilecek. ÖK: Sağlık sigortasının ana teminatları ve teminat dışında kalan diğer teminatları tanımlayabilecek. ÖK: Sağlık sigortasında kapsam dışı kalan durumlar, sağlık sigortası türleri, sağlık sigortası poliçe grupları, risk değerlendirme kriterlerini sayabilecek. ÖK: Yangın sigortasının tanımı, yangın branşında düzenlenen poliçeler ve tazminat miktarının hesaplanması açısından üç durumu bilecek. ÖK: Yangın sigortasının kapsamı, riskin ölçülmesi, sigorta ettirenin yükümlülükleri, riskin gerçekleşmesi halinde yerine getirilmesi gereken yükümlülükler, hasar durumunda istenecek belgeleri tanımlayabilecek. ÖK: Motorlu araç sigortaları, kasko sigortasının tanımı, kapsamı, ana teminatları ve kasko çeşitlerini tanımlayabilecek. ÖK: Kasko sigortasında ek teminatlar, teminat dışı kalan haller, kasko sigortasına ait özellikler ve bilgiler, kasko sigortasına ait asistan hizmetlerini tanımlayabilecek. ÖK: Zorunlu trafik sigortası, garanti fonu, araçların özellikleri, hasar durum belgesi, hasarsızlık indirimini tanımlayabilecek. ÖK: Nakliyat sigortası ile ilgili genel bilgiler, nakliyat sigortasının tanımı, sigortalıları, çeşitleri ve türlerini tanımlayabilecek. ÖK: Sigortanın başlangıcı ve bitişi, sigorta bedelini oluşturan unsurlar, sigorta şirketine verilmesi gereken belgeler, satış ve navlun sözleşmelerini tanımlayabilecek. ÖK: Emtia nakliyat sigortaları, teminatlar, ek teminatlar ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek.
---------------------------	---

	ÖK: Kıymet sigortaları, taşıyıcı mali sorumluluk sigortaları, nakliyat ve emtia hasarlarında kullanılan terimler, nakliyat ve emtia hasarla ve tekne sigortalarını tanımlayabilecek. ÖK: Tarım sigortasının tanımı ve çeşitlerini tanımlayabilecek ÖK: KKTC’de uygulanan genel tarım sigortasının kapsamı ve amacını tanımlayabilecek.
Ders Adı: PAZARLAMA TEKNİKLERİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Pazarlamanın temel kavramları M: Pazarlama karması elemanları M: Pazarlama araştırması M: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma M: Müşteri ilişkileri M: Elektronik ticaret	ÖK: Pazarlamanın tanımı ve tarihsel gelişimini bilmek ÖK: Pazarlama sürecini anlayabilmek için gerekli olan temel kavramları ve bunların ticaret için önemini anlamak ÖK: Pazarlama karması elemanlarının içeriğini bilmek ÖK: Pazarlama karması elemanlarının her birinin (ürün, fiyatlandırma stratejileri, sunum ve tutundurma) pazarlama stratejisi oluşturmadaki önemini açıklayabilmek. ÖK: Pazarlama karmasını kullanarak bir marka için temel pazarlama karması oluşturma uygulaması yapabilmek. ÖK: Ürün konumlandırma kavramını bir marka için uygulayabilmek. ÖK: Pazarlamada mevcut yeni yaklaşımları (4C) anlatabilmek ÖK: Hizmet pazarlaması ile ürün pazarlaması arasındaki farkların ayrımını yapabilmek ÖK: Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilmek ÖK: Pazarlama bilgi sisteminin unsurlarını kavramak ÖK: Bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilmek ÖK: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma kavramlarını bilmek, dünyadaki mevcut uygulamaları kavramak ve modern ticaret için önemlerini açıklayabilmek ÖK: Müşteriler ile iyi iletişim kurabilmek ÖK: Temel satış teknikleri ile ilgili kavramları uygulayabilmek ÖK: Sıkıntılı müşteriler ile verimli bir şekilde ilgilenebilmek ÖK: Elektronik ticaretin tarihsel gelişimini anlatabilmek ÖK: Elektronik ticaret türlerini açıklayabilmek ÖK: Başlıca e-ticaret yöntemleri olan stoksuz satış, satış ortaklığı yönetimi, arama motoru optimizasyonu, sosyal media optimizasyonu kavramlarının kullanımlarının yararlarını açıklayabilmek ÖK: Elektronik ticarete en verimli olacak alan adı ve sunucu seçimlerini yapabilmek

	ÖK: Elektronik ticarete mevcut olan başlıca reklam hizmetlerini bilmek ÖK: Elektronik ticaretteki temel güvenlik uygulamalarını bilmek.
Ders Adı: DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE MUHASEBESİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Dış Ticaret Kavramları M: Dış Ticarete Teslim Şekilleri M: İthalat Kayıtları M: İhracat Kayıtları	ÖK: Dış ticareti kavramını bilir. ÖK: Dış ticaretin dünyadaki gelişimini anlar. ÖK: Dış ticaret türlerini öğrenir ve tanımlayabilir. ÖK: Dış ticaretle ilgili kavramları bilir. ÖK: Dış ticaret politikalarını anlar. ÖK: Incoterms tanımı ve gelişim sürecini açıklar. ÖK: Dış ticarete teslim şekillerini (incoterms 2020) bilir. ÖK: İthalat ve ithalatçı kavramını bilir. ÖK: İthalat işleminin taraflarını açıklar. ÖK: İthalat çeşitlerini bilir ve farklılıklarını anlar. ÖK: İthalat sürecini anlar. ÖK: İthalat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir. ÖK: İhracatın tanımını bilir. ÖK: İhracatın çeşitlerini bilir ve farklarını anlar. ÖK: İhracat sürecini anlar. ÖK: İhracat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir.
Ders Adı: BİLGİSAYARLI MUHASEBE	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Muhasebe Bilgisayar Paket Programı	ÖK: Muhasebe paket programının kullanabilir. ÖK: Muhasebe işlemlerini paket program üzerinde yapabilir
Ders Adı: BANKA İŞLEMLERİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Banka Kuruluş İşlemleri M: Mevduat İşlemleri M: Kambiyo İşlemleri M: Finansal Piyasalar ve Borsa	ÖK: Dünyada ve Türkiye'de Bankacılık tarihini bilmek, Tarihsel süreçte gelişerek yeniden tanımlanan bankacılık işlemlerini anlamak ÖK: Bankacılık tanımını bilmek, Bankacılığın önemini ve fonksiyonlarını açıklayabilmek. ÖK: Bankacılığın görevlerini ve türlerini bilmek, ÖK: Banka kuruluş izin ve şartlarını bilmek, ÖK: Kurulan bankaların faaliyet izni alma – şube açma sürecini ve koşullarını bilmek. ÖK: Banka anasözleşmesinin içeriğini bilmek, ÖK: Bankaların tüm organlarını ve görevlerini bilmek,

	ÖK: Bankacılık Hesap planını bilmek ve anlamak. ÖK: Bankacılık hesap tiplerinin; hesap işleyişlerini bilmek, ÖK: Tasarruf ve Ticari Mevduatı Hesabı açmak, yatırım ve çekiliş yapma işlemlerini bilmek ve yapabilmek. ÖK: Takas cetveli işlemlerini, Takastan alınan ve Takasa verilen çeklerin işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapabilmek ÖK: Kambiyo kavramlarını bilmek, ÖK: Efektif ve döviz tevdiat hesaplarını bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK: Efektif Alış ve Efektif Satış hesaplarını ve işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK: Döviz tevdiat hesaplarından ödeme ve TL'ye çevrilme işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek. ÖK: Havale işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek. ÖK: Finansal piyasaların tanımını ve unsurlarını, türlerini ve örgütlenmesini bilmek. ÖK: Piyasada işlem görev varlıkları bilmek. ÖK: Borsa çeşitlerini bilmek. ÖK: Finansal yatırım ve türev araçlarını bilmek.
Ders Adı: MALİYE VE BEYANNAMELER	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Bütçe işlemleri M: Vergi işlemleri M: Bordro ve Beyannameler	ÖK: Kamu Gider fonksiyonlarını ve çeşitlerini bilmek ÖK: Kamu Gelirlerinin çeşitlerini ve içeriklerini bilmek ÖK: Bütçenin tanımını ve özelliklerini bilmek ÖK: Bütçenin ilkelerini bilmek ve açıklamak. ÖK: Bütçenin çeşitlerini ve aşamalarını bilmek. ÖK: Maliyenin genel esaslarını ve ilkelerini bilmek ÖK: Kamu Maliyesinin yönetim ve denetim organlarını bilmek ÖK: Genel Devlet, Merkezi Devlet ve Genel bütçe idarelerini bilmek, ÖK: Analitik bütçe sınıflandırmasını bilmek ÖK: Genel Bütçenin şeklini, süresini, yürütme görevini ve borçlanma denklemini bilmek ÖK: Bütçe takvimi sürecini bilmek ÖK: Bütçenin uygulanması esnasında gelirlerin hangi başlıklarda toplanması ve giderlerin hangi başlıklarda yapılmasını bilmek,

	ÖK: KKTC devlet (Genel) bütçesinin denetlenmesinin kimler tarafından yapılacağını ve raporlanacağını bilmek ÖK: Verginin tanımını, önemini ve önemli kavramlarını bilmek. ÖK: Verginin Gelir, servet ve harcama üzerinden alındığını bilmek ve ayırımını yapmak. ÖK: Verginin ilkelerini ve sınıflandırılmasını ve taraflarını bilmek. ÖK: Verginin hesaplama süreçlerini (aşamalarını)bilmek. Matraha bilmek, matraha tarifeleri uygulayarak; verginin tarhını yani hesaplanmasını anlamak. ÖK: Vergi hukuku ayırımlarını ve vergi hukuku kaynaklarını bilmek. ÖK: Vergileri konularına göre sınıflanmasını bilmek ÖK: Konularına göre sınıflanan vergilerin kazançlarını ve ödeme zamanlarını bilmek ÖK: Vergi yargısının tanımını, uyuşmazlıkların çözüm yolunu, itirazlar ve uzlaşmanın ne olduğunu bilmek. ÖK: Bordronun ne olduğunu, bordroda bulunması gereken bilgileri ve bordro kayıtlarını bilmek. ÖK: Bordo işlemlerine bağlı; ihtiyat sandığı, Sigorta ve ücretlerden kesilen vergi beyannamelerinin nasıl doldurulacağını bilmek.
Ders Adı: MALİYET MUHASEBESİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Ürün ve Hizmet Maliyeti M: Maliyet Kayıtları	ÖK: Maliyet muhasebesini anlar ve amaçlarını bilir. ÖK: Maliyet muhasebesinin temel kavramlarını bilir. ÖK: Giderlerin çeşitlerine göre sınıflandırılmasını anlar. ÖK: Giderlerin dağıtımını yapar. ÖK: Stok kartı tutma yöntemlerini bilir. ÖK: 7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar. ÖK: 7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.
Ders Adı: ŞİRKETLER MUHASEBESİ	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Şahıs Şirketleri M: Sermaye Şirketleri	ÖK: Şirket kavramını, unsurlarını ve sınıflandırılmasını bilir. ÖK: Şirketler muhasebesi kavramını açıklar. ÖK: Kolektif şirketin tanımını ve özelliklerini açıklar. ÖK: Kolektif şirketin kuruluş işlemlerini açıklar, muhasebe kayıtlarını ve kar zarar dağıtımını yapar. ÖK: Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.

	ÖK: Komandit şirketin tanımını, özelliklerini, kuruluş işlemlerini açıklar ve kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK: Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar. ÖK: Anonim şirket ve özelliklerini açıklar. ÖK: Limited şirketler ve özelliklerini açıklar. ÖK: Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri açıklar. ÖK: Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini açıklar. ÖK: Limited şirketlerde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK: Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını yapar Tasfiye ve ilgili kavramları açıklar ve işlemleri yapar. ÖK: Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.
Ders adı: BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI	
Modül	Öğrenme Kazanımları
M: Q Klavye 1 M: Q Klavye 2 M: Yazı Biçimleme	ÖK: Q Klavyede harflerin ve sayıların yerlerini bilebilir. ÖK: Klavyeye bakmadan yazı yazabilir. ÖK: On parmak kullanarak hızlı yazı yazabilir. ÖK: Resmi yazı kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK: İş yazısını tanımlayabilir ve kurallarına göre yazabilir. ÖK: Dilekçeyi tanımlayabilir. ÖK: Dilekçenin yazım kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK: Kâğıt Zarf çeşitlerini bilir. ÖK: Özgeçmişin tanımı yapabilir ve çeşitlerini bilir. ÖK: Özgeçmiş hazırlayabilir.

3.2.5. DERS VE MODÜLLERİ ÇERÇEVESİNDE BELİRLENMİŞ OLAN ÖĞRENME GEREKSİNİM VE KAZANIMLARINI KARŞILAYAN İLGİLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLERİN TANIMI

ORTAK ALAN DERSLERİ: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)
M: İş Sağlığı ve Güvenliği
M: Çevre Koruma
M: 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 Yeterlilikleri 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.

Yeterlilik:

- 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
<i>M: Muhasebe & Finansman Elemanı mesleğinde kullanılan İngilizce teknik terimler</i>
<i>M: Muhasebe & Finansman Elemanı mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar</i>

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 Yeterlilik 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.

Yeterlilik:

- Profesyonel konularda iletişim kurmasını sağlayacak düzeyde yabancı dil konuşmak.

ORTAK ALAN DERSLERİ: İş organizasyonu ve Kalite Yönetimi
<i>M: Ekip çalışması</i>
<i>M: İş organizasyonu</i>
<i>M: Sorun tespiti ve çözümü</i>
<i>M: Kişisel ve sürdürülebilir gelişim</i>
<i>M: Kalite izleme, değerlendirme ve control</i>
<i>M: 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 Yeterlilik 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.

Yeterlilik:

- 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: Girişimcilik
M: Girişimciliğin Esasları
M: Etkili İletişim
M: Ticari ve Endüstriyel Proje Oluşturulmasına Yönelik Tasarım ve Planlama

Hedef: Girişimcilik Esasları, Etkili İletişim ve Ticari ve Endüstriyel Proje Oluşturulmasına Yönelik Tasarım ve Planlama - Atölye / Özel Stüdyo Kurma Çalışmaları başlıklı modüller “Ortak Alan Dersleri: Girişimcilik” yelpazesi altında yer almaktadır ve amaçları şu şekilde sıralanabilir: Girişimcilik alanındaki temel teorik formasyonlara hakim, motivasyonu yüksek, bir ödev kapsamında örnek bir

olay/senaryodaki sorunları tespit ederek kararlar üretebilmek ve bu doğrultuda bir iş planı geliştirebilmeye yönelik bilgi, beceri ve yeterlilikler 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.
- Sözel ve sözel olmayan iletişim kurallarını listelemek.
- Çakışma durumlarında uygun davranış sergilemek.
- İş yazışmalarında geçerli kural ve yöntemleri listelemek.
- İş planının ana unsurlarını listelemek.
- İş planı geliştirmenin gerekliliklerini ve aşamalarını açıklamak.
- Piyasa ortamının faktörlerini belirlemek.

Beceri:

- İş alan ve faaliyetleri ile ilgili girişimcilik süreçlerini araştırmak.
- Faaliyetlerin başarılı bir şekilde yönetilmesinin pratikteki örneklerini değerlendirmek.
- Faaliyetlere uygun girişimci fikirler uygulamak.
- Yazılı ve sözlü iş iletişimi yürütmek.
- Müşteri memnuniyeti için gerekli bilgileri sağlamak.
- Çakışma durumlarını önlemek.
- Çakışma durumlarının çözümünde yardımcı olmak.
- 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.

Yeterlilik:

- İşgücü faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yeni fikirler sunmak.
- İşgücü faaliyetlerini en üst seviyeye taşımak için çözüm önermek.
- İş arkadaşları ve müşterilerle etkili sözlü ve yazılı iletişim yürütmek, işyerinde etkili iletişim yöntemlerini uygulamak.
- İş Planının proje geliştirme ekibine katılabilmek.

DAL DERSLERİ: Bilgisayarda Ofis Programları
M: Kelime İşlemci
M: Sunu Hazırlama
M: Elektronik Tablolama

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.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLERİ: Mesleki Matematik
<i>M: Ticaret Matematiği I</i>
<i>M: Ticaret Matematiği II</i>
<i>M: Bileşik Faiz ve Logaritma</i>
<i>M: Karışım – Bileşim - Alışım</i>

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 – alışım 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.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLERİ: İŞLETME
<i>M: İşletme ile ilgili kavramlar</i>
<i>M: İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi</i>
<i>M: İşletme türleri</i>
<i>M: İşletmelerin kuruluş yeri seçimi ve kuruluşu</i>
<i>M: İşletmelerin Fonksiyonları</i>
<i>M: İşletmenin sorumlulukları</i>

Hedef: Öğrenci, işletme dal dersi ile işletmelerin kuruluş amaçlarını, diğer bilimlerle ilişkisini, türlerini ve sorumluluklarını öğrenir ve bu konuları neden- sonuç olarak ilişkilendirerek iş ve toplumsal alanda kullanabilir.

Bilgi:

- İşletmenin tanımını, konusunu ve kavramlarını bilmek.
- Ulusal ve uluslararası standart kuruluşlarını bilmek
- İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisini bilmek
- İşletmenin türlerini bilmek
- İşletmenin kuruluş yeri seçimi ve kurulurken yapılacak aşamaları bilmek
- İşletmedeki yönetim, finansman ve pazarlama, üretim ve ahilik, insan kaynakları ve AR-GE fonksiyonlarını bilmek
- İşletmenin çalışan, çevre, toplum ve tüketiciye karşı sorumluluklarını bilmek

Beceri:

- Ulusal ve uluslararası standart kuruluşlarının çalışma amacını kavrar.
- İşletmenin amaçlarını kavrar.
- İşletmenin türleri ve bu türler arasındaki farkları kavrar
- Kuruluş yeri seçerken dikkat edilecek noktaları ve kuruluş aşamalarını uygulayabilmek
- İşletme fonksiyonları arasındaki farkları kavrar.
- İşletme sorumluluklarını kavrar.

Yeterlilik:

- İşletme ile ilgili kavramları bilir ve kullanır. Standart kuruluşlarını bilir ve ona göre hareket eder.
- İşletmenin amacına ve diğer bilimlerle uyumlu hareket eder.
- İşletmenin türlerini ve farklarını bilir, kuruluş yeri seçiminde bilinçli hareket eder.
- İşletmede yeni fikirler ve problem çözme yapabilir.
- İşletme sorumluluklarına göre hareket eder

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

Yeterlilik:

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

DAL DERSLERİ: Muhasebe
<i>M: Muhasebeye giriş</i>
<i>M: Ticari defter ve belgeler</i>
<i>M: Fatura ve fatura yerine geçen belgeler</i>
<i>M: Kıymetli evraklar ve menkul kıymetler</i>
<i>M: Serbest meslek kazanç defteri</i>
<i>M: İşletme Defteri</i>
<i>M: Muhasebe Temel Bilgisi</i>
<i>M: Bilanço</i>
<i>M: Varlık Hesapları</i>
<i>M: Kaynak Hesapları</i>
<i>M: Büyük defter – Mizan</i>
<i>M: Gelir Tablosu</i>
<i>M: Muhasebe Uygulamaları</i>

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:

- İhtiyaç, üretim, ticaret, işletme ve muhasebe bilgisi
- Ticari defterler ve belgeleri tanımlayabilmek.
- Satış belgeleri, faturalar, fatura yerine geçen belgeler, irsaliyeler, kıymetli evraklar ve menkul kıymetleri tanımlayabilmek ve aralarındaki farkı bilmek.
- Serbest meslek kazanç defterini tanımak, neden ve nasıl kullanıldığını 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:

- İhtiyaçtan ortaya çıkan üretim ve aşamaları, ticaret ve çeşitleri, işletme ve çeşitlerini kavramak.
- Muhasebenin ortaya çıkışı ve ticaret ahlakını kavramak
- 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.

Yeterlilik:

- Alınan bilgiler sonucunda problem çözebilme ve ticaret ahlakını en iyi şekilde uygulayabilmek
- 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.

DAL DERSLER: Hukuk
<i>M: Temel Hukuk</i>
<i>M: KKTC Anayasası</i>
<i>M: KKTC İş Hukuku</i>

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

Bilgi:

- Hukuk kavramını, bölümlerini ve kaynaklarını bilmek.
- Toplumsal hayatı düzenleyen 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.

Yeterlilik:

- 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
<i>M: Hayat sigortası</i>
<i>M: Ferdi kaza sigortası</i>
<i>M: Sağlık sigortası</i>
<i>M: Yangın sigortası</i>
<i>M: Kasko sigortası</i>
<i>M: Nakliyat sigortası</i>
<i>M: Tarım Sigortası</i>

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.

Yeterlilik:

- 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: Pazarlama Teknikleri
<i>M: Pazarlamanın temel kavramları</i>
<i>M: Pazarlama karması elemanları</i>

<i>M: Pazarlama araştırması</i>
<i>M: Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma</i>
<i>M: Müşteri ilişkileri</i>
<i>M: Elektronik ticaret</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 – ticarette en verimli alan adı ve sunucu seçimini yapabilir.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLER: Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi
<i>M: Dış Ticaret Kavramları</i>
<i>M: Dış Ticarette Teslim Şekilleri</i>
<i>M: İthalat Kayıtları</i>
<i>M: İhracat Kayıtları</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.

Yeterlilik:

- 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>M: Muhasebe Bilgisayar Paket Programı</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.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLER: Banka İşlemleri
<i>M: Banka Kuruluş İşlemleri</i> <i>M: Mevduat İşlemleri</i> <i>M: Kambiyo İşlemleri</i> <i>M: Finansal piyasalar ve Borsa</i>

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.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLER: Maliye ve Beyannameler
M: Bütçe İşlemleri M: Vergi İşlemleri M: Bordro ve Beyannameler

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.,

Yeterlilik:

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

DAL DERSLER: Maliyet Muhasebesi
M: Ürün ve Hizmet Maliyeti
M: Maliyet Kayıtları

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.

Yeterlilik:

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

DAL DERSLER: Şirketler Muhasebesi
M: Şahıs Şirketleri
M: Sermaye Şirketleri

Hedef: Şahıs ve sermaye şirketlerini tanır ve farklarını bilir. Kuruluş aşamasında tasfiye işlemlerine kadar yeterli bilgi, beceri ve Yeterliliklere 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.

Yeterlilik:

- 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.

SEÇMELİ DERS: Bilgisayarda Klavye Kullanımı
M: Q Klavye 1
M: Q Klavye 2
M: Yazı Biçimleme

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 1. 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.

Yeterlilik:

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

4. 'ORTAOKULLAR İLE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME SINAV TÜZÜĞÜ'NE VE 'İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI' GENELGESİ'NE GÖRE ÖĞRENCİLERİN BAŞARILARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Kültür Dersleri için;

- "Ortaokullar ve Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Değerlendirme Tüzüğü" temel alınır.
- Öğrenci, değerlendirme ölçeğini kullanarak öğrenme sonuçlarının değerlendirilmesine dayalı olarak diplomada gösterilen notları alır.

Meslek Dersleri için;

- Mesleki Teknik Öğretim kapsamında, seviye yeterliliği elde etmek için yapılan sınavlar aşağıdaki gibidir:
 - ✓ Meslek teorisi
 - ✓ Meslek uygulaması
- Sadece teori ve uygulamaya değil, aynı zamanda projelere ve işe yerleştirme ve de özellikle beceri eğitime atıfta bulunulması çok önemlidir ve her birinin ağırlığı modüle göre farklılık göstermektedir.
- Derecelendirme sistemi, *Genel Orta Öğretim Dairesi (Görevleri ve Çalışma Esasları) Yasası'nın 13. Maddesi'nin 1.fıkrasında ve Mesleki Teknik Öğretim Dairesi (Görevler ve Çalışma Esasları) Yasası'nın 17. Maddesi'nin 1. fıkrasına dayalı Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü'nde* belirtilmiştir.
- Yukarıda adı geçen Tüzük'e göre, değerlendirme için aşağıdaki yönergeler gözetilir: **Puanlama sistemi** (Bölüm 2, Madde 6, Paragraf 1)
 - 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	Orta
3-4	Zayıf
1-2	Çok zayıf
0	Sıfır

- **Dönem, 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.
- **Genel kurslar**, Genel Eğitim ile aynı şekilde değerlendirilir. Akademik Yıl Çizelgesine göre, her yarıyılıda bir ara sınav ve bir final sınavı yapılır. 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.

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

Öğrencinin ara sınav notu **2** ağırlıklı

Öğrencinin final sınav notu **3** ağırlıklı

Öğrencinin dönem sonu notu: Yukarıdakilerin toplamının 6'ya bölünmesi

- Meslek kurslarının ağırlıkları ve derecelendirilmesine ve işe yerleştirmeye ilişkin usul ve esaslar, Tüzük hükümlerine ek olarak bir genelge ile ayrıca tanımlanmıştır.
- Kurs çalışmasının bir parçası olarak her dönemde tamamlanan her bir sonunda bir sınav" 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.
- Bir öğrencinin her dönem için bir meslek dersi notunu hesplamanın 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

- İşyerinde Beceri Eğitimi sınavı, komisyon başkanı olarak görev yapan Okul Müdürü, koordinatör veya varsa atölye öğretmeni, varsa o meslek alanından olan Okul Müdürü'nün görevlendireceği en az bir öğretmenden ve işyeri 'Eğitim Koordinatörü'oluşan Özel Komisyon tarafından yapılır.
- Bu sınav okulda veya işyerinde yapılabilir.
- **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 İşletmelerde Beceri Eğitimi Kılavuzuna uygun olarak yapılır. Buna göre:
- İşletmelerde Beceri Eğitimi Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı Mesleki Teknik Öğretim Dairesi tarafından düzenlenmiştir.
- Çalışılacak günler ve toplam saat alan programına göre belirlenir. Günde maksimum 8 saatten fazla çalıştırılmaz.
- Beceri eğitimine katılan öğrenciler Çıraklık ve Mesleki Eğitim Yasası (28/1988) kapsamındadır.

- Mesleki Teknik Öğretim Dairesi tarafından meslek lisesi öğrencileri ve atölye öğretmenleri sigorta kapsamındadır.
- Beceri eğitimi ile ilgili diğer uygulamalarla ilgili diğer detaylar söz konusu kılavuzda açıklanmıştır.

İşletmelerde Beceri Eğitimi için;

- İşletmelerde Beceri Eğitimi Sınavları Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Tüzüğü (Madde 9 (2) tarafından düzenlenmiştir ve sınavlar dönem sonunda yapılır. Sınav özel komisyon tarafından düzenlenir. Özel Komisyon, Okul Müdürü komisyon başkanı, varsa o alana ait atölye şefi veya bölüm şefi, okul müdürünün görevlendireceği en az bir öğretmen ve işyeri “Eğitim Sorumlusu”ndan oluşur. Sınavlar okulda ve işyerinde yapılabilir. Yıl Sonunda başarısız olan öğrenciler bütünleme döneminde aynı şekilde sınavlara alınırlar.
- 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.
- **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.
 - İşletmelerde beceri eğitimi göre öğrencilerin, beceri sınavında başarılı sayılabilmesi için “beceri puanı” en az 50 olmak kaydı ile, birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya sadece beceri sınav puanının 70 olması gerekmektedir.
 - Bu sınavdan başarılı olmayan öğrenciler yaz sezonu bitip yeni eğitim yılı başladığında (Eylül ayında) beceri eğitimi sorumluluk sınavına girmeleri gerekecektir.

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 konu ve şartlar **Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Sınav Tüzüğü’nde** belirtilmiştir.

5. ALTYAPI İLE İLGİLİ GEREKSİNİMLER

Muhasebe ve Finans Seviye 4 mesleğine yönelik verilen eğitim ve öğretimin amaçlarına ulaşmak için eğitim ve öğretim kurumu şunları sağlamalıdır:

5.1 TEORİK EĞİTİM İÇİN EĞİTİM ODALARI

Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan oda, eğitim ve teknik destek, her bir eğitim odası için ayrı ayrı belirlenmelidir.

Ana ekipman- masalar, sandalyeler, beyaz tahta, teknik ve görsel-işitsel yardımcılar (slayt projektörü, tepegöz, bilgisayar vb.)

Yardımcı ekipman- kalemler, kâğıt, çöp kutusu.

Eğitim yardımcıları- ilgili uzmanlık alanı için temel, yardımcı ve tamamlayıcı malzemeleri gösteren posterler, teknolojik süreç hakkında filmler, incelenen konuların bir dizi ders kitabı.

5.2. Eğitim atölyesi / Laboratuvar

Mesleki pratik eğitim, eğitim atölyesinde gerçekleştirilir. Çalışılan mesleğe ve uzmanlığa bağlı olarak, atölyelerin makine ve cihazların yanı sıra ilgili yardımcılarla 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. İşyerlerinin 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 gereklilikler metodolojik kılavuzlara uygun olmalıdır.

Ana ekipman- Yazıcı, tarayıcı, multimedya, telefon, faks içerir. Her öğrenciye bilgisayar, internet, bilgi işlem ekipmanı, kelime işlem için uygun yazılım ürünleri, elektronik tablolar, veri tabanı, muhasebe işlemleri veya raporlama bilgileri için yazılım ürünleri ve ilgili eğitim videoları içeren bir işyeri sağlanmalıdır. En popüler muhasebe yazılım programları veya devlet idaresi tarafından kullanılan muhasebe yazılımları sağlanmalıdır. Muhasebe uygulamalarında kullanılan birincil muhasebe belgeleri, kayıtlar ve raporlama formlarından gerekli miktarda numune her öğrenci için sağlanmalıdır.

Uzmanlık ve ilgili mevzuat ve yönergelerle göre seçilen işletmeler veya şirketler gibi özelleşmiş bir ortamda gerçekleştirilir.

İş yeri ortamı- Muhasebe bürosu ortamında gerekli olan ofis mobilyaları ve ofis ekipmanları ile donatılmalıdır. Ekipman olarak yazıcı, tarayıcı, multimedya, telefon gereklidir. Her öğrenci için bilgisayar ve internet sağlanmalıdır. Elektronik tablolar, muhasebe işlemleri yapabilecekleri diğer raporlama programları da tedarik edilen bilgisayarın içinde mevcut olmalıdır. Muhasebe uygulamalarında kullanılan birincil muhasebe belgeleri, kayıtlar ve raporlama formlarından gerekli miktarda numune staj yapacak olan öğrenci için sağlanmalıdır.

DESCRIPTION OF MODULE CONTENTS

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı
DERSLER	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modül Adı ve Kodu	M: İş Sağlığı ve Güvenliği
Süre	40 Dakika 8 Hafta
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur
Modülün Amacı	İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının temel terminolojisi, yönetmelikleri ve analizini öğretmek, işyeri sağlığı, güvenliği, ilk yardım bilgi, beceri ve yeterlilikleri sağlamaktır.
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini bilmek ve uygulamak. İş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek; ÖK: İş yeri temizliğinin ve çalışanların sağlık durumlarının etkili ve düzenli takibini mümkün kılan bir program hazırlayabilmek; ÖK: Meslek grubuyla ilişkili hastalıkların farkındalığı ve bunların önlenmesi için gerekli tedbir almak ve bireylere güvenlik sağlayabilmek için çalışanların periyodik muayene edilmesi; ÖK: İş ile ilgili ortaya çıkabilecek bütün hastalıkları bilmek, anlamak ve olabildiğince önlenmesi; ÖK: Bireylerin güvenliğini sağlayabilmek; ÖK: Bilgi ve araçların güvenli kullanılabilmesini sağlamak; ÖK: İş yeri güvenliğinin sağlanması için gerekli kişisel koruma ekipmanının bakımını sağlayabilmek ve sivil savunma.
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	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. - Güvenlik ve sağlığın koruma önlemleri ve işaretleri ve sinyalleri hakkında bilgi sağlamak. - İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yönetmelikler hakkında talimat vermek. Beceri: - İş yerinde sağlık ve güvenliğini sağlamak için gerekli kurallar hakkında çalışanlara talimat vermek. - Gerekli koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak. - İş yerinde güvenlik ve sağlık için gerekli işaret ve sinyalleri kullanmak.

	<u>Yeterlilik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% Sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% atölye ortamında alıştırmalar yapılmaktadır.
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
<i>Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi</i>	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
<i>Modülün değerlendirilmesi</i>	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
<i>Başarı Kriterleri</i>	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman elemanı	
DERSLER	İş Sağlığı ve Güvenliği	
Modül Adı ve Kodu	M: Çevre Koruma	
Süre	40 Dakika 8 Hafta	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bu modül ile çevre koruma hakkında gerekli bilgileri kavrayarak mesleğinizi yaparken çevre korumaya da katkıda bulunabilmektir.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Çevre koruma kurallarının uygulayabilmek; ÖK: İş yerinde atıkların bertaraf edilmesi için güvenli yöntemler kullanabilmek; ÖK: Çevre için tehlike oluşturabilecek uygulamalardan kaçınmak (bozuk ve tehlikeli aletler) ÖK: Çevre kirliliğine yol açabilecek unsurlarının (görsel – işitsel-solunum) güvenli sınırlarını bilmek ve uygulayabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: • 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. Beceri: • Tehlikeli ürünlerin, kullanılmayan malzemelerin, sarf malzemelerin ve diğer atıkların geri dönüşüm ve toplama kurallarına uygun olarak depolanması ve ayrıştırılmasının 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. Yeterlilik: • Çevre kirliliğinin olası nedenlerini analiz eder, yangın veya acil durum risklerini değerlendirir, yangın ve acil durum güvenliğinin sağlanabilmesi için işyeri kurallarını güncelleme önerilerde bulunur.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% Sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% atölye ortamında alıştırmalar yapılmaktadır.
	Alıştırmalar	
	İş yeri	

Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi	
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.
Modülün değerlendirilmesi	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	• Yazılı Sınav • Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği • Ödev – Proje • Sunumlar

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman elemanı
DERSLER	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modül Adı ve Kodu	M: Risk Önleme
Süre	40 Dakika 8 Hafta
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur
Modülün Amacı	İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının temel terminolojisi, yönetmelikleri ve analizini öğretmek, işyeri sağlığı, güvenliği, ilk yardım bilgi, beceri ve Yeterlilikleri sağlamaktır.
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Meslek grubuyla ilişkili hastalıkların farkındalığı ve bunların önlenmesi için gerekli tedbir almak ve bireylere güvenlik sağlayabilmek için çalışanların periyodik muayene edilmesi; ÖK: İş ile ilgili ortaya çıkabilecek bütün hastalıkları bilmek, anlamak ve olabildiğince önlenmesi; ÖK: Bireylerin güvenliğini sağlayabilmek; ÖK: Bilgi ve araçların güvenli kullanılabilmesini sağlamak; ÖK: İş yeri güvenliğinin sağlanması için gerekli kişisel koruma ekipmanının bakımını sağlayabilmek ve sivil savunma.
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	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. - Güvenlik ve sağlığın koruma önlemleri ve işaretleri ve sinyalleri hakkında bilgi sağlamak. - İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasına ilişkin yönetmelikler hakkında talimat vermek. Beceri: - İş yerinde sağlık ve güvenliği sağlamak için gerekli kurallar hakkında çalışanlara talimat vermek. - Gerekli koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak. - İş yerinde güvenlik ve sağlık için gerekli işaret ve sinyalleri kullanmak.

	Yeterlilik: - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% Sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% atölye ortamında alıştırmalar yapılmaktadır.
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Yabancı Dil	
Modül Adı ve Kodu	M: Muhasebe ve finansman mesleğinde kullanılan İngilizce Teknik Terimler	
Süre	2 SAAT- 9. Sınıf	
Modüle Kabul Edilecek ön Koşullar	Yok	
Modülün Amacı	Bu modülün amacı, Bilgisayar Sistemleri sektöründe kullanılan İngilizce teknik terimleri öğretebilmek ve gerçek hayatta iş yerinde öğrencilerin kullanabilmelerini sağlamaktır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Ekip içinde etkili iletişimi sürdürebilir. ÖK: Etkili iş iletişimine liderlik edebilir. ÖK: Mesleki faaliyetlerde yabancı dil kullanabilir. ÖK: Müşterilerle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilir.	
	Bilgi ve Beceri: • Temel mesleki terminolojiye yabancı dilde hakim olup, uzmanlık alanında kullanılan ifade şekillerini bilmek ve doğru şekilde kullanabilmek • Profesyonel alanda kullanılan bilgi kaynaklarını yabancı dilde bilmek ve yazılı olarak ve konuşma sırasında doğru şekilde kullanabilmek • Mesleğin temel alan uygulamalarını yabancı dilde ifade etmek • Meslek alanındaki bilgileri yabancı dilde yazışma ve bilgi alışverişi için kullanmak. • 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. Yeterlilik: • Profesyonel konularda iletişim kurmalarını sağlayacak düzeyde yabancı dil konuşmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	80%
	Alıştırmalar	20%
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	• Teknik terimleri sözlü ve yazılı sınav ile değerlendirilmesi. • Yapılan konuları sunumlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	Sözlü ve yazılı sınav ile değerlendirme yapılacaktır.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	• Yazılı Sınav • Sözlü Sınav • Ödev – Proje • Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Yabancı Dil	
Modül Adı ve Kodu	M: Muhasebe ve finansman mesleğinde İngilizce teknik yazışmalar	
Süre	2 SAAT-10/11. Sınıflar	
Modüle Kabul Edilecek ön Koşullar	Yok	
Modülün Amacı	Bu modülün amacı, öğrencilere Bilgisayar sektöründe Yabancı dilin meslek alanında etkin kullanımını, anlatımını ve sorularda doğru terimlere başvurulmasına yönelik bilgi, beceri ve yeterlilik sağlamak ve de yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim kurabilmelerini sağlamaktır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Müşterilerle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilir. ÖK: Mesleğin günlük faaliyetlerini yerine getirebilmek için çeşitli İngilizce kaynaklara başvurabilir. ÖK: Sosyal ağ ve güncel iletişim uygulamalarını etkin kullanabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi & Beceriler: • Temel mesleki terminolojiye yabancı dilde hakim olup, uzmanlık alanında kullanılan ifade şekillerini bilmek ve doğru şekilde kullanabilmek • Profesyonel alanda kullanılan bilgi kaynaklarını yabancı dilde bilmek ve yazılı olarak ve konuşma sırasında doğru şekilde kullanabilmek • Mesleğin temel alan uygulamalarını yabancı dilde ifade etmek • İş faaliyetlerini yerine getirirken kısa ve anlaşılır mesajlardaki ana fikri anlamak. • 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. Yeterlilik: Profesyonel konularda iletişim kurmalarını sağlayacak düzeyde yabancı dil konuşmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	80%
	Alıştırmalar	20%
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	• Teknik terimleri sözlü ve yazılı sınav ile değerlendirilmesi. • Yapılan konuları sunumlarla değerlendirmek. •	
Modülün değerlendirilmesi	Sözlü ve yazılı sınav ile değerlendirme yapılacaktır.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir	
	• Yazılı Sınav • Sözlü Sınav • Ödev – Proje • Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: Ekip Çalışması	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Doğru şekilde, zamanda ve yerde ekip halinde çalışabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Küçük bir ekibe liderlik edebilmek, ekibi yapılacak çalışmaya göre küçük gruplara ayırabilmek, uygun görev dağılımı yapabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Ekipteki bireylerin konumlarını bilmek - Ekipteki hiyerarşik ilişkileri açıklamak Beceri: - Takımdaki hiyerarşiye uymak - Ekip içinde iletişim kurmak Yeterlilikler: - İş protokolü doğrultusunda çalışma sürecindeki tüm katılımcılarla etkin iletişim kurmak - Ekip çalışmasının sorumluluğunu üstlenmek	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: İş Organizasyonu	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Örgütsel yapıların çeşitlerini gösterebilmek ve işleyişi standartlaştırma yöntemlerini açıklamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İş planı hazırlayabilme, bireyler arasındaki en etkili iletişim yolunu seçebilmek ve işlevsel hiyerarşiye saygı göstermek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Örgütsel yapıların çeşitlerini gösterebilmek - İşleyişi standartlaştırma yöntemlerini açıklamak Beceri: - İş akışını planlamak - Çalışmaları planlamak Yeterlilikler: - Çalışma sürecini etkin bir şekilde düzenlemek - İşyerinde değişiklik yapılması gerektiği durumlarda öneri sunmak, motive etmek	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: Sorun Tespiti ve Çözümü	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşyerinde oluşabilecek sorunları tespit edebilmek ve çözebilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Bilgileri derleyebilmek, analiz edebilmek ve sınıflandırmak, soru sorabilmek ve uygun çözümler üretmek. ÖK: Müşteri sorunlarının çözümü için doğru yöntemler kullanmak. ÖK: Sorun gidermek için etkili zaman yönetim tekniklerine başvurmak.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - İşyerinde veya dışında oluşabilecek herhangi bir problemi ve veya müşteri sorununu bulup anında çözmek Beceri: - Bilgileri derlemek, analiz etmek ve kategorilere ayırmak, soru sormak ve uygun çözümler üretmek - Müşterilerin sorunlarını çözmek için doğru yöntemleri izlemek Yeterlilikler: - Sorunları çözmek için zaman yönetimi konusunda ustalaşmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: Kişisel ve Sürdürülebilir Gelişim	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İş alanında kişisel gelişim.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Öz değerlendirme ilkelerini bilmek, anlamak ve uygulamak, yetersizlikleri tespit etmek. ÖK: Seçtiği meslek alanında kendi kariyerini planlamak, geliştirmek, meslektaşlarına da bu konuda destek olabilmek, kapasite geliştirmek ve işgücü piyasasına yanıt verebilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Çalışanların iş alanında kişisel gelişimlerini sağlamak Beceri: - 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 Yeterlilikler: - Gelişim ve kariyer için doğru bilgi ve becerileri kavramak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: Kalite İzleme, Değerlendirme ve Kontrol	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Sürecin ve ürünlerin kalitesini yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve Yeterlilik sağlamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Değerlendirme ve kalite kontrol izleme prosedürlerini bilmek ve anlamak. ÖK: Kaliteyi izlemek, değerlendirmek ve kontrol edebilmek, uygun kalite güvence prosedür ve yöntemlerini uygulayabilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Düşük kaliteli ürünleri sınıflandırmak ve dahil etmemek Beceri: - 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 Yeterlilikler: - En güncel teknolojiyi takip etmek ve tecrübelerini geliştirmek için gerekli olan ürünleri edinmek - Mevcut depolama malzemelerini kontrol etmek - Gider ve gelirlerin analizleri	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İş Organizasyonu ve Kalite Yönetimi	
Modül Adı ve Kodu	M: Meslek Etiği	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-2 Saat	

Modüle Kabul Edilecek Ön Koşullar	Yok	
Modülün Amacı	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.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kaliteyi izlemek, değerlendirmek ve kontrol edebilmek, uygun kalite güvence prosedür ve yöntemlerini uygulayabilmek. ÖK: Müşteri memnuniyeti yönetiminin temel ilkelerini uygulayabilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Müşteri memnuniyetini sağlayabilmek. - Ahlak kavramlarını bilmek. Beceri: - Müşterilerin sorunlarını çözmek için doğru yöntemleri izlemek. Yeterlilik: - Ahlak kavramlarını bilip uygulayabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Girişimcilik	
Modül Adı ve Kodu	M: Girişimcilik Esasları	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-1 Saat	
Modüle Kabul Edilecek Ön Koşullar	Yok	
Modülün Amacı	Girişimcilik alanındaki temel teorik formasyonlara hâkim olmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Girişimciliğin esaslarını bilmek ve anlamak. ÖK: Girişimciliğe yönelik tutum. ÖK: İşgücü piyasasında ürün fırsatlarını ve işlenmelerini değerlendirmek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - Girişimciliğin esaslarını tanımlamak. - Girişimcilik faaliyetinin ilkelerini açıklamak. - Girişimcilik becerilerinin çeşitlerini göstermek. - Girişimci davranışın özelliklerini ifade etmek Beceri: - İş alan ve faaliyetleri ile ilgili girişimcilik süreçlerini araştırmak. - Faaliyetlerin başarılı bir şekilde yönetilmesinin pratikteki örneklerini değerlendirmek. - Faaliyetlere uygun girişimci fikirler uygulamak. Yeterlilik: - İşgücü faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yeni fikirler sunmak. - İşgücü faaliyetlerini en üst seviyeye taşımak için çözüm önermek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Girişimcilik	
Modül Adı ve Kodu	M: Etkili İletişim	
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-1 Saat	

Modüle Kabul Edilecek Ön Koşullar	Yok	
Modülün Amacı	Modülün amacı, öğrencinin bir ödev kapsamında -örnek bir olay/senaryo- aracılığı ile sorunları tespit ederek kararlar üretebilmesini sağlamaktır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Bir vizyon çerçevesinde ticari fikirleri finansal açıdan değerlendirmek. ÖK: Endüstriyel süreçleri anlamak, değerlendirmek, hammadde, tamamlayıcı malzeme ve ekipman üreticileriyle ilgili bilgi edinmek.	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - İletişimde etik kuralları tanımlamak. - Sözel ve sözel olmayan iletişim kurallarını listelemek. - Çakışma durumlarında uygun davranış sergilemek. - İş yazışmalarında geçerli kural ve yöntemleri listelemek. Beceri: - Yazılı ve sözlü iş iletişimi yürütmek. - Müşteri memnuniyeti için gerekli bilgileri sağlamak. - Çakışma durumlarını önlemek. - Çakışma durumlarının çözümünde yardımcı olmak. Yeterlilik: - İş arkadaşları ve müşterilerle etkili sözlü ve yazılı iletişim yürütmek, işyerinde etkili iletişim yöntemlerini uygulamak.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı
DERSLER	Girişimcilik
Modül Adı ve Kodu	M: Ticari ve Endüstriyel Proje Oluşturulmasına Yönelik Tasarım ve Planlama- atölye / özel stüdyo kurma çalışmaları
Süre	11. Sınıf 40 Dakika-1 Saat
Modüle Kabul Edilecek Ön Koşullar	Yok

Modülün Amacı	Modülün amacı, girişimcilik alanındaki temel teorik formasyonlara hâkim, motivasyonu yüksek, bir ödev kapsamında örnek bir olay/senaryodaki sorunları tespit ederek kararlar üretebilecek ve bu doğrultuda bir iş planı geliştirebilecek bilgi, beceri ve yetkinlikler sağlamaktır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İlk aşamada hizmet sağlamak, gerekli işlemleri yönetmek ve olası finansman fırsatlarını müzakere edebilme. ÖK: Ticari ve endüstriyel bir projelerin oluşturulmasına yönelik planlama ve temel faaliyetlerin yürütülmesi (fizibilite çalışmaları, izinler, gereksinimlerin yerine getirilmesi, idari yapı, sigorta, ürünün benimsenmesi, pazarlama ve satış sonrası hizmet).	
Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler	Bilgi: - İş yazışmalarında geçerli kural ve yöntemleri listelemek. - İş planının ana unsurlarını listelemek. - İş planı geliştirmenin gerekliliklerini ve aşamalarını açıklamak. - Piyasa ortamının faktörlerini belirlemek. Beceri: - İş yerinde iyileştirme gerektiren unsurları değerlendirmek. - Belirli bir faaliyet/kuruluşun geliştirilebilmesini sağlayacak fırsatları analiz etmek. - İş planı geliştirmenin tüm gerekliliklerini uygulamak. Yeterlilik: - İş Planının proje geliştirme ekibine katılabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	70% sınıf ortamında teorik olarak işlendikten sonra 30% uygulamalı
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirilmesi	70%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme 30%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Başarı Kriterleri	Mesleki Teknik Eğitim ve Öğretim Dairesi ile görüşülecektir.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	- Yazılı Sınav - Uygulamalı Sınav dereceleme ölçeği - Ödev – Proje - Sunumlar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Matematik	
Modül Adı ve Kodu	Ticaret Matematiği I	
Süre	2 saat (9. Sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Matematiksel bilgiler esas alınarak muhasebe işlemlerinde kullanacağı gerekli matematiksel yetkinliğe sahip olabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. ÖK: Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar. ÖK: Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Hesaplama kolaylıklarındaki pratik yöntemleri bilmek. - Yüzde ve binde hesaplamalarını ve kdv hesaplamalarını yapabilmek. - Oran orantı sorularını çözebilmek. <u>Beceri:</u> - Bilgi çerçevesinde öğrenilen yüzde – binde hesaplamaları, oran – orantı hesaplamaları ve KDV hesaplamalarını yapabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Bilgi ve beceri düzeyinde öğrenilen işlem, formül ve kurallar kullanılarak problemleri pratik bir şekilde çözebilmek. - Verileri kullanarak gerekli sonuçlara ulaşabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Matematik	
Modül Adı ve Kodu	Ticaret Matematiği II	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Matematiksel bilgiler esas alınarak muhasebe işlemlerinde kullanacağı gerekli matematiksel yetkinliğe sahip olabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. ÖK: Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar. ÖK: Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Oran orantı sorularını çözebilmek. - Verilen bilgiler sonucunda maliyet – satış fiyatının kar ve zarar miktarlarını hesaplayabilmek. - Basit faiz ve iskonto formüllerini bilmek. <u>Beceri:</u> - Faiz ve iskonto formüllerini kullanabilmek ve gerekli hesaplamaları yapabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Bilgi ve beceri düzeyinde öğrenilen işlem, formül ve kurallar kullanılarak problemleri pratik bir şekilde çözebilmek. - Verileri kullanarak gerekli sonuçlara ulaşabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Matematik	
Modül Adı ve Kodu	Bileşik Faiz ve Logaritma	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Matematiksel bilgiler esas alınarak muhasebe işlemlerinde kullanacağı gerekli matematiksel yetkinliğe sahip olabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Banka takvimini anlar ve uygulayabilir. ÖK: Faiz hesaplarını yapabilir, logaritma cetvelini bilir ve bileşik faize uygulayabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Bileşik faiz formüllerini bilmek. - Banka takvimi ve logaritma cetvelini okuyabilmek. <u>Beceri:</u> - Faiz formüllerini kullanabilmek ve gerekli hesaplamaları yapabilmek. - Banka takvimi ve logaritma cetvelini kullanabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Bilgi ve beceri düzeyinde öğrenilen işlem, formül ve kurallar kullanılarak problemleri pratik bir şekilde çözebilmek. - Verileri kullanarak gerekli sonuçlara ulaşabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Mesleki Matematik	
Modül Adı ve Kodu	Karışım Bileşim Alaşım	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Matematiksel bilgiler esas alınarak muhasebe işlemlerinde kullanacağı gerekli matematiksel yetkinliğe sahip olabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Karışım – bileşim – alaşım hesaplamalarını yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Karışım – bileşim – alaşım kelimelerini bilmek. - Problemleri çözerken kullanılması gereken veri- ortalama – orantı gibi yöntemleri bilmek. <u>Beceri:</u> - Veri analizi – ortalamalar ve gerekli hesaplamaları matematiksel bilgiler kullanarak çözebilmek <u>Yetkinlik:</u> - Bilgi ve beceri düzeyinde öğrenilen işlem, formül ve kurallar kullanılarak problemleri pratik bir şekilde çözebilmek. - Verileri kullanarak gerekli sonuçlara ulaşabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	20%- Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	80%- Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletme ile ilgili kavramlar	
Süre	2 ders saati (9. Sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletme ile ilgili kavramları bilmek ve anlamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: işletmeyi tanımlar ÖK: işletmenin konusunu bilir ÖK: işletmenin ortaya çıkış amacını bilir. ÖK: işletmede kullanılan kavramları bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmenin tanımını, konusunu ve kavramlarını bilmek. - Ulusal ve uluslararası standart kuruluşlarını bilmek <u>Beceri:</u> - Ulusal ve uluslararası standart kuruluşlarının çalışma amacını kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - İşletme ile ilgili kavramları bilir ve kullanır. Standart kuruluşlarını bilir ve ona göre hareket eder.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmenin amacını ve diğer bilimlerle ilişkilerini bilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletmenin amacını bilir ÖK: diğer bilimlerle ilişkilerini bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisini bilmek <u>Beceri:</u> - İşletmenin amaçlarını kavrar. - İşletmenin türleri ve bu türler arasındaki farkları kavrar <u>Yetkinlik:</u> - İşletmenin amacına ve diğer bilimlerle uyumlu hareket eder.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletmenin Türleri	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmenin hangi sınıflar altında kaç türe ayrıldığını ve bunların farklarını bilir.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletmenin türlerini bilir. ÖK: İşletme türleri arasındaki farkları bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmenin türlerini bilmek <u>Beceri:</u> - İşletmenin türleri ve bu türler arasındaki farkları kavrar <u>Yetkinlik:</u> - İşletmenin türlerini ve farklarını bilir, kuruluş yeri seçiminde bilinçli hareket eder.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletmenin kuruluş yeri seçimi ve kuruluşu	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmenin kuruluş yerini seçerken nelere dikkat edileceğini ve işletmenin kuruluş aşamalarını bilir.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletmenin kuruluş yeri seçiminde dikkat edilmesi gerekenleri bilir ÖK: İşletmenin nasıl kurulacağını bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmenin kuruluş yeri seçimi ve kurulurken yapılacak aşamaları bilmek <u>Beceri:</u> - Kuruluş yeri seçerken dikkat edilecek noktaları ve kuruluş aşamalarını uygulayabilmek <u>Yetkinlik:</u> - İşletmenin türlerini ve farklarını bilir, kuruluş yeri seçiminde bilinçli hareket eder.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletmenin fonksiyonları	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmenin fonksiyonlarını ve bu birimler arasındaki ilişkiyi bilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletmenin yönetim fonksiyonunu bilir ÖK: İşletmenin finansman fonksiyonunu bilir ÖK: İşletmenin pazarlama fonksiyonunu bilir ÖK: İşletmenin üretim ve ahilik fonksiyonunu bilir ÖK: İşletmenin insan kaynakları fonksiyonunu bilir ÖK: İşletmenin AR-GE fonksiyonunu bili	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmedeki yönetim, finansman ve pazarlama, üretim ve ahilik, insan kaynakları ve AR-GE fonksiyonlarını bilmek <u>Beceri:</u> - İşletme fonksiyonları arasındaki farkları kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - İşletmede yeni fikirler ve problem çözme yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	İşletme	
Modül Adı ve Kodu	İşletmenin Sorumlulukları	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmenin çalışanına, çevreye, topluma ve tüketiciye karşı sorumluluklarını bilir ve bu sorumlulukları yerine getirebilir.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletmenin çalışanına karşı sorumluluklarını bilir. ÖK: İşletmenin çevreye karşı sorumluluklarını bilir. ÖK: İşletmenin topluma karşı sorumluluklarını bilir. ÖK: İşletmenin tüketiciye karşı sorumluluklarını bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletmenin çalışan, çevre, toplum ve tüketiciye karşı sorumluluklarını bilmek <u>Beceri:</u> - İşletme sorumluluklarını kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - İşletme sorumluluklarına göre hareket eder.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Ekonomi	
Modül Adı ve Kodu	Ekonomi tanımı-konusu-amacı	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Ekonomik terimleri bilir, ekonominin konusunu ve ortaya çıkış amacını bilir	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Ekonomiye tanımlar ÖK: Ekonominin konusunu bilir ÖK: Ekonominin ortaya çıkış amacını bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Ekonominin tanımı, konusu ve amacını bilmek <u>Beceri:</u> - Ekonominin neden ortaya çıktığının bağlantısını kurmak <u>Yetkinlik:</u> - Ekonomik olarak birbirini etkileyen olayları okuyup, yorumlayabilmek	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Ekonomi	
Modül Adı ve Kodu	Piyasa mekanizması-talep-arz ve fiyat oluşumu	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Piyasa mekanizmasını, arz-talep dengesini ve fiyat oluşumunu bilip bu konuların neden – sonuç ilişkilerini iş ve toplum hayatında kullanabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: piyasa oluşumunu bilir ÖK: Arz ve talep dengesinin bağlantısını bilir ÖK: Fiyat oluşumunu bilir	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Arz ve talep kelime anlamlarını ve birbirleri ile olan etkileşimlerini bilmek. <u>Beceri:</u> - Arz ve talep arasındaki denge bağlantısını kurmak <u>Yetkinlik:</u> - Gerçek hayatta yaşanan ekonomik olayları yorumlayıp değerlendirebilmek	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 80
	Alıştırmalar	% 20
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Ekonomi	
Modül Adı ve Kodu	Milli gelir – ekonomik büyüme ve istihdam	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Ekonomik büyüme, milli gelir ve istihdam konularını bilir ve bu konuları neden sonuç olarak ilişkilendirebilir.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Milli geliri tanımlayabilir. ÖK: Ekonomik büyüme ve istihdamı tanımlayabilir ÖK: Ekonomik büyüme ve istihdamın ülke ekonomisine olan etkisini bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Milli gelir, ekonomik büyüme ve istihdamı tanımlayabilmek <u>Beceri:</u> - Arz – talep – istihdam – ekonomik büyüme bağlantılarını kurar ve birbirleri ile etkileşimlerini anlar. <u>Yetkinlik:</u> - Gerçek hayatta yaşanan ekonomik olayları yorumlayıp değerlendirebilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 70
	Alıştırmalar	% 30
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Ekonomi	
Modül Adı ve Kodu	Para – bankacılık ve enflasyon	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bu konular ile ilgili bilgi sahibi olmak ve yorum yapabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Para, bankacılık ve enflasyon terimlerini tanımlayabilir. ÖK: para, bankacılık ve enflasyon etkileşimini kurabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Ekonomik terimleri tanımlayabilmek <u>Beceri:</u> - Para, bankacılık ve enflasyon kelimeleri arasındaki ilişkiyi kavrar <u>Yetkinlik:</u> - Bu kelimeler arasındaki etkileşimi bilir ve yorumlayabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 80
	Alıştırmalar	% 20
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Ekonomi	
Modül Adı ve Kodu	Ödemeler dengesi – Dış ticaret ve uluslararası kuruluşlar	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bu konular ile ilgili bilgi sahibi olmak, yorum yapabilmek, neden – sonuç olarak ilişkilendirerek iş ve toplumsal alanda kullanabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Ödemeler dengesini bilir ÖK: Dış ticaret ve uluslararası kuruluşları bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	Bilgi: - Dış ticaret, uluslararası kuruluşlar ve bunların çalışma amaçlarını bilmek Beceri: - Dış ticaret, uluslararası kuruluşlar ve bunların çalışma amaçları arasındaki ilişkiyi kavrar Yetkinlik: - Ekonomik olarak birbirini etkileyen olayları okuyup, yorumlayabilir. Yaşanan olaylara çözüm ve öneri sunabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Ofis Programları	
Modül Adı ve Kodu	M: Kelime İşlemci	
Süre	9. sınıf – 2 saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Listelenen bilgi ve Becerilerler yardımı ile yazılım geliştirme konusunda daha iyi bir altyapı oluşturmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kelime işlemci yazılımının ne amaçla kullanıldığını bilir. ÖK: Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebilir. ÖK: İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabilir. ÖK: Belgenin sayfa ayarlarını yapabilir. ÖK: Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabilir. ÖK: Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapabilir. ÖK: Belgeye tablo ekleyerek biçimlendirebilir. ÖK: İstenilen işe uyun nesneyi belgeye ekleyebilir.	
Bilgi, Beceriler ve Yeterlilikler	<u>Bilgi:</u> - Kelime işlemci programının özelliklerini bilmek ve anlamak <u>Becerilerler:</u> - Kelime işlemci programında (Google docs ve MS-Office) dosya yaratabilmek ve düzenleyebilmek <u>Yeterlilik:</u> - Bilgisayar kullanımında temel Yeterliliklere sahip olmak - Elektronik içerik oluşturma konusunda temel Yeterliliklere saip olmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	Teorik %100
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	İstenen Beceriler ve Yeterliliklerin kontrolü uygulama yaparak (dosya yaratma, düzenleme, dosyaya çeşitli nesneler ekleme vb.) ölçülür.	
Modülün değerlendirilmesi araçları	Değerlendirme konuları: - Dosya yaratma, kaydetme, farklı kaydetme - Metin düzenleme, renklendirme - Resim, şekil, sembol ve süslü yazı ekleme düzenleme - Üstbilgi, altbilgi ekleme, düzenleme - Tablo ekleme düzenleme - Belgenin tamamını veya istenen kısmının çıktısını alma	
Başarı Kriterleri	Yapılan sınavlarda en az %50 başarı sağlamak	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, fotoğraflar	

ÇEP Adı	Muhasebe Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Ofis Programları	
Modül Adı ve Kodu	M: Sunu Hazırlama	
Süre	10. sınıf – 2 saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Kelime işlemci yazılımı ile belgeler hazırlayabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Sunu dosyası oluşturarak biçimlendirebilir. ÖK: Sunu dosyasında görünüm düzenlemelerini yapabilir. ÖK: Sunuya araçları kullanarak işe uygun nesneyi ekleyebilir. ÖK: Slayt işlemlerini (animasyonlar, geçiş efektleri) yapabilir.	
Bilgi, Beceriler ve Yeterlilikler	<u>Bilgi:</u> - Elektronik tablola ve sunu programlarının özelliklerini bilmek ve anlamak <u>Becerilerler:</u> - Sunu programında (Google docs ve MS-Office) dosya yaratabilmek ve düzenleyebilmek <u>Yeterlilik:</u> - Bilgisayar kullanımında temel Yeterliliklere sahip olmak - Elektronik içerik oluşturma konusunda temel Yeterliliklere sahip olmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	Teorik %100
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	İstenen Beceriler ve Yeterliliklerin kontrolü uygulama yaparak (sunu yaratma, düzenleme, sunuya çeşitli nesneler ekleme, animasyon ekleme, geçişleri ayarlama vb.) ölçülür.	
Modülün değerlendirilmesi araçları	Değerlendirme konuları: - Sunu yaratma, kaydetme, farklı kaydetme - Sunuya slayt ekleme - Slaytlara resim, video ses veya metin ekleme düzenleme - Geçiş efektleri ekleme - Animasyon ekleme	
Başarı Kriterleri	Yapılan sınavlarda en az %50 başarı sağlamak	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, fotoğraflar	

ÇEP Adı	Muhasebe ve Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Ofis Programları	
Modül Adı ve Kodu	M: Elektronik Tablolama	
Süre	10. sınıf, 2 saat	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	11. Yoktur	
Modülün Amacı	Elektronik tablolama yazılımı ile hesaplama işlemlerini yapabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Elektronik tablolama yazılımı çalışma alanı düzenlemelerini yapabilir. ÖK: Hesap tablosu veri işlemlerini gerçekleştirebilir. ÖK: Hesap tablosu biçimlendirme işlemlerini yapabilir. ÖK: Hesap tablosuna formül uygulayabilir. ÖK: Hesap tablosuna fonksiyon ekleyebilir. ÖK: Hesap tablosuna grafik ekleyebilir. ÖK: Hesap tablosunda verilerin analizlerini yapabilir. ÖK: Hesap tablosuna makro işlemlerini uygulayabilir.	
Bilgi, Beceriler ve Yeterlilikler	<u>Bilgi:</u> - Elektronik tablolama ve sunu programlarının özelliklerini bilmek ve anlamak <u>Becerilerler:</u> - Elektronik tablolama programında (Google docs ve MS-Office) dosya yaratabilmek ve düzenleyebilmek <u>Yeterlilik:</u> - Bilgisayar kullanımında temel Yeterliliklere sahip olmak - Elektronik içerik oluşturma konusunda temel Yeterliliklere sahip olmak	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	Teorik %100
	Alıştırmalar	
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	İstenen Beceriler ve Yeterliliklerin kontrolü uygulama yaparak (hesap tablosu yaratma, tabloyu düzenleme) ölçülür.	
Modülün değerlendirilmesi araçları	Değerlendirme konuları: - Hesap tablosu yaratma, kaydetme, farklı kaydetme - Satır, sütun ve hücre kavramlarını bilme, bunlarla işlem yapabilme. - Tablo oluşturma, düzenleme - Formül ekleme, düzenleme - Grafik oluşturma düzenleme	
Başarı Kriterleri	Yapılan sınavlarda en az %50 başarı sağlamak	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, fotoğraflar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Muhasebeye giriş	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Muhasebenin ve muhasebe mesleğinin ortaya çıkışı ve buna bağlı olan kavramları en iyi şekilde bilmek ve uygulayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İhtiyaç, üretim, ticaret, işletme ve muhasebenin bilgisi ve birbirleri ile bağlantılarını kavramak.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İhtiyaç, üretim, ticaret, işletme ve muhasebe bilgisi <u>Beceri:</u> - İhtiyaçtan ortaya çıkan üretim ve aşamaları, ticaret ve çeşitleri, işletme ve çeşitlerini kavramak. - Muhasebenin ortaya çıkışı ve ticaret ahlakını kavramak <u>Yetkinlik:</u> - Alınan bilgiler sonucunda problem çözebilme ve ticaret ahlakını en iyi şekilde uygulayabilmek	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 80
	Alıştırmalar	% 20
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Ticari Defter ve Belgeler	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Ticari defter ve belgeleri tanımlayabilmek ve gerekli kuralları bilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: KKTC Vergi Usul Yasasına göre ticari defter ve belgeleri tanımlayabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Ticari defterler ve belgeleri tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	40% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	60% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletmelerde kullanılan fatura ve fatura yerine geçen belgeleri ve aralarındaki farkı bilmek ve bu belgeleri kullanabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Perakende satış belgelerini tanımlayabilir, gerekli hesaplama işlemlerini yapabilir ve belgeleri işleyebilir. ÖK: Fatura ve irsaliye belgelerini tanımlayabilir, gerekli işlemleri yapıp belgelere işleyebilir. ÖK: Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri hesaplayıp defterlere işleyebilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Satış belgeleri, faturalar, fatura yerine geçen belgeler, irsaliyeleri tanımlayabilmek ve aralarındaki farkı bilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Kıymetli evraklar ve menkul kıymetleri tanımak ve gerekli işlemleri yapabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kıymetli evrak ve menkul kıymetleri tanımlayabilir ve belgeleri işleyebilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Kıymetli evraklar ve menkul kıymetleri tanımlayabilmek ve aralarındaki farkı bilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Serbest Meslek kazanç Defteri	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Serbest meslek kazanç defteri ile ilgili bilgileri bilmek, kullanım amacını kavramak, işlemleri yapabilmek ve Vergiyi hesaplayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Serbest meslek kazanç defteri bilgisi, kimler tarafından ve hangi kurallara göre işlem yapılacağını bilir ve gerekli uygulamaları yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Serbest meslek kazanç defterini tanımak, neden ve nasıl kullanıldığını bilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	40% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	60% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	İşletme Defteri	
Süre	6 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İşletme defteri ile ilgili bilgileri bilmek, kullanım amacını kavramak, işlemleri yapabilmek ve işletme özetini çıkarıp kar zararını bulmak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İşletme defteri bilgisi, kimler tarafından ve hangi kurallara göre işlem yapılacağını bilir ve gerekli uygulamaları yapıp işletme defteri özetini çıkarabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İşletme defterini tanımak, neden ve nasıl kullanıldığını bilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebede kullanılan belge, defter ve evrakları doğru hesaplama ve kurallara uygun şekilde doldurabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Muhasebe Temel Bilgisi	
Süre	6 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Muhasebe ile ilgili kavramları bilmek ve bu kavramlar bilgisi sayesinde yorum ve analiz yapıp bilgi verebilmek	
	ÖK: Muhasebe tanımı-fonksiyonları- ilkelerini tanımlayıp gerekliliklerini kavrayabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Muhasebenin ortaya çıkışını ve günümüzdeki temel ilke ve kurallarını bilmek. <u>Beceri:</u> - Muhasebenin ortaya çıkışını ve günümüzdeki temel ilke ve kurallarını bilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Bilanço	
Süre	6 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek ve ilgili tabloyu düzenleyip tablo ile ilgili yorum yapıp bilgi verebilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Hesap kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir. ÖK: Bilanço kavramını tanımlayabilir ve uygulayabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Varlık Hesapları	
Süre	6 ders saati (10. sınıf) / 6 ders saati (11. Sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Varlık hesaplarını tanımak, kodlarını bilmek ve işlemler doğrultusunda hesapları uygulayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Varlık hesaplarını ve işleyişlerini tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK: İşletmelerdeki alış ve satıştan doğan iade ve iskontoları tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanarak defter kayıtlarını işleyebilir. ÖK: Gelir ve gider hesaplarını tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanıp kayıtları işleyebilir. ÖK: Yıl sonunda envanter sonucu ortaya çıkan sonuçları ilgili hesapları kullanarak kaydedebilir. Yılsonu işlemlerini yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Kaynak Hesapları	
Süre	6 ders saati (10. sınıf)/ 6 ders saati (11. Sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Kaynak hesaplarını tanımak, kodlarını bilmek, ilgili kayıtlarını yapıp hesaplara bakarak yorum yapabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kaynak Hesaplarını tanımlayabilir ve gerekli düzenlemeleri yapıp ilgili defterlere işleyebilir. ÖK: İşletmelerdeki alış ve satıştan doğan iade ve iskontoları tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanarak defter kayıtlarını işleyebilir. ÖK: Gelir ve gider hesaplarını tanımlayabilir. Gerekli hesaplamaları yapabilir ve ilgili hesapları kullanıp kayıtları işleyebilir. ÖK: Yıl sonunda envanter sonucu ortaya çıkan sonuçları ilgili hesapları kullanarak kaydedebilir. Yılsonu işlemlerini yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Büyük Defter Mizan	
Süre	6 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Günlük defterden yararlanarak büyük defter işlemlerini yapabilmek ve mizan tablosunu çıkarabilmek. Yapılan kayıtlara bakarak analiz ve yorum yapabilmek ve bilgi verebilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Varlık ve kaynak hesaplarını kullanarak günlük defter ve büyük defter işlemlerini yapabilir ve mizan tablosunu çıkarabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Gelir Tablosu	
Süre	6 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Gelir tablosunu düzenleyebilmek ve bu tabloya bakarak işletme ile ilgili bilgi verebilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Gelir ve gider hesaplarının kayıtlarını yapabilir ve gelir tablosunu düzenleyebilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Muhasebe Uygulamaları	
Süre	6 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Tek düzen hesap planını kullanarak sırası ile kayıt işlemlerini yapabilmek, bu işlemler doğrultusunda ortaya çıkan yanlışlıkları ve aksaklıkları giderebilmek, kayıtlara bakarak yorum yapıp bilgi verebilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Muhasebe sürecindeki sıra ile kayıt işlemlerini yapabilir. ÖK: İade ve iskonto hesaplarını bilir ve kayıtlarını yapabilir. ÖK: Gelir ve gider hesaplarını bilir ve kayıtlarını yapabilir. ÖK: Envanter işlemlerini bilir ve kayıtlarını yapabilir. ÖK: Gelir tablosunu düzenleyebilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tek düzen hesap planında kullanılan hesap ve yöntemleri bilmek, ilgili tabloları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Tek düzen hesap planını doğru kullanmak. - Kodları tanıyıp kayıtları yapabilmek. - Tabloları oluşturabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Hukuk	
Modül Adı ve Kodu	Temel Hukuk	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Temel Hukuku ile ilgili bilgiye sahip olmak. Bu bilgi ışığında bir vatandaş olarak sosyal hayat ve iş hayatında yeterli bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Hukuk kavramını açıklar. ÖK: Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları tanımlayabilir. ÖK: Hukukun bölümlerini ve kaynaklarını bilir. ÖK: Kişi kavramını ve türlerini bilir. ÖK: Mülkiyet ve borç kavramını açıklar. ÖK: Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek bilir. ÖK: Sözleşme kavramını ve çeşitlerini tanımlayabilir. ÖK: Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Hukuk kavramını, bölümlerini ve kaynaklarını bilmek. - Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları bilmek. - Kişi ve türlerini bilmek. - Mülkiyet ve borç kavramlarını bilmek, bu kavramları birbiri ile ilişkilendirmek. - Sözleşmeyi ve çeşitlerini tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Hukuk kuramı, kuralları, kaynak ve bölümlerini açıklayabilir. - Kişi, mülkiyet ve borç kavramını açıklar ve birbirleri ile olan ilişkilerini ve sonuçlarını kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - Temel hukuk kapsamında her türlü hakları bilgi ve beceri düzeyinde bilir ve bunların arasındaki bağlantıları yorumlayıp yasalar çerçevesinde kullanabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Hukuk	
Modül Adı ve Kodu	KKTC Anayasası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	KKTC Anayasası ile ilgili bilgiye sahip olmak. Bu bilgi ışığında bir vatandaş olarak sosyal hayat ve iş hayatında yeterli bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Anayasal hak ve sorumluluklarını bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Anayasal hak ve sorumluluklarını bilmek. <u>Beceri:</u> - Anayasal hak ve sorumluluklarını kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - Anayasa kapsamında her türlü hakları bilgi ve beceri düzeyinde bilir ve bunların arasındaki bağlantıları yorumlayıp yasalar çerçevesinde kullanabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	% 0
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Hukuk	
Modül Adı ve Kodu	KKTC İş Hukuku	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	KKTC İş Hukuku ile ilgili bilgiye sahip olmak. Bu bilgi ışığında bir vatandaş olarak sosyal hayat ve iş hayatında yeterli bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İş Hukuku'nun Konusunu bilir. ÖK: İş Hukukuna Yön Veren Temel İlkeleri, kaynakları ve kavramları açıklar. ÖK: Hizmet Akdinin Tanımını bilir. ÖK: Hizmet Akdi ve İş İlişisini açıklar. ÖK: Hizmet Akdinin Unsurlarını, türlerini ve akdin yapılma şeklini bilir. ÖK: Hizmet Akdinden Doğan işçi ve işveren taraflarının yükümlülüklerini bilir. ÖK: Hizmet Akdinin Sona Erme şekillerini bilir. ÖK: Normal Çalışma ve Diğer Çalışma Şekillerini açıklar. ÖK: Tatiller ve Tatil Ücretlerinden Yararlanma durumlarını bilir ÖK: İşçi ve İşveren Kuruluşların (Sendikalar) faaliyetlerini bilir. ÖK: Toplu İş Sözleşmesinin yapılma şartlarını bağlayıcılığını açıklar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - 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. <u>Beceri:</u> - İş hukukundan doğan hak ve sorumlulukları kullanabilir. - Sözleşme şartlarını ve sonuçlarını açıklayabilir. <u>Yetkinlik:</u> - İş hukuku kapsamında her türlü hakları bilgi ve beceri düzeyinde bilir ve bunların arasındaki bağlantıları yorumlayıp yasalar çerçevesinde kullanabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Hayat Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Hayat sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Hayat sigortasının tanımı, çeşitlerini taraflarını bilir. ÖK: Hayat sigortasının kapsamı, kullanım amaçları, kapsam ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek. ÖK: Hayat sigortasıyla ilgili yapılması gerekenleri bilecek. ÖK: Hayat sigortasında beyan yükümlülüğü, hayat sigortasının yararları, vergi avantajı, ek teminatları bilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Hayat sigortası tanımı ve kullanım amaçlarını bilmek. <u>Beceri:</u> - Hayat sigortası ile ilgili yapılması gerekenleri uygulayabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Ferdî Kaza Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Ferdî kaza sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Ferdî kaza sigortasının tanımı, türleri, kaza sayılan, sayılmayan durumları tanımlayabilecek ÖK: Ferdî kaza sigortasının kapsamı ve teminatlarını tanımlayabilecek ÖK: Ferdî kaza sigortasında teminat dışı kalan durumlar, neden ferdî kaza sigortası yaptırmamız gerektiğini bilecek. ÖK: Ferdî kaza sigortasında yükümlülükler, sigorta ettirenin beyan yükümlülüğü, riskin gerçekleşmesi halinde sigortalının yükümlülüklerini tanımlayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Ferdî kaza sigortası tanımı, kapsama dahil ve harici olan durumları bilmek. <u>Beceri:</u> - Ferdî kaza ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek ve ilgili beyanı yapabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Sağlık Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Sağlık sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Sağlık sigortasının tanımı, terimleri, poliçenin konusunu tanımlayabilecek. ÖK: Sağlık sigortasının ana teminatları ve teminat dışında kalan diğer teminatları tanımlayabilecek. ÖK: Sağlık sigortasında kapsam dışı kalan durumlar, sağlık sigortası türleri, sağlık sigortası poliçe grupları, risk değerlendirme kriterlerini sayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Sağlık sigortası bilgisini bilmek ve teminatları tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Sağlık sigortası kapsamını ve kapsam dışı durumları bilmek ve risk değerlendirmesi yapabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Yangın Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Yangın sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Yangın sigortasının tanımı, yangın branşında düzenlenen poliçeler ve tazminat miktarının hesaplanması açısından üç durumu bilecek. ÖK: Yangın sigortasının kapsamı, riskin ölçülmesi, sigorta ettirenin yükümlülükleri, riskin gerçekleşmesi halinde yerine getirilmesi gereken yükümlülükler, hasar durumunda istenecek belgeleri tanımlayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Yangın sigortası tanımı ve yükümlülükleri bilmek. <u>Beceri:</u> - Yangın sigortasındaki tazminat miktarlarını hesaplayabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Kasko Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Kasko sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Motorlu araç sigortaları, kasko sigortasının tanımı, kapsamı, ana teminatları ve kasko çeşitlerini tanımlayabilecek. ÖK: Kasko sigortasında ek teminatlar, teminat dışı kalan haller, kasko sigortasına ait özellikler ve bilgiler, kasko sigortasına ait asistan hizmetlerini tanımlayabilecek. ÖK: Zorunlu trafik sigortası, garanti fonu, araçların özellikleri, hasar durum belgesi, hasarsızlık indirimini tanımlayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Motorlu araç kasko ve zorunlu trafik sigortasını tanımlayabilmek. <u>Beceri:</u> - Sigortalar ile ilgili belgeleri ve kullanım yerlerini bilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Nakliyat Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Nakliyat sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Nakliyat sigortası ile ilgili genel bilgiler, nakliyat sigortasının tanımı, sigortalıları, çeşitleri ve türlerini tanımlayabilecek. ÖK: Sigortanın başlangıcı ve bitişi, sigorta bedelini oluşturan unsurlar, sigorta şirketine verilmesi gereken belgeler, satış ve navlun sözleşmelerini tanımlayabilecek. ÖK: Emtia nakliyat sigortaları, teminatlar, ek teminatlar ve kapsam dışı kalan durumları tanımlayabilecek. ÖK: Kıymet sigortaları, taşıyıcı mali sorumluluk sigortaları, nakliyat ve emtia hasarlarında kullanılan terimler, nakliyat ve emtia hasarla ve tekne sigortalarını tanımlayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Nakliyat sigortasını tanımlamak. <u>Beceri:</u> - Sigortalar ile ilgili belgeleri ve kullanım yerlerini bilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek, uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Can ve Mal Sigortaları	
Modül Adı ve Kodu	Tarım Sigortası	
Süre	2 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Tarım sigortası hakkında genel bilgileri bilmek, sigortadan yararlanmak için yapılması gerekenleri bilmek ve uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Tarım sigortasının tanımı ve çeşitlerini tanımlayabilecek ÖK: KKTC’de uygulanan genel tarım sigortasının kapsamı ve amacını tanımlayabilecek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Tarım sigorta ve çeşitlerini tanımlamak. - Sigorta çeşitlerinin aralarındaki farkları bilmek. <u>Beceri:</u> - Sigortalar ile ilgili belgeleri ve kullanım yerlerini bilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Sigorta çeşitlerini bilmek,uygulama şekillerine hakim olmak. - Her sigorta türündeki kapsam ve kapsam dışı durumları bilip uygulamak. - Sigorta yaptıran sigortalıya gerekli bilgileri aktarabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Pazarlamanın Temel Kavramları	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Pazarlama alanındaki temel teorik formasyonlara hakim, motivasyonu yüksek, yöntemleri ve teknikleri doğru kullanarak ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Pazarlamanın tanımı ve tarihsel gelişimini bilmek ÖK: Pazarlama sürecini anlayabilmek için gerekli olan temel kavramları ve bunların ticaret için önemini anlamak	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Pazarlamayı tanımlayabilmek ve tarihsel gelişimini bilir. <u>Beceri:</u> - Pazarlama sürecini ve ticaretteki önemini kavrar. <u>Yetkinlik:</u> - Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Pazarlama Karması Elemanları	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Pazarlama karması kullanarak bir marka için temel karma oluşturabilecek bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olmak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Pazarlama karması elemanlarının içeriğini bilmek ÖK: Pazarlama karması elemanlarının her birinin (ürün, fiyatlandırma stratejileri, sunum ve tutundurma) pazarlama stratejisi oluşturmadaki önemini açıklayabilmek. ÖK: Pazarlama karmasını kullanarak bir marka için temel pazarlama karması oluşturma uygulaması yapabilmek. ÖK: Ürün konumlandırma kavramını bir marka için uygulayabilmek. ÖK: Pazarlamada mevcut yeni yaklaşımları (4C) anlatabilmek ÖK: Hizmet pazarlaması ile ürün pazarlaması arasındaki farkların ayrımını yapabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Pazarlama karması elemanlarını bilir ve önemini anlar. - Pazarlamadaki yeni yaklaşımları bilir. <u>Beceri:</u> - Pazarlama karması kullanarak bir marka için temel pazarlama karmasını oluşturabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Pazarlama Araştırması	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Pazarlama konusuna hakim, pazarlama araştırması yapabilmek ve bu yöntemler ile verimli çalışmalar yapabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilmek ÖK: Pazarlama bilgi sisteminin unsurlarını kavramak ÖK: Bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Hizmet ve ürün pazarlaması arasındaki farkları anlar. - Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilir. <u>Beceri:</u> - Temel satış teknikleri kavramlarını uygulayabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Pazarlama Bölümlendirme, Hedef Pazar seçimi ve Konumlandırma	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanmak ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapmak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Pazarlama araştırması yapmanın temel ilkelerini bilmek ÖK: Pazarlama bilgi sisteminin unsurlarını kavramak ÖK: Bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Pazar bölümlendirme, hedef Pazar seçimi ve konumlandırma kavramlarını bilmek, - Pazarlamadaki yeni yaklaşımları bilir. <u>Beceri:</u> - Pazarlama bilgi sistemini bilir ve bir ürün için pazarlama araştırması tasarlayabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Müşteri İlişkileri	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Müşteriler ile iyi iletişim kurabilmek ve temel satış tekniklerini kullanarak verimlilik sağlayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Müşteriler ile iyi iletişim kurabilmek ÖK: Temel satış teknikleri ile ilgili kavramları uygulayabilmek ÖK: Sıkıntılı müşteriler ile verimli bir şekilde ilgilenebilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Temel satış teknikleri kavramlarını bilir. <u>Beceri:</u> - Her türlü müşteri ile iyi ilişkiler kurabilir ve verimli bir şekilde ilgilenebilir. <u>Yetkinlik:</u> - Pazarlama konusuna hakim, yöntemlerini ve tekniklerini doğru kullanan ve bu yöntemlerden hareket ederek daha verimli çalışmalar yapabilir. - Müşteri iletişimindeki sorunları kolayca çözebilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Pazarlama Teknikleri	
Modül Adı ve Kodu	Elektronik Ticaret	
Süre	3 ders saati (10. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Elektronik ticaret bilgisi ile temel güvenlik uygulamalarını yapabilecek bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olmak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Elektronik ticaretin tarihsel gelişimini anlatabilmek ÖK: Elektronik ticaret türlerini açıklayabilmek ÖK: Başlıca e-ticaret yöntemleri olan stoksuz satış, satış ortaklığı yönetimi, arama motoru optimizasyonu, sosyal media optimizasyonu kavramlarının kullanımlarının yararlarını açıklayabilmek ÖK: Elektronik ticarete en verimli olacak alan adı ve sunucu seçimlerini yapabilmek ÖK: Elektronik ticarete mevcut olan başlıca reklam hizmetlerini bilmek ÖK: Elektronik ticaretteki temel güvenlik uygulamalarını bilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - E – ticaret yöntem ve kavramlarını bilir. <u>Beceri:</u> - E – ticarete en verimli alan adı ve sunucu seçimini yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - E –ticarete pazarlama bilgi ve becerinin yanında güvenlik uygulamalarını da kullanabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 90
	Alıştırmalar	% 10
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	90% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	10% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Dış Ticaret Kavramları	
Süre	4 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Dış ticarete kullanılan kavramları bilmek ve farklarını anlayabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Dış ticareti kavramını bilir. ÖK: Dış ticaretin dünyadaki gelişimini anlar. ÖK: Dış ticaret türlerini öğrenir ve tanımlayabilir. ÖK: Dış ticaretle ilgili kavramları bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Dış ticaret kavramlarını bilir. - Dış ticaret türlerini bilir ve farklarını anlayabilir. <u>Beceri:</u> - Dış ticaret kavramlarını tanımlayabilir. - Dış ticaret türlerinin farklarını anlayabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Dış ticarete kullanılan teslim şekillerindeki özelliklere dikkat ederek ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebe tahakkuk kayıtlarını gelişen dış ticaret kurallarına göre yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 80
	Alıştırmalar	% 20
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	80% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	20% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Dış Ticarete Teslim Şekilleri	
Süre	4 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Dünyada kullanılan ticaret politikasını anlamak, teslim şekillerini bilmek ve uygulayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Dış ticaret politikalarını anlar. ÖK: Incoterms tanımı ve gelişim sürecini açıklar. ÖK: Dış ticarete teslim şekillerini (incoterms 2020) bilir. ÖK: İthalat ve ithalatçı kavramını bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Dış ticaret politikalarını bilir. - Dış ticarete teslim şekillerini bilir ve özelliklerini kavrar. <u>Beceri:</u> - Dış ticaret politikalarının amaçlarını anlatabilir. - Teslim şekillerinde tarafların sorumluluklarını bilir. <u>Yetkinlik:</u> - Dış ticarete kullanılan teslim şekillerindeki özelliklere dikkat ederek ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebe tahakkuk kayıtlarını gelişen dış ticaret kurallarına göre yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 70
	Alıştırmalar	% 30
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	İthalat Kayıtları	
Süre	4 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İthalat faaliyetleri ile uğraşan şirketlerin muhasebe kayıtlarını tutabilecek bilgi ve beceriye sahip olmasını sağlamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İthalat işleminin taraflarını açıklar. ÖK: İthalat çeşitlerini bilir ve farklılıklarını anlar. ÖK: İthalat sürecini anlar. ÖK: İthalat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İthalat çeşitlerini bilir ve tahakkuk kayıtlarını anlar. <u>Beceri:</u> - İthalat çeşitlerindeki farklılıklara göre tahakkuk kaydı yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Dış ticarete kullanılan teslim şekillerindeki özelliklere dikkat ederek ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebe tahakkuk kayıtlarını gelişen dış ticaret kurallarına göre yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	İhracat Kayıtları	
Süre	4 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İhracat faaliyetleri ile uğraşan şirketlerin muhasebe kayıtlarını tutabilecek bilgi ve beceriye sahip olmasını sağlamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İhracatın tanımını bilir. ÖK: İhracatın çeşitlerini bilir ve farklarını anlar. ÖK: İhracat sürecini anlar. ÖK: İhracat sürecinin muhasebe tahakkuklarını yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - İhracat çeşitlerini bilir ve tahakkuk kayıtlarını anlar. <u>Beceri:</u> - İhracat çeşitlerindeki farklılıklara göre tahakkuk kaydı yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Dış ticarete kullanılan teslim şekillerindeki özelliklere dikkat ederek ithalat ve ihracat işlemlerinin muhasebe tahakkuk kayıtlarını gelişen dış ticaret kurallarına göre yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarlı Muhasebe	
Modül Adı ve Kodu	Muhasebe Bilgisayar Paket Programı	
Süre	6 ders saati (11. sınıf) ve 4 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Muhasebe bilgisini kullanarak ilgili paket program üzerindeki kayıtları doğru ve sistemli yapılabilmesini sağlamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Muhasebe paket programını kullanabilir. ÖK: Muhasebe işlemlerini paket program üzerinde yapabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Paket programının amacını bilir. - Programı tanır. - Program üzerinde işlemlerin nasıl yapılacağını bilir. <u>Beceri:</u> - Paket program üzerinde muhasebe kayıtlarını yapabilir. - Programı doğru ve sistemli kullanabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Kullanılan paket programda oluşabilecek kayıt hatalarını bilgisini kullanarak çözebilir. - Hızlı, hatasız ve sistemli kayıtlar yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	20% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	80% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Banka İşlemleri	
Modül Adı ve Kodu	Banka Kuruluş İşlemleri	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bankalar ile ilgili bilgi sahibi olmak, bankaların görev ve sorumluluklarını bilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Dünyada ve Türkiye’de Bankacılık tarihini bilmek, Tarihsel süreçte gelişerek yeniden tanımlanan bankacılık işlemlerini anlamak ÖK: Bankacılık tanımını bilmek, Bankacılığın önemini ve Fonksiyonlarını açıklayabilmek. ÖK: Bankacılığın görevlerini ve türlerini bilmek, ÖK: Banka kuruluş izin ve şartlarını bilmek, ÖK: Kurulan bankaların faaliyet izni alma – şube açma sürecini ve koşullarını bilmek. ÖK: Banka ana sözleşmesinin içeriğini bilmek, ÖK: Bankaların tüm organlarını ve görevlerini bilmek,	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Bankacılık tarihini, önemini ve görevlerini bilmek. - Bankacılık türlerini, kuruluş izin ve şartlarını bilmek. - Banka organlarını ve görevlerini anlamak. <u>Beceri:</u> - Kurulan bankaların faaliyet izni,şube açma süreci ve koşullarını bilir ve gerekli evrakları düzenleyebilir. <u>Yetkinlik:</u> - Banka işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek yasal sorumlulukları bilip uygulamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 70
	Alıştırmalar	% 30
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	70% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	30% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Banka İşlemleri	
Modül Adı ve Kodu	Mevduat İşlemleri	
Süre	2 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Mevduat işlemlerini yapabilmek, yasal sorumlulukları bilip, uygulamak.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Bankacılık Hesap planını bilmek ve anlamak. ÖK: Bankacılık hesap tiplerinin; hesap işleyişlerini bilmek, ÖK: Tasarruf ve Ticari Mevduatı Hesabı açmak, yatırım ve çekiliş yapma işlemlerini bilmek ve yapabilmek. ÖK: Takas cetveli işlemlerini, Takastan alınan ve Takasa verilen çeklerin işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapabilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Bankacılık hesap planı ve işleyişini bilmek. <u>Beceri:</u> - Bankada kullanılan muhasebe işlemlerini yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Banka işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek yasal sorumlulukları bilip uygulamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Banka İşlemleri	
Modül Adı ve Kodu	Kambiyo İşlemleri	
Süre	2 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Kambiyo işlemlerini yapabilmek, yasal sorumlulukları bilip, uygulamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kambiyo kavramlarını bilmek, ÖK: Efektif ve döviz tevdiat hesaplarını bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK: Efektif Alış ve Efektif Satış hesaplarını ve işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapmak. ÖK: Döviz tevdiat hesaplarından ödeme ve TL'ye çevrilme işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek. ÖK: Havale işlemlerini bilmek ve kayıtlarını yapabilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Kambiyo – havale işlemlerini bilmek. <u>Beceri:</u> - Kambiyo, alış ve satış hesaplarını yapabilmek, bu hesaplamalar sonucu muhasebe kayıtlarını kaydedebilir. <u>Yetkinlik:</u> - Banka işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek yasal sorumlulukları bilip uygulamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Banka İşlemleri	
Modül Adı ve Kodu	Finansal Piyasalar ve Borsa	
Süre	2 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Finans ve borsa hakkında bilgi sahibi olmayı sağlamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Finansal piyasaların tanımını ve unsurlarını, türlerini ve örgütlenmesini bilmek, ÖK: Piyasada işlem görev varlıkları bilmek ÖK: Borsa çeşitlerini bilmek, ÖK: Finansal yatırım ve türev araçlarını bilmek,	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Finansal piyasaları, türlerini ve örgütlerini bilir. - Borsa çeşitleri, finansal yatırım ve türev araçlarını bilmek. <u>Beceri:</u> - Havale işlem ve kayıtlarını yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Banka işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapabilmek yasal sorumlulukları bilip uygulamak. Para hareketlerinden doğan sorunlar için çözüm önerileri sunabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 50
	Alıştırmalar	% 50
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	50% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	50% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Maliye ve Beyannameler	
Modül Adı ve Kodu	Bütçe İşlemleri	
Süre	3 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bütçe konusuna hakim olmak, bütçe takvimini uygulayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Kamu Gider fonksiyonlarını ve çeşitlerini bilmek ÖK: Kamu Gelirlerinin çeşitlerini ve içeriklerini bilmek ÖK: Bütçenin tanımını ve özelliklerini bilmek ÖK: Bütçenin ilkelerini bilmek ve açıklamak. ÖK: Bütçenin çeşitlerini ve aşamalarını bilmek. ÖK: Maliyenin genel esaslarını ve ilkelerini bilmek ÖK: Kamu Maliyesinin yönetim ve denetim organlarını bilmek ÖK: Genel Devlet, Merkezi Devlet ve Genel bütçe idarelerini bilmek, ÖK: Analitik bütçe sınıflandırmasını bilmek ÖK: Genel Bütçenin şeklini, süresini, yürütme görevini ve borçlanma denklemini bilmek ÖK: Bütçe takvimi sürecini bilmek ÖK: Bütçenin uygulanması esnasında gelirlerin hangi başlıklarda toplanması ve giderlerin hangi başlıklarda yapılmasını bilmek, ÖK: KKTC devlet (Genel) bütçesinin denetlenmesinin kimler tarafından yapılacağını ve raporlanacağını bilmek	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Kamu gelir ve giderlerini bilir. - Bütçe ilkeleri, çeşitlerini ve aşamalarını bilir. - Maliyenin ilkelerini ve organlarını öğrenir. - Bütçe uygulamasında gelir ve gider ayrımını bilir. <u>Beceri:</u> - Analitik bütçe sınıflandırılmasını yapabilmek. - Genel bütçede borçlanma denklemini bilmek ve takvim sürecini uygulayabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Bütçe ve vergi konusuna hakim olmak. Çıkan uyuşmazlıklarda çözümler üretebilmek, vergi hesaplama ve formları sürece uygun şekilde uygulayabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 60
	Alıştırmalar	% 40
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	60% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	40% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Maliye ve Beyannameler	
Modül Adı ve Kodu	Vergi İşlemleri	
Süre	3 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Vergi konusuna hakim olmak, vergi hesaplama ve formlarını sürece uygun şekilde uygulayabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Verginin tanımını, önemini ve önemli kavramlarını bilmek. ÖK: Verginin Gelir, servet ve harcama üzerinden alındığını bilmek ve ayırımını yapmak. ÖK: Verginin ilkelerini ve sınıflandırılmasını ve taraflarını bilmek. ÖK: Verginin hesaplama süreçlerini (aşamalarını)bilmek. Matrahı bilmek, matraha tarifeleri uygulayarak; verginin tarhını yani hesaplanmasını anlamak. ÖK: Vergi hukuku ayırımlarını ve vergi hukuku kaynaklarını bilmek. ÖK: Vergileri konularına göre sınıflanmasını bilmek ÖK: Konularına göre sınıflanan vergilerin kazançlarını ve ödeme zamanlarını bilmek ÖK: Vergi yargısının tanımını, uyuşmazlıkların çözüm yolunu, itirazlar ve uzlaşmanın ne olduğunu bilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	Bilgi: - Verginin tanımı ve önemini bilir. - Verginin ilkelerini sınıflandırılmasını ve taraflarını bilir. Beceri: - Vergi sürecini, matrah tarifelerini uygulayarak hesaplanma şeklini anlamak - Vergi yargısını ve uyuşmazlık çözümlerini bilmek ve uygulamak. Yetkinlik: - Bütçe ve vergi konusuna hakim olmak. Çıkan uyuşmazlıklarda çözümler üretebilmek, vergi hesaplama ve formları sürece uygun şekilde uygulayabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Maliye ve Beyannameler	
Modül Adı ve Kodu	Bordro ve Beyannameler	
Süre	3 ders saati (11. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Bordro işlemlerini yapabilmek, bordroya bağlı beyannameleri ve vergi mevzuatlarındaki beyannamelerin hesaplamasını yapıp gerekli evrakları doldurabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Bordronun ne olduğunu, bordroda bulunması gereken bilgileri ve bordro kayıtlarını bilmek. ÖK: Bordo işlemlerine bağlı; ihtiyat sandığı, Sigorta ve ücretlerden kesilen vergi beyannamelerinin nasıl doldurulacağını bilmek.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Bordro ve kayıtlarını bilir. - Bordro ve vergi beyannamelerini bilir. <u>Beceri:</u> - Bordro ve bordroya bağlı, ihtiyat sandığı, sosyal sigorta ve ücretlerden kesilen vergi beyannamelerini hesaplayıp evrakları doldurabilmek. - Vergi beyannamelerini doldurabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Bordro işlemlerini anlamak ve vergi beyannameleri de dahil olmak üzere beyannamelerini doldurabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	20% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	80% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Maliyet Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Ürün ve Hizmet Maliyeti	
Süre	2 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Üretim ve hizmet ile ilgili kayıtları bilmek, uygulamak ve kayıtlara bakarak şirket durumunu hakkında yorum yapabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Maliyet muhasebesini anlar ve amaçlarını bilir. ÖK: Maliyet muhasebesinin temel kavramlarını bilir. ÖK: Giderlerin çeşitlerine göre sınıflandırılmasını anlar. ÖK: Giderlerin dağıtımını yapar. ÖK: Stok kartı tutma yöntemlerini bilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Maliyet muhasebesini tanımlayabilir. - Amaçlarını ve çeşitlerini bilir. <u>Beceri:</u> - Gider çeşitlerine göre sınıflandırmayı yapabilir. - Gider dağıtımını yapabilir. - Stok kart tutma yöntemlerini bilir ve uygulayabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Üretim yapan şirket kayıtlarını bilir. Kayıtlara bakarak şirket durumu hakkında yorum yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Maliyet Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Maliyet Kayıtları	
Süre	2 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Maliyet kayıtlarını bilmek ve maliyet ile ilgili kayıtları uygulayabilmek	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: 7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar. ÖK: 7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Maliyet muhasebesinin temel kavramlarını bilir. - Maliyet muhasebesinde kullanılan hesapları bilir. <u>Beceri:</u> 7/A ve 7/B seçeneğine göre maliyet muhasebesi kayıtlarını yapabilir. <u>Yetkinlik:</u> - Üretim yapan şirket kayıtlarını bilir. Kayıtlara bakarak şirket durumu hakkında yorum yapabilir. Muhasebe işlem ve kayıtlarını yapabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Şirketler Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Şahıs Şirketleri	
Süre	3 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Şahıs şirketlerini tanıır. Kuruluş aşamasından, tasfiye işlemlerine kadar yeterli bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olmasını sağlamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerini bilmek ve uygulamak, iş yerini bu esaslar doğrultusunda çalışma güvenliği sağlayacak şekilde düzenleyebilmek. ÖK: Şirket kavramını, unsurlarını ve sınıflandırılmasını bilir. ÖK: Şirketler muhasebesi kavramını açıklar. ÖK: Kolektif şirketin tanımını ve özelliklerini açıklar. ÖK: Kolektif şirketin kuruluş işlemlerini açıklar, muhasebe kayıtlarını ve kar zarar dağıtımını yapar. ÖK: Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK: Komandit şirketin tanımını, özelliklerini, kuruluş işlemlerini açıklar ve kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK: Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar. ÖK: Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - 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. <u>Beceri:</u> - 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. <u>Yetkinlik:</u> - Şahıs ve sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini, kar zarar işlemlerini ve tasfiye işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapabilir. - Şirket hesaplarına bakarak şirket ile ilgili gerekli kişilere bilgi verebilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	40% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	60% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Şirketler Muhasebesi	
Modül Adı ve Kodu	Sermaye Şirketleri	
Süre	3 ders saati (12. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Sermaye şirketlerini tanıır. Kuruluş aşamasından, tasfiye işlemlerine kadar yeterli bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olmasını sağlamak	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Anonim şirket ve özelliklerini açıklar. ÖK: Limited şirketler ve özelliklerini açıklar. ÖK: Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri açıklar. ÖK: Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini açıklar. ÖK: Limited şirketlerde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar. ÖK: Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımı yapar Tasfiye ve ilgili kavramları açıklar ve işlemleri yapar.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	Bilgi: - Anonim şirket – Limited şirket ve Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketin tanımını ve özelliklerini bilir. Beceri: - Limited şirketin kuruluş işlemlerini, sermaye değişikliklerini, kar zarar işlemlerini ve tasfiye işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapabilir. Yetkinlik: - 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.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 30
	Alıştırmalar	% 70
	İş yeri	%
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	30% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	70% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	
Modül Adı ve Kodu	Q Klavye 1	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, sürekli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Q Klavyede harflerin yerlerini bilebilir. ÖK: Klavyeye bakmadan yazı yazabilir. ÖK: On parmak kullanarak hızlı yazı yazabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Parmakların klavyede temel sırada hangi harflerde olması gerektiğini bilmek. - Tüm parmakların klavyede hangi tuşu kullanacağını bilmek. - Belirli bir sürede verilen metni yazabilmek. <u>Beceri:</u> - Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. - Klavyeye bakmadan, temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır. - Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. <u>Yetkinlik:</u> - Öğrenci klavyeye bakmadan verilen metni yazabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 20
	Alıştırmalar	% 80
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	20% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	80% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	
Modül Adı ve Kodu	Q Klavye 2	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, sürekli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Q Klavyede sayıların ve yardımcı tuşların yerlerini bilebilir. ÖK: Klavyeye bakmadan yazı yazabilir. ÖK: On parmak kullanarak hızlı yazı yazabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Q Klavyede sayıların ve yardımcı tuşların yerlerini bilmek. - Tüm parmakların klavyede hangi tuşu kullanacağını bilmek. - Belirli bir sürede verilen metni yazabilmek. <u>Beceri:</u> - Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. - Klavyeye bakmadan, sayılar ve yardımcı tuşları temel sıra tuşlarından yazması gereken parmağa yazdırır. - Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. <u>Yetkinlik:</u> - Öğrenci klavyeye bakmadan verilen metni yazabilir.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	%20
	Alıştırmalar	%80
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	20% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	80% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	

ÇEP Adı	Muhasebe & Finansman Elemanı	
DERSLER	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	
Modül Adı ve Kodu	Yazı Biçimleme	
Süre	2 ders saati (9. sınıf)	
Modüle Kabul edilecek ön koşullar	Yoktur	
Modülün Amacı	Resmi yazı, dilekçe ve özgeçmişi kurallarına uygun şekilde yazabilmek.	
Modülün Öğrenme Kazanımları	ÖK: Resmi yazı kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK: İş yazısını tanımlayabilir ve kurallarına göre yazabilir. ÖK: Dilekçeyi tanımlayabilir. ÖK: Dilekçenin yazım kurallarını bilir ve uygulamasını yapabilir. ÖK: Kağıt Zarf çeşitlerini bilir. ÖK: Özgeçmişin tanımı yapabilir ve çeşitlerini bilir. ÖK: Özgeçmiş hazırlayabilir.	
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler	<u>Bilgi:</u> - Resmi yazı yazım kurallarını bilmek. - Resmi yazılarda I. Derece ve 2. Derece bölümleri bilmek. - Dilekçe yazım kurallarını bilmek. - Özgeçmiş hazırlama kurallarını bilmek. <u>Beceri:</u> - Resmi yazı yazım kurallarına göre resmi yazı yazabilir. - Dilekçe yazım kurallarına göre dilekçe hazırlayabilir. - Özgeçmiş hazırlayabilmek. <u>Yetkinlik:</u> - Resmi yazı kurallarına göre resmi yazı yazabilir. - Dilekçe yazabilmek. - Özgeçmiş kurallarına uygun şekilde hazırlayabilmek.	
Aktarma şekilleri (öğretme / öğrenme)	Teorik dersler	% 40
	Alıştırmalar	% 60
	İş yeri	
Modül içeriği aktarma sırasında öğrencilerin başarılarının Kontrolü ve Değerlendirilmesi		
Öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi	Sözlü, yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirmek.	
Modülün değerlendirme araçları	40% - Teorik kısım için yazılı sınav ile değerlendirme	
Başarı Kriterleri	60% - Uygulamalı kısım için modül hedefine göre uygulamalı sınav ile değerlendirme.	
Tutulması gereken Kanıtlar/Bulgular	Sınav kağıtları, tablolar	



**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.**