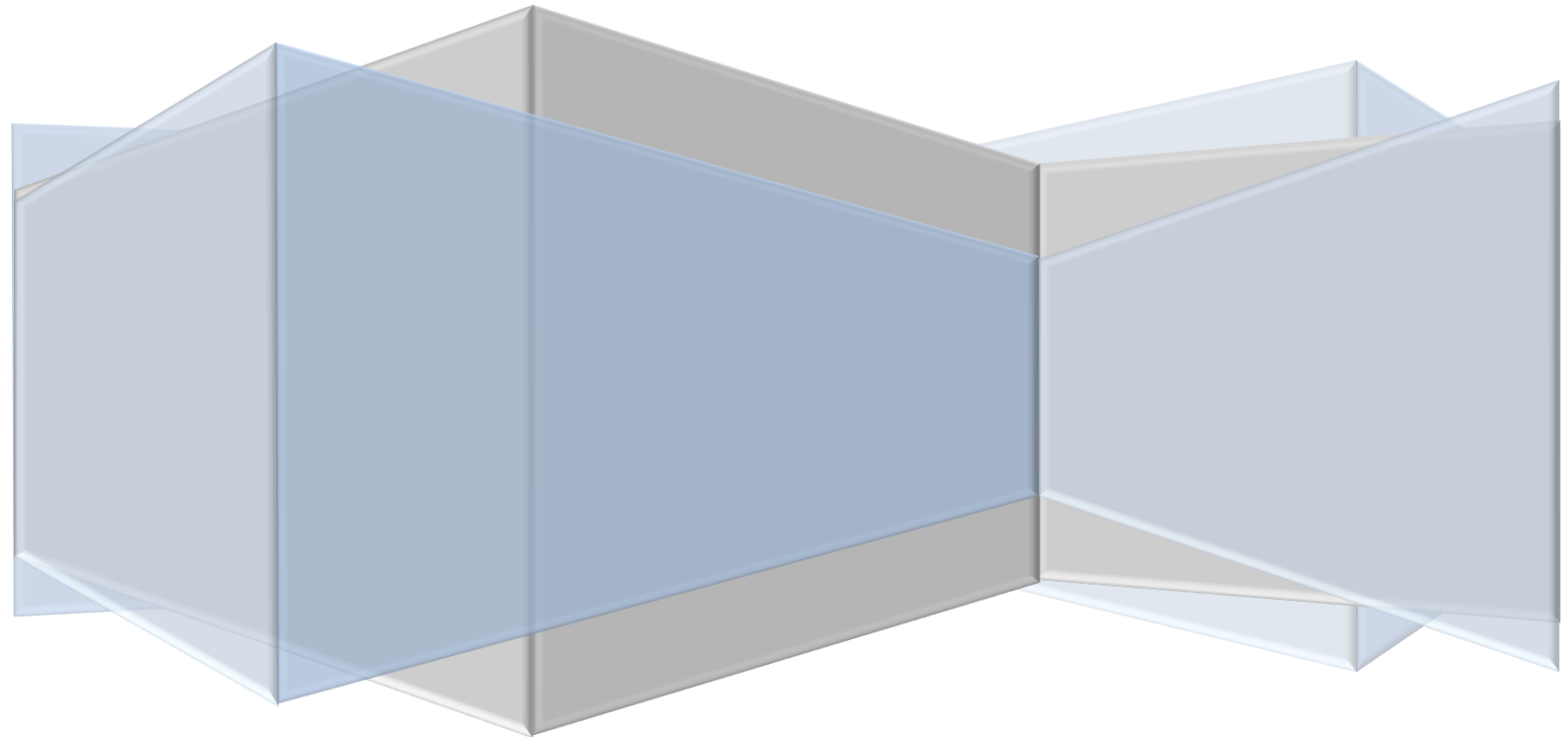


Ulusal Meslek Standartları

# Ön Muhasebe Elemanı

Seviye 4



## İçindekiler

1. TEKNİK BİLGİLER .....	2
2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ .....	3
2.1 Mesleğin Tanımı .....	3
2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıfı (ISCO) .....	3
2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler .....	3
2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları .....	3
3. MESLEK PROFİLİ .....	4
3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	4
Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür .....	4
Görev Alanı B: Kalite yönetim prensiplerini uygular .....	5
Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar .....	7
Görev Alanı D: Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlar .....	8
Görev Alanı E: Evrak ile ilgili işlemleri yürütür .....	9
Görev Alanı F: Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini ve raporlamasını yapar .....	10
3.2 Tutum ve Davranışlar .....	12
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....	12
5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER .....	12
6. EKLER .....	13
EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR .....	13
EK B: KATKI KOYANLAR .....	15

## 1. TEKNİK BİLGİLER

Meslek	<i>Ön Muhasebe Elemanı</i>
Mesleğin Avrupa Yeterlilik Çerçevesindeki Seviyesi	<i>Seviye 4<sup>1</sup></i>
Standardın Durumu	<i>Bu Meslek Standardı uyarlanmıştır</i>
Standardın alındığı kurum ve referans numarası	<i>Türkiye Cumhuriyeti, MYK kurumu Referans Kodu: <b>15UMS0505-4</b></i>
Standardın revizyonu	<i>Ön Muhasebe Meslek Komitesi</i>
Standardı doğrulayan	<i>Doğrulama bekliyor</i>
Standardı onaylayan kurum	<i>Onay bekliyor</i>
Hazırlama tarihi	<i>Ekim 2016</i>
Onay tarihi	<i>Onay bekliyor</i>
Versiyon numarası	<i>1</i>
İlgili yasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mesleki-Teknik Öğretim Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li> <li>• <i>Talim ve Terbiye Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li> <li>• <i>Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası</i></li> </ul>
Bir sonraki revizyon tarihi	<i>Ekim 2021</i>

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, EQF (Avrupa Yeterlilik Çerçevesi) sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## 2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ

### 2.1 Mesleğin Tanımı

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4);mesleğin gerektirdiği iş organizasyonunu yapan, muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlayan, evrak ile ilgili işlemleri yürüten, ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini ve raporlamasını yapan nitelikli kişidir.Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4); görevlerini İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma kural ve prosedürleri ve Kalite Yönetim prensipleri çerçevesinde yerine getirir.

### 2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıfı (ISCO)

**ISCO 08: 4311** (Muhasebe Kayıtları ve Defter Tutan Büro Elemanları)

### 2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler

Çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası

Çevre Yasası

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle bir ofiste, masa başında, bilgisayar kullanarak çalışmalarını gerçekleştirir. Çalışma koşulları genel olarak düzenli olmakla birlikte, iş yoğunluğunda veya işletmelerin yoğun çalışma gerektirdiği dönemlerde hafta sonları veya mesai saatleri dışında da çalışmaları gerekebilir.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) kuruluş içindeki çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki müşteri ve tedarikçilerle iletişim halindedir. Görevlerini yaparken ön muhasebe bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra çeşitli devlet dairelerinin personeliyle, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, pazarlama, üretim, kalite gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber çalışılan ortamın riskleriyle karşı karşıya kalabilmekte ve çalışanlarda boyun fıtığı ve sırt ağrıları yaşanabilmektedir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

##### Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür

###### Görevler

###### Performans Standartları

###### A.1

**Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini uygular**

**A.1.1** Beden ve göz sağlığını koruyacak tedbirler alarak çalışır.

**A.1.2** Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.

**A.1.3** Kuruluş faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

###### A.2

**İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır**

**A.2.1** Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.

**A.2.2** Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişilere bildirir ve önlem alınmasına katkı koyar.

###### A.3

**Acil durum prosedürlerini uygular**

**A.3.1** Acil durumlarda işyerinin Acil Durum Planı'na uygun hareket eder.

**A.3.2** Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.

###### A.4

**Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygular**

**A.4.1** Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.

**A.4.2** Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

**A.4.3** Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.

###### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Çevre koruma uygulamaları ve önlemleri bilgisi
4. Geçerli regülasyon (mevzuat) bilgisi
5. İletişim becerisi
6. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
7. İş Sağlığı ve Güvenliği bilgisi
8. Liderlik becerisi
9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
10. Problem çözme becerisi
11. Takım çalışması becerisi
12. Temeldüzeydekiyetlievrakbilgisi
13. Uyarı ve yön levhaları bilgisi
14. Zamanı iyi kullanma becerisi

###### Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. İletişim araçları
2. Yangın söndürme cihazları

## Görev Alanı B: Kalite yönetim prensiplerini uygular

### Görevler

### Performans Standartları

**B.1**  
**İşyerinde kalite yönetim sisteminin oluşturulmasına katkı koyar**

**B.1.1** İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde talimatların oluşturulmasına katkıda bulunur.  
**B.1.2** İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine ve iletişim toplantılarına katılır; bilgilerini güncel tutar.  
**B.1.3** Ekibini/elemanlarını ön muhasebe işleri kalite gerekleri konusunda bilgilendirir, eğitir.

**B.2**  
**Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine katkı koyar**

**B.2.1** Kendi alanındaki yenilikleri, kaliteli uygulamaları (iyi örnekleri) ve rakiplerin çalışmalarını araştırıp takip eder ve yapılan işin kalitesini artırmak için yenilikçi ve yaratıcı çalışır.  
**B.2.2** Müşterilerden ve ekibinden/elemanlarından alınan geribildirimleri (memnuniyet, şikâyet, öneri, vs.) işin kalitesini geliştirmek için değerlendirir.  
**B.2.3** İş süreçlerinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.

**B.3**  
**Süreçlerle ilgili mevzuatı uygular**

**B.3.1** Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.  
**B.3.2** Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.  
**B.3.3** Ekibindekileri mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

**B.4**  
**İşle ilgili kalite standartlarını uygular**

**B.4.1** Ön muhasebe işlemlerini standartlarına, yöntemlerine, ve mevzuata uygun olacak şekilde gerçekleştirir.  
**B.4.2** İşin niteliğine göre kalite gerekliliklerini uygular ve uygular.

**B.5**  
**Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler**

**B.5.1** İş süreçlerinin akışı ve işlerin durumu ile ilgili kontrol ve tespitlerini kayıt altına alır.  
**B.5.2** Astlarının çalışmalarını belirlenen standartlara göre denetleyip geribildirimde bulunur.  
**B.5.3** Sorumlu olduğu alanlarda saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme yönergelerine uygun olarak bildirir ve ilgili birimlerle işbirliği içinde sorunların giderilmesini sağlar.  
**B.5.4** İş süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkları, süreçlerin uygun noktalarında işverene/üstüne aktarır.

**B.6**  
**Tamamlanan işin kalitesinin ön denetimini yapar**

**B.6.1** Tamamlanan işlemlerin mevzuata ve muhasebe standartlarına uygunluğunu kontrol eder.  
**B.6.2** Kontrol sonuçlarına göre eksiklik ve aksaklıkları giderir.

**B.7** İletişim ve geribildirimi sağlar

**B.7.1** İşyeri ve iş alanı çalışma sistemi, prosedürleri ve kuralları ile ilgili bilgileri ekibine/elemanlarına aktarır; ekibe yeni katılanlara oryantasyon yapar.  
**B.7.2** İletişim toplantıları yapar, yapılan toplantılara katılır ve ekibinin/elemanlarının da katılmasını sağlar.  
**B.7.3** Astlarının motivasyonunu artırmak için onlara etkili liderlik yapar ve aynı hedefler doğrultusunda karşılıklı saygı çerçevesinde ekip olarak çalışılmasını sağlar.  
**B.7.4** Ekip elemanları, işvereni ve üstleri arasında iletişimi koordine eder.  
**B.7.5** Astlarından gelen şikâyet ve önerileri dinler, değerlendirir ve çözümler. Kendi yetkisi dışında olan konuları yetkili kişilere iletir.

### *Görevler*

#### **B.8 Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur**

### *Performans Standartları*

- B.8.1** Kişisel ve kurumsal hedefler doğrultusunda kendi kişisel ve mesleki gelişimi için araştırma yapar; alanıyla ilgili yayınları, ve gelişmeleri takip eder.
- B.8.2** Muhasebecilik ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri takip eder.
- B.8.3** Yeni bilgi ve becerilerini işinde uygulayarak yapılan işin geliştirilmesine katkı koyar.
- B.8.4** Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

### *Gerekli bilgi ve beceriler*

1. Araştırma ve öğrenme becerisi
2. Astlarını işbaşında yetiştirme bilgi ve becerisi
3. İkna becerisi
4. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
5. Kalite Yönetim bilgisi
6. Mesleki gelişmelere ilişkin bilgi
7. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
8. Mesleki terim bilgisi
9. Problem çözme becerisi
10. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
11. Takım çalışması becerisi
12. Temel işletme bilgisi
13. Toplantı becerisi
14. Zaman yönetimi becerisi

### *Kullanılan araç, gereç ve malzeme*

1. Bilgisayar, ilgili yazılımlar ve donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Muhasebe kaynakları
6. Muhasebe programları
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
8. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)

## Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### C.1 İş planlaması yapar

- C.1.1** Günlük yapılacak işler listesini oluşturur ve işlerin öncelik sırasını planlar.
- C.1.2** İş bitiş zamanını içinde bulunulan mali dönemlere ve son teslim tarihlerine göre belirler.
- C.1.3** İşlerin zamanında bitirilmesini sağlamak için gerekli ara kontrollerini yapar ve yöneticisini yaptığı plan hakkında bilgilendirir.

#### C.2 İş için gerekli araç- gereçleri hazırlar

- C.2.1** Görevinde kullanacağı araç-gereç ve malzemelerin kullanıma uygunluğunu denetler, gerekli materyalleri hazır bulundurur.
- C.2.2** Araç, gereç ve malzemelerin kullanımı ile ilgili çalışanlara bilgi verir.

#### C.3 İş takibi yapar

- C.3.1** Sorumlu olduğu mükelleflerin işlemlerinin mevzuata uygun yapıp yapılmadığını takip eder.
- C.3.2** Yasal mevzuat çerçevesinde, kamu kurumları ile yapılacak işlemleri takip eder.
- C.3.3** Çalışma izni formlarını hazırlar ve ilgili dairelere onaylatır.

#### C.4 Toplantılara katılır

- C.4.1** Kamu kuruluşlarının, meslek örgütlerinin ve diğer kurumların düzenlemiş olduğu toplantılara katılıp gerekli katkıyı koyar, toplantı sonuçlarını işverenine raporlar.
- C.4.2** Kendi sorumluluğunda olan mükellef/müşteriler ile toplantılarına katılıp, müşterinin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeyi yapar.

#### C.5 Müşteri ile ilişkileri yürütür

- C.5.1** Mükellef/müşteri ile iletişimi sürekli koruyarak müşteri memnuniyetini sağlar.
- C.5.2** Müşteri ile iletişimde doğru saygılı, pozitif ve ikna edici davranır.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analiz becerisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. İkna becerisi
4. İletişim becerisi
5. Müşteri memnuniyeti sağlama becerisi
6. Problem çözme becerisi
7. Raporlama becerisi
8. Takım çalışması becerisi
9. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
10. Toplantı becerisi
11. Zaman yönetimi becerisi

### Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar, ilgili yazılımlar ve donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Muhasebe kaynakları
6. Muhasebe programları
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
8. Ofis malzemeleri (delgeç, zimba, hesap makinesi, ve benzeri)



## Görev Alanı D: Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlar

### Görevler

#### D.1

**Çek ve sözleşme ön hazırlığı yapar**

### Performans Standartları

**D.1.1** Çek ve sözleşmeyi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.1.2** Çek ve sözleşmeyi mevzuata uygun olarak imzalatırır.

**D.1.3** Çek ve sözleşmenin detaylarını muhasebe bilgi sistemine girer.

**D.1.4** Çek alındı/verildi belgelerini düzenler ve ilgili kişiye imzalatır.

**D.1.5** Çek ve sözleşmelerin hareketlerini vadelerine göre takip eder.

#### D.2

**Fatura, sevk irsaliyesi ve sipariş belgesi hazırlar**

**D.2.1** Meslek mensubu veya birim yöneticisinin onayı ile fatura ve fatura yerine geçen belgeleri vergi dairesinden belge basım izni alınarak, mevzuata göre anlaşmalı matbaalara bastırarak temin eder.

**D.2.2** Kullanılmamış fatura ve fatura yerine geçen belgelerin muhafazasını sağlar.

**D.2.3** Faturayı mevzuatta yer alan unsurlara göre düzenler.

**D.2.4** Sevk irsaliyesini mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.2.5** Düzenlenen sevk irsaliyesinin faturasını, mevzuatta öngörülen süreye göre yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.2.6** Sektörün özelliğine göre sipariş belgesini yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlayarak oluşturur ve yerine getirilip getirilmediğini sipariş kartları üzerinden takip eder.

**D.2.7** Belgeleri düzenlerken mal veya hizmetlerin fiyat, tutar, vergi, indirim hesaplamalarını yapar.

**D.2.8** İlgili mevzuata göre yukarıdaki iş ve işlemlere ilişkin konuları takip eder, mevzuat hükümlerine göre yeni düzenlenecek belgeleri yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

#### D.3

**Fatura yerine geçen belgeleri hazırlar**

**D.3.1** Mevzuata göre müstahsil makbuzunda bulunması gereken unsurlara dayanarak, müstahsil makbuzunu yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.3.2** Mevzuata göre gider pusulasında bulunması gereken unsurlara dayanarak, gider pusulasını yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.3.3** Mevzuata göre serbest meslek makbuzunda bulunması gereken unsurlara dayanarak, Serbest Meslek Makbuzunu yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.3.4** Yazar kasa ve POS cihazı fişlerini düzenler.

**D.3.5** Mevzuata göre perakende satış belgesinde bulunması gereken unsurlara dayanarak perakende satış belgesini yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

**D.3.6** Mevzuata göre fatura yerine geçen diğer belgeleri yöneticisinin bilgisi dahilinde hazırlar.

#### D.4

**Çalışanların bordro ve bildirimlerinin hazırlanmasına katkı sağlar**

**D.4.1** Günlük ve aylık çalışma saatlerinin işlemlerini gerçekleştirerek kayıtları kontrol eder.

**D.4.2** Çalışanların bordrolarını ve bildirimlerini hazırlar ve yöneticisine imzalatırır.

**D.4.3** İzin, deneme süresi formları ve kendisine gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrakı yöneticisinin onayına sunarak bunların takibini yapar.

**D.4.4** Bordrolar ile yasal bildirimlerin hazırlanmasına ve bunlara ilişkin elektronik ortamda veri girişlerinin yapılmasına katkı sağlar.

## Görev Alanı E: Evrak ile ilgili işlemleri yürütür

### Görevler

### Performans Standartları

#### E.1 Muhasebe ile ilgili evrağı toplar

- E.1.1** Muhasebe kaydı yapılacak belgeleri toparlayıp, tarih sırasına göre, kanunen geçerli olup olmadıklarını kontrol ederek düzenler.
- E.1.2** Muhasebe kaydı yapılmış belgeleri kontrol eder, eksik belge olması durumunda yöneticisine bildirir.
- E.1.3** Muhasebe kaydına esas olan belge ve verilerin işletme adına olup olmadığını kontrol eder.
- E.1.4** İşletmenin satış faturalarının seri ve sıra numaralarının düzgün bir şekilde gitmesini takip edip, tüm faturaların kayda alınmasını sağlar.
- E.1.5** Sevk irsaliyeleri ile faturaların birbirlerini tutmasını kontrol eder, tespit ettiği sorunları birim yöneticisine bildirir.

#### E.2 Dosyalama ve dijital yedekleme yapar

- E.2.1** Aradığı belgelere kolay ulaşabilmek için, bilgisayar ortamında dosya düzenler ve dosyaları kurumun dosyalama sistemlerine göre kodlar.
- E.2.2** Alfabetik, kronolojik, sıra numaralı dosyalama sistemlerini kullanarak dosyaları düzenler.
- E.2.3** Mevzuata göre yazar kasadan Z raporunu ve X raporunu alır ve dosyalar.
- E.2.4** Dijital ortama kaydedilen bilgilerin kaybolmaması için yöneticinin belirlediği aralıklarda yedekleme yapar ve güvenli bir ortamda saklar.

#### E.4 E-fatura işlemlerini yapar

- E.4.1** E-faturayı mevzuatta belirtilen usullere göre elektronik ortamda düzenler, dosyalar ve çıktısını alır.
- E.4.2** Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre işlenmiş e-faturayı mevzuatta belirtilen süre içinde Maliye Bakanlığı'na beyan eder.

## Görev Alanı F: Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini ve raporlamasını yapar

### Görevler

### Performans Standartları

**F.1**  
**Stok hesaplarını takip eder**

**F.1.1** Gelen siparişlerin sevk irsaliyelerini ve faturalarını kontrol ederek teslim alır.  
**F.1.2** Stoklara ilişkin olarak bildirilen fiyat değişikliklerini muhasebe bilgi sistemine işler.

**F.2**  
**Kasa ve banka hesaplarını takip eder**

**F.2.1** İşletme gereksinimlerine göre kasa hesabı tutar.  
**F.2.2** Kasa tahsilâtı ve ödemesini kurallarına göre yapar.  
**F.2.3** Elde bulunan fazla nakiti, üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak yatırımlara (döviz alım-satımı, repo ve benzeri) dönüştürür.  
**F.2.4** Yöneticisinin bilgisinde banka talimatı hazırlar, EFT, havale ve benzeri işlemleri yapar ve belgelerini saklar.

**F.3**  
**Cari hesapları takip eder**

**F.3.1** Cari hesap kartlarını düzenler ve hesap hareketlerini takip eder.  
**F.3.2** Cari hesap yaşlandırması yapar.  
**F.3.3** Kendisine verilen talimata göre cari hesaba ilişkin ödeme ve tahsilat yapar.

**F.5**  
**Muhasebe bilgi sistemine veri girişi yapar**

**F.5.1** İlgili birim yöneticisinin verdiği bilgileri muhasebe bilgi sisteminin ilgili bölümlerine tam ve doğru olarak işler.  
**F.5.2** Veri girişi ile ilgili karşılaşılmış olduğu sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini birim yöneticisine bildirir.

**F.6**  
**Muhasebe veri sisteminde bilgi günceller**

**F.6.1** Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri/güncellemeleri (yasa değişiklikleri, ünvan değişiklikleri, ve benzeri) takip eder.  
**F.6.2** Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikler/güncellemelerle ilgili veri girişini işyerinin politikalarına göre ve belirlenen sürede yapar.

**F.7**  
**Ön muhasebe raporlarını arşivler**

**F.7.1** Muhasebe bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini yöneticisinden gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.  
**F.7.2** Muhasebe bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını işyerinin muhasebe politikaları dahilinde yapar.

### **Görev Alanları D, E, F**

#### **Gerekli bilgi ve beceriler**

1. Bilgisayarda kullanılan ofis programları bilgisi ve becerisi
2. Dosyalama ve arşivleme bilgi ve becerisi
3. İkna becerisi
4. İletişim becerisi
5. Matematiksel beceri
6. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
7. Mesleki terim bilgisi
8. Muhasebe programları bilgisi ve becerisi
9. Ofis araç gereçleri bilgisi ve kullanım becerisi
10. Problem çözme becerisi
11. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
12. Temel düzeyde bankacılık işlemleri bilgisi
13. Temel düzeyde genel muhasebe bilgi ve becerisi
14. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
15. Temel düzeyde vergi mevzuatı bilgisi
16. Temel işletme bilgisi
17. Temel düzeyde iş ve sosyal güvenlik mevzuatı bilgisi

#### **Kullanılan araç, gereç ve malzeme**

1. Bilgisayar, ilgili yazılımlar ve donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, daire formları, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireyseliş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Muhasebe kaynakları
6. Muhasebe programları
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
8. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)

### 3.2 Tutum ve Davranışlar

Mesleği uygulayan kişilerde bulunması gereken bazı önemli tutum ve davranışlar:

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun çalışmak
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
14. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
16. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Meslek etiğine uygun davranmak
19. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
20. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
21. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
22. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
23. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4), meslek standardını esas alan yeterliliklere göre belgelendirmenin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme birçok yöntemin kullanılması hedeflenmiştir. Bu nedenle yazılı ve/veya sözlü, teorik, uygulamalı, proje tabanlı, dosya değerlendirme vb. yöntemler kullanılabilir. Ölçme değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardında belirlenen yeterliliklere göre detaylandırılacaktır. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili belgelendirmeye ait işlemler yasa, tüzük, genelge ve emirnamelerle düzenlenir.

### 5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

## 6. EKLER

### EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek risk değerlendirmesi sonuçları, yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali, ilk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar, doğal afetlerin meydana gelme ihtimali ve sabotaj ihtimali gibi bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plan

**BİRİM:** Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan alt bölümlerinden (fabrika, şube, yönetim ofisi ve benzeri) her biri

**CARİ HESAP YAŞLANDIRMASI:** Cari hesaplara ilişkin vadesi geçmiş olan ve vadesi henüz gelmemiş olan bakiyelerin tespit edilmesini ve belirlenecek analiz günü ile faiz oranına göre ne kadar vade farkı işlediğinin listelenmesi

**E-FATURA:** İlgili mevzuata uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş ve kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip fatura

**EFT:** Farklı bankalar arasında yapılan elektronik fon transferi

**FATURA:** Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belge

**GİDER PUSULASI:** Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin; vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mal ve hizmetler için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri belge

**HAVALE:** Hesaplar arası para gönderme işlemi

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması

**SEVK İRSALİYESİ:** Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için düzenlediği taşıtta bulundurulması zorunlu olan teslim tarihi, malın nereye ve kime gönderildiği ve benzeri bilgileri içeren belge

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**KÜÇÜK KASA HESABI:** İşletmelerde günlük basit harcamalar ve nakit hareketlerinin takip edilmesi için açılan hesap

**MESLEK MENSUBU:** Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında yetki almış Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanlı muhasebe mesleği mensupları

**MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ:** İnsan ve ekipman gibi kaynakların bir araya getirilerek finansal ve diğer verilerin bilgiye dönüştürülmesi için tasarlanmış olan işletme içi ve işletme dışı finansal bilgi kullanıcılarına, işletme faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde devam ettirilmesi, planlanması ve denetlenmesi için gerekli olan bilgileri finansal tablolarla sunan bir bilgi sistemi

**MUHASEBE POLİTİKASI:** Finansal tabloların hazırlanmasında ve sunulmasında işletmeler tarafından kullanılan belirli ilkeler, esaslar, gelenekler, kurallar ve uygulamalar

**MÜSTAHSİL MAKBUZU:** Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin; gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada düzenlenen belge

**ÖN MUHASEBE RAPORLAMASI:** Ön muhasebe işlemleri ile ilgili olarak işletmenin ihtiyaç duyduğu liste, tablo, rapor ve belgelerin (tahsilat ve ödemeler raporu, masraflar raporu, alış ve satış fatura bilgileri listesi, çek-senet giriş çıkış listesi, stok hareketleri listesi, cari hesap ekstre ve listeleri, müşteri listeleri ve benzeri) muhasebe bilgi sisteminin ilgili bölümleri üzerinden düzenlenmesi

**PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ:** Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için düzenledikleri perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları veya giriş ve yolcu taşıma biletleri

**PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI:** İşverenin çalıştırdığı her personel için düzenlemesi gereken içinde personele ait kimlik bilgileri, iş sözleşmesi ve ilgili mevzuatla belirlenmiş tüm evrakların bulunduğu dosya

**POS CİHAZI:** Müşterilerin ödeme noktalarında nakit kullanmadan ödeme yapmasını sağlayan, ödeme için kullanılan kartın geçerli ve kart hesabının ödeme için uygun olup olmadığını doğrulayarak alışverişin hangi üye işyerinden ve hangi kart ile yapıldığı bilgilerini derleyen ve alışveriş tutarını karttan tahsil ederek ödeme işlemini tamamlayan elektronik cihaz

**PUANTAJ:** Ücret hesaplamalarında personelin çalışma saatlerinin/günlerinin toplamını gösteren bilgiler bütünü

**REPO:** Satıcının menkul değerleri ileride belirli bir tarihte ve önceden kararlaştırılmış bir fiyat üzerinden tekrar satın alma taahhüdü ile satması

**RESMİ EVRAK:** Bir kamu görevlisi (memur) tarafından kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmiş belgeler

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalar

**SATIŞ BELGESİ:** Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belge

**SERBEST MESLEK MAKBUZU:** Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha düzenlediği, müşteriye verilmek ve müşteri tarafından alınmak zorunda olan belge

**STOK TAKİBİ:** İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği stokların izlenmesi, kayıt altına alınması, kontrolü ve yönetimi

**ÜCRET BORDROSU:** İlgili mevzuata göre işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için düzenlemek zorunda oldukları ücret hesabını (işyerinin sicil numarası, ilgili olduğu ay, ücretlinin adı-soyadı-sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti, ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzası bilgilerini içeren) gösterir ayrıntılı cetveller

**X RAPORU:** Ödeme kaydedici cihazlardan alınan, işletmenin o gün o ana kadar (gün içi) yapılan toplam satış rakamını gösterir mali hafıza raporu

**Z RAPORU:** Ödeme kaydedici cihazlardan alınan ve günlük verilerin toplamlarının mali hafızaya yüklenmesini sağlayan günlük kapanış raporu

## **EK B: KATKI KOYANLAR**

### **Standardı revize eden Ön Muhasebe Meslek Komitesi üyeleri**

1. **Aydın Soyer**, Soyer Muhasebe ve Denetim Bürosu, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
2. **Gülçin Doğan**, Soyer Muhasebe ve Denetim Bürosu, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)

### **Görüş bildirenler**

1. **Aynur Birinci**, Sezinler & Co., Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
2. **Lale Cangil**, Menekşe Muhasebe Bürosu, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
3. **Mahmut Sezinler**, Sezinler & Co., Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)
4. **Menekşe Yenalın**, Menekşe Muhasebe Bürosu, Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası (KTEZO)