

## 2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

| Okul/Kurumun Adı              |  | 75. Yıl Cumhuriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi   |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   | Meslek Alan/Dalı   |   | Muhasebe ve Finansman/ Muhasebe  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
|-------------------------------|--|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|---|--|--|---|--|---|--|---|--------------------------------------|--|--|
| İşletmenin Adı                |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   | Sınıfı   |   | 12 MUHASEBE / .....  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
| ÖĞRENCİNİN                    |  | Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
|                               |  | 1   | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7  | 8  | 9   | 10  | 11   | 12  | 13   | 14  | 15   | 16   | 17  | 18   | 19  | 20   | 21  | 22                                   | 23   | 24   |
|                               |  | Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu' na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler   | Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu' na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapar | Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar. | Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler. | Perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler | Türk Ticaret Kanunu' nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler | Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özeti yapar | Vergi mevzuatına göre beyanname düzenler | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne göre hesap planını oluşturarak bilanço düzenler | Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu' na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini, nazım hesap hareketlerini yaparak kaydeder | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne uygun olarak gelir, gider ve maliyet hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydederek gelir tablosunu düzenler | Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar | Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapar | Vergi Usul Kanunu' na göre gider ve gelir kayıtlarını, dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dokümanlarını alır | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlarını ve açılış kayıtlarını yapar | Vergi Usul Kanunu, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği' ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır | Muhasebe işlerine kayıt ve entegrasyon işlemleri ile muhasebe raporlarını alarak devir işlemlerini yapar. | Şirketleri sınıflandırarak kolektif ve komandit şirket işlemlerini yapar | Anonim şirket ve limited şirket işlemlerini yapar | Sermaye ve şirket işlemlerini yapar. | Kuruluş, üyelik işlemlerini yaparak ortakların hak ve sorumlulukları ile kooperatif organlarını ayırt eder | Ürün ve hizmet maliyetlerini hesaplayabilir. |
| <b>AÇIKLAMALAR</b>            |  | 1-Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır<br>2-Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapıp yapılmadığını ve öğrencilerin telâfi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
| <b>Koordinatör öğretmenin</b> |  | <b>Eğitici Personelin</b>   |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
| Adı Soyadı : .....            |  | Adı Soyadı: .....   |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |
| İmza :                        |  | İmza :  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                                      |  |  |