

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	GENEL MUHASEBE			
DERSİN SINIFI	10. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	7 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe kayıt işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe ile ilgili temel kavramlar açıklayarak, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturarak bilanço ve gelir tablosunu düzenler.2. Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi, usul ve esaslarının açıklar.3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve ilgili mevzuata göre muhasebe sürecindeki işlemleri kaydeder.4. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak varlık hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder.5. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaynak hesapları hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.6. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesaplarının maliyet hesaplarıyla ilişkisini açıklayarak, gelir tablosu hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini kaydeder ve gelir tablosunu düzenler.7. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak maliyet hesapları hareketlerini yaparak kaydeder.8. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak, nazım hesap hareketlerini yaparak kaydeder.9. Vergi Usul Kanunu ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre muhasebe sürecini uygulayarak kayıt işlemlerini yapar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Muhasebe ve Finansman laboratuvarı/atölyesi Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, Tek Düzen Hesap Planı, Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
DERSİN KAZANIM	ÖĞRENME	KAZANIM	DERS SAATİ	ORAN (%)

TABLOSU	BİRİMİ/ÜNİTE	SAYISI		
	Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler	2	14	5,56
	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi	2	14	5,56
	Muhasebe Sürecinin İncelenmesi	10	39	15,47
	Aktif Karakterli Hesaplar	2	66	26,20
	Pasif Karakterli Hesaplar	3	60	23,80
	Gelir Tablosu Hesapları	2	20	7,93
	Maliyet Hesapları	2	15	5,95
	Nazım Hesaplar	2	8	3,18
	Muhasebe Uygulamaları	4	16	6,35
	TOPLAM		29	252

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
1.Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler	<ol style="list-style-type: none"> Muhasebe ve hesap kavramları Temel Mali Tablolar 	<ol style="list-style-type: none"> Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar. <ul style="list-style-type: none"> Muhasebenin kelime anlamı üzerinde durulur. Muhasebe kavramı üzerinde durulur. Muhasebenin diğer bilim dallarıyla olan ilişkisi belirtilir. Muhasebenin tarihçesi üzerinde durulur Muhasebenin fonksiyonları ve önemi üzerinde durulur. Muhasebeyi ilgilendiren işlem ve olaylar üzerinde durulur. Muhasebenin temel kavramlarını üzerinde durulur. Muhasebenin türleri şema halinde gösterilir. Muhasebe meslek elemanı olmanın genel şartları sıralanır. Muhasebe meslek elemanı olmanın özel şartları sıralanır. Hesap kavramı üzerinde durulur.

- Hesaba ilişkin terimleri üzerinde durulur.
- Borç ve alacak kavramlarının hesabın şekli üzerinde gerçekteki borç ve alacak manasında kullanılmadığı üzerinde durulur.
- Bilanço ve Gelir tablosu hesaplarının işleyiş kuralları üzerinde durulur.
- Hesap açma, kayıt yapma, kapatma işlemleri üzerinde durulur.
- Hesap açma, kayıt yapma, kapatma işlemleri ile ilgili örnek uygulamalar yapılır.

2. Temel mali tabloları düzenler.

- Temel mali tablolar şema halinde gösterilir.
- Bilançonun tanımı üzerinde durulur.
- Bilanço temel ilkeleri ve biçimsel yapısı, temel denklığı üzerinde durulur.
- Varlık ve kaynaklardaki değişmelerin bilançoda izlenmesine yönelik örnek uygulamalar yapılır.
- Bilanço çeşitleri şema halinde gösterilerek, bunlar üzerinde durulur.
- Bilanço temel denkliğinin kurulmasına yönelik örnek uygulamalar yapılır.
- Varlık ve kaynaklardaki değişimleri bilançoda izlenmesine yönelik örnek uygulamalar yapılır.
- Bilanço düzenlenmesine yönelik örnek uygulamalar yapılır.
- Gelir tablosu kavramından bahsedilir.
- Gelir tablosunu biçimsel yapısı üzerinde durulur.
- Gelir tablosu düzenlenme ilkeleri, türleri açıklanır.
- Gelir tablosu ilkelerine göre rapor tipi ve hesap tipi gelir tablosunu düzenlenmesi anlatılır.
- Gelir tablosu ile bilanço ilişkisi üzerinde durulur.
- Bilanço ve gelir tablosu örnek olayları ile ilgili uygulamalar yapılır.

2.Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi	<ol style="list-style-type: none">1. Tek Düzen Muhasebe Sisteminin Amaç ve Kapsamı2. Tek Düzen Muhasebe Sisteminde Usul ve Esaslar	<ol style="list-style-type: none">1. Tek Düzen Muhasebe Sisteminin Amaç ve Kapsamı açıklar.2. Tek Düzen Muhasebe Sisteminde Usul ve Esaslarını uygular.<ul style="list-style-type: none">• Muhasebenin temel kavramları üzerinde durulur.• Temel mali tabloların düzenlenme ilkeleri ve biçimsel yapıları üzerinde durulur.• Tek Düzen Hesap Çerçevesi ve hesap planı üzerinde durulur.• Hesap planı oluşturulmasına ilişkin örnek uygulamalar yapılır.
3.Muhasebe Sürecinin İncelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Açılış Bilançosu2. Muhasebe Defterlerine Kayıt3. Aylık Mizanların Düzenlenmesi4. Envanter İşlemleri5. Gelir Tablosunun Düzenlenmesi6. Gelir ve Gider (Sonuç) Hesaplarının Kapatılması7. Kesin Mizan Düzenlenmesi8. Kapanış Bilançosunun Hazırlanması9. Bilanço Hesaplarının Kapatılması10. Yeni Döneme İlişkin Hesapların Açılması	<ol style="list-style-type: none">1. Açılış Bilançosu düzenler.<ul style="list-style-type: none">• Açılış bilançosu kavramı üzerinde durulur.• Açılış bilançosunun şekil şartları üzerinde durulur.• Açılış bilançosu ile ilgili farklı örnek uygulamalar yapılır.2. Muhasebe Defterlerine Kayıt işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe defterleri üzerinde durulur.• Yevmiye defteri kavramı, şekli, çeşitleri, kayıt usulleri üzerinde durulur.• Muhasebe fişi kavramı, çeşitleri üzerinde durulur.• Açılış kaydı ve yevmiye defteri ile ilgili örnek kayıtlar üzerinde durulur.• Büyük defter kavramı, şekli, düzenlenme kuralları üzerinde durulur.• Yevmiye defteri ile büyük defter arasındaki ilişki üzerinde durulur.• Açılış kaydının Büyük deftere aktarılması açıklanır.• Büyük defter yardımcı defter bağlantısı açıklanır.• Büyük defter ve yardım defter ile ilgili örnek kayıtlar üzerinde durulur.3. Aylık Mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Mizan kavramı, çeşitleri, düzenlenme

		<p>kuralları üzerinde durulur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mizan düzenlenmesi ile ilgili uygulama örnekleri üzerinde durulur. <p>4. Envanter İşlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Envanter kavramı üzerinde durulur.• Sayım listesi hazırlanırken, envanter işlemlerinin aşama aşama üzerinde durulur.• Envanter işlemi yapacak olanlar üzerinde durulur.• Envanter çıkarma zamanları, envanter işleminin amaçları, aşamaları üzerinde durulur.• Envanter listesi çıkarma örneklendirilir.• Envanter işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtları üzerinde durularak, örnek uygulamalar yapılır. <p>5. Gelir Tablosunun Düzenlenmesi İşlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gelir tablosunun düzenlenmesiyle ilgili basit uygulamalar yapılır.• Gelir ve Gider hesapları tek tek tanıtılmaz. genel hatlarıyla anlatılır. <p>6. Gelir ve Gider (Sonuç) Hesaplarının Kapatılması İşlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gider hesaplarının kapatılması ile ilgili genel bilgi verilir.• Gelir hesaplarının kapatılması ile ilgili genel bilgi verilir.• Gider ve gelir hesaplarının kapatılmasıyla ilgili örnekler yapılır. <p>7. Kesin Mizan Düzenlenmesi İşlemlerinin yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kesin mizan kavramı üzerinde durulur.• Kesin mizanla ilgili örnekler yapılır. <p>8. Kapanış Bilançosunu düzenlenmesi İşlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kapanış bilançosu kavramı üzerinde durulur.• Kapanış bilançosu ile ilgili örnek uygulama yapılır. <p>9. Bilanço Hesaplarının Kapatılması İşlemlerini yapar.</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Bilanço hesaplarının kapatılması işlemleri üzerinde durulur.• Bilanço hesaplarının kapatılmasıyla ilgili uygulama örnekleri yapılır. <p>10. Yeni Döneme İlişkin Hesapların Açılması İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yeni dönem hesaplarının açılmasıyla ilgili muhasebe kayıtları üzerinde durulur.• Yeni dönem hesaplarının açılmasıyla ilgili uygulama örnekleri üzerinde durulur.
4. Aktif Karakterli Hesaplar	<ol style="list-style-type: none">1. Dönen Varlık Hesapları ve envanter işlemleri2. Duran Varlık Hesapları ve envanter işlemleri	<p>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dönen varlık hesaplarının niteliği, işleyişi, envanteri, işlem ve kayıtları anlatılır.• Dönen varlık hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Dönen varlıklar yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Dönen varlık hesapları, yevmiye defterine kayıt edilirken yevmiye defteri şekil şartlarına dikkat edilir. <p>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Duran varlık hesaplarının niteliği, işleyişi, envanteri, işlem ve kayıtları anlatılır.• Duran varlık hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Duran varlıklar, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Duran varlık hesapları, yevmiye defterine kayıt edilirken yevmiye defteri şekil şartlarına dikkat edilir.
5. Pasif Karakterli Hesaplar	<ol style="list-style-type: none">1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Hesapları ve envanter işlemleri2. Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Hesapları ve	<p>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kısa vadeli yabancı kaynak hesaplarının niteliği, işleyişi, envanteri, işlem ve kayıtları anlatılır.

	<p>envanter işlemleri</p> <p>3. Öz Kaynak Hesapları ve envanter işlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kısa vadeli yabancı kaynak hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Kısa vadeli yabancı kaynak, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Kısa vadeli yabancı kaynak hesapları, yevmiye defterine kayıt edilirken yevmiye defteri şekil şartlarına dikkat edilir. <p>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Uzun vadeli yabancı kaynak hesaplarının niteliği, işleyişi, envanteri, işlem ve kayıtları anlatılır.• Uzun vadeli yabancı kaynak hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Uzun vadeli yabancı kaynak, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Uzun vadeli yabancı kaynak hesapları, yevmiye defterine kayıt edilirken yevmiye defteri şekil şartlarına dikkat edilir. <p>3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öz kaynak hesaplarının niteliği, işleyişi, envanteri, işlem ve kayıtları anlatılır.• Öz kaynak hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Öz kaynak, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için çıkarılarak hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Öz kaynak hesapları, yevmiye defterine kayıt edilirken yevmiye defteri şekil şartlarına dikkat edilir.
--	---	---

6.Gelir Tablosu Hesapları	1. Gelir Hesaplarının işleyişi 2. Gider Hesaplarının işleyişi	1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. <ul style="list-style-type: none">• Gelir hesaplarının niteliği, işleyişi, işlem ve kayıtları anlatılır.• Gelir hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Gelir hesaplarının, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesi için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir. 2. Gider Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. <ul style="list-style-type: none">• Gider hesaplarının niteliği, işleyişi, işlem ve kayıtları anlatılır.• Gider hesaplarının muhasebe kayıtları ile ilgili basit, bileşik ve karma madde uygulama örnekleri yapılır.• Gelir hesaplarının, yevmiye defterine kayıt edilirken, her yevmiye maddesinin için hangi muhasebe fişinin (tediye, tahsil, mahsup) o yevmiye maddesi için kullanılabileceği belirtilir.• Gelir tablosu hesaplarını bilanço hesaplarına devir kayıtları anlatılır.
7.Maliyet Hesapları	1. 7/A Seçeneği 2. 7/B Seçeneği 3. Gelir ve Gider Hesaplarının Maliyet Hesapları İle İlişkisi	1. 7/A Seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. <ul style="list-style-type: none">• Maliyet kavramı, unsurlarını anlatılır.• Fonksiyonlarına göre (7/A Seçeneğinde) maliyet hesapları anlatılır.• Fonksiyonlarına göre (7/A Seçeneğinde) maliyet hesaplarıyla ilgili örnek muhasebe kayıtları yapılır. 2. 7/B Seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. <ul style="list-style-type: none">• Maliyet kavramı, unsurlarını anlatılır.• Fonksiyonlarına göre (7/B Seçeneğinde) maliyet hesapları anlatılır.• Fonksiyonlarına göre (7/B Seçeneğinde) maliyet hesaplarıyla ilgili örnek muhasebe kayıtları yapılır.

		<p>3. Gelir ve Gider Hesaplarının Maliyet Hesapları ile İlişkisiyle ilgili kayıtları yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Fonksiyonlarına göre (7/A) maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına devir kayıtları anlatılır.Çeşitlerine göre (7/B) maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına devir kayıtları anlatılır.7/A ve 7/B seçeneğindeki maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına devir kayıtlarıyla ilgili örnekler yapılır.Maliyet yansıtma hesaplarının işleyişini anlatılır.Maliyet yansıtma hesaplarının işleyişiyle ilgili örnekler yapılır.
8.Nazım Hesaplar	<ol style="list-style-type: none">Nazım Hesaplar ile İlgili Genel BilgilerNazım Hesapların İşleyişi	<p>1. Nazım Hesaplar ile İlgili Genel Bilgileri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">Nazım hesap kavramı açıklanır. <p>2. Nazım Hesapların İşleyişiyle ilgili kayıtları yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Nazım hesaplar işleyişi açıklanır.Nazım hesaplar hareketlerini kaydetme işlemleri üzerinde durulur.Nazım hesaplarıyla ilgili muhasebe kayıt örnekleri yapılır.
9.Muhasebe Uygulamaları	<ol style="list-style-type: none">Örnek Olay 1: Bilançonun düzenlenmesiÖrnek Olay 2: Mizan DüzenlenmesiÖrnek Olay 4: Gelir TablosuÖrnek Olay 4: Muhasebe Süreci	<p>1. Örnek Olay 1: Bilançonun düzenlenmesini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Bilanço türlerine göre uygulama örnekleri yapılır. <p>2. Örnek Olay 2: Mizan Düzenlenmesini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Mizan çeşitlerine göre uygulama örnekleri yapılır. <p>3. Örnek Olay 4: Gelir Tablosu düzenlenmesini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Gelir tablosu uygulama örnekleri yapılır.

4. Örnek Olay 4: Muhasebe Sürecindeki işlemleri yapar.

- Muhasebe sürecini kapsayan uygulama örnekleri yapılır.

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler

1. 5 adet Aktif hesap, 5 Adet Pasif hesap, 5 Adet Gelir hesabı, 5 adet Gider hesabı, 5 Adet Maliyet hesabı, açma ve kapatma işlemlerini yapmak.
2. 4 Adet Bilanço, 4 Adet Gelir Tablosu düzenlemek.

Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi

1. 5 adet hesap planı hazırlamak.

Muhasebe Sürecinin İncelenmesi

1. 2 adet Açılış bilançosu düzenlemek.
2. 10 Adet Yevmiye defteri kaydı, 20 adet Büyük defter, 10 adet Yardımcı defter kaydı yapmak.
3. 5 Adet Envanter sayım listesi ve kaydı yapmak.
4. 2 Adet gelir tablosu düzenlemek.
5. 3 adet Gelir hesabı, 3 adet Gider hesabı kapatmak kaydı yapmak.
6. 2 adet Kesin mizan düzenlemek.
7. 2 adet Kapanış Bilançosu düzenlemek.
8. 2 Adet bilançonun hesaplarının kapatılması kaydını yapmak.
9. 2 adet açılış kaydı yapmak.

Aktif Karakterli Hesaplar

1. 22 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
2. 20 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.

Pasif Karakterli Hesaplar

1. 15 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
2. 15 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
3. 8 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.

Gelir Tablosu Hesapları

1. 13adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
2. 13 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.

Maliyet Hesapları

1. 16 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
2. 10 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.

Nazım Hesaplar	1. 4 adet hesabın yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapmak.
Muhasebe Uygulamaları	1. 2 adet Açılış bilançosu, 2 adet Kapanış bilançosu düzenlemek. 2. 2 adet mizan düzenlemek. 3. 2 adet gelir tablosu düzenlemek. 4. 2 Adet açılış bilançosu, 2 adet yevmiye defteri kaydı, 2 adet defteri kebir kaydı, 2 adet geçici mizan, 2 adet envanter işlemi, 2 adet kesin mizan, 2 adet kapanış bilançosu, 2 adet kapanış kaydı yapmak, 2 adet gelir tablosu düzenlemek.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
- Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. Temrinler mutlaka tamamlanacaktır.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Her öğrencinin tek düzen hesap planı edinmelerini sağlanmalıdır.
- Tüm kazanımlar için bilgi ve becerilerin öğrencilere kazandırılması amacıyla VUK, TTK, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun güncellemelerini dikkate alarak kullanılmasını sağlanmalıdır.
- Her öğrenciye uygulama yapacak şekilde muhasebe fişleri ve defterlerini temin edilmelidir.
- Tüm kazanımlarda örnek uygulamaların güncel olmasına dikkat edilmelidir.
- Her öğrenciye örnek ticari belgeler dağıtarak bu belgelere göre kayıt yapmalarını sağlanmalıdır.
- Her öğrencinin uygulamaya katılmasını sağlanmalıdır.
- Bu dersin işleniş sırasında adil olmak, ülkesine ve dünyaya karşı sorumluluk, başkalarına karşı dürüst olmak, iktisatlı olmak, sır tutmak, iş ahlakı değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde düz anlatım, örnek olay incelemesi, uygulama gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.