

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>TEMEL MUHASEBE</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	9. Sınıf			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	Haftalık 5 Ders Saati			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel muhasebe uygulamaları ve işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>3. Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar.</li> <li>4. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.</li> <li>5. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li> <li>6. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler</li> <li>7. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özeti yapar.</li> <li>8. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını ve serbest meslek kazanç tablosunu yapar.</li> </ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Muhasebe Finansman atölye/laboratuvarı, <b>Donanım:</b> Etkileşimli Tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken açık uçlu maddeler, çoktan seçmeli maddeler, doğru yanlış türünde maddeler, 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.			
<b>KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	Defter ve Belgeler	3	18	10
	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri	2	18	10
	Çalışma ve Sosyal Güvenlik	3	18	10
	Sosyal Güvenlik İşlemleri	3	22	13
	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	3	40	22
	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler	2	16	8,7

	<b>İşletme Defteri</b>	3	40	22
	<b>Serbest Meslek Kazanç Defteri</b>	3	8	4,3
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>	<b>180</b>	<b>100</b>

<b>ÖĞRENME BİRİMİ</b>	<b>KONULAR</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI</b>
<b>Defter ve Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ticari Defter ve Belgeler</li> <li>2. Defter ve Belgelerin Tasdik ve İbraz İşlemleri</li> <li>3. Dosyalama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgelerin teminini açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgelerin neler olduğu belirtilir.</li> <li>• TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri nerden temin edeceği belirtilir.</li> </ul> </li> <li>2. <b>TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TTK ve VUK'a göre tasdik yeri belirtilir,</li> <li>• TTK ve VUK'a göre saklama süreleri açıklanır.</li> <li>• TTK ve VUK'a ticari defter ve belgeleri ibraz edilecek kişi ve kuruluşlar ve süreleri açıklanır.</li> </ul> </li> <li>3. <b>İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelen-giden evrak işlemleri belirlenir.</li> <li>• Dosyalama çeşitlerini örneklerle ve görsellerle belirtir.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergi Dairesi İşlemleri</li> <li>2. Belediye İşlemleri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>TTK ve VUK'a göre vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İşe başlama, bırakma ve adres değişikliğini bildirme ile ilgili süreler belirtilir</li> <li>• İşe başlama, bırakma ve adres değişikliği ile ilgili belgeler örneklerle açıklanır.</li> <li>• Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz temini ile ilgili işlemleri sıralar.</li> <li>• Hangi eylemlerin vergi suçu olduğunu ve bunlara uygulanacak cezaları açıklanır.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemler anlatılır.</li> <li>• Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemleri sıralanır.</li> <li>• İlan ve reklam vergisi ile işlemleri açıklanır.</li> <li>• Emlak vergisi ile ilgili işlemler açıklanır.</li> <li>• Çevre ve temizlik vergisi ile ilgili işlemleri açıklanır.</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>Çalışma Ve Sosyal Güvenlik</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticaret Sicili İşlemleri</li><li>2. Mesleki Kuruluş İşlemleri</li><li>3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>TTK ve VUK'a göre ticaret sicili ile ilgili işlemleri yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ticaret sicili iş ve işlemleri açıklanır.</li><li>• Resmi Gazete'ya açıklanır.</li><li>• Sicil ilanı açıklanır.</li><li>• Tescil dilekçesi düzenletirilir.</li><li>• Sicil tasdiknamesi kabul işlemleri açıklanır.</li><li>• Sicil tasdikinin red ve itiraz işlemleri açıklanır.</li></ul></li><li>2. <b>Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş ile ilgili işlemleri yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Mesleki kuruluşlar açıklanır.</li><li>• İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemleri açıklanır.</li><li>• Tacirlerin ilgili mesleki kuruluşlara karşı sorumlulukları açıklanır.</li><li>• Tacirlerin ticaret odalarına kayda açıklanır.</li><li>• Tacirin sanayi odasına kaydı açıklanır.</li><li>• İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemleri açıklanır.</li></ul></li><li>3. <b>Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili bakanlığın görevleri açıklanır.</li><li>• Türkiye İş Kurumu'nun görevleri açıklanır.</li><li>• Kıdem ve ihbar tazminatı hesaplanır.</li><li>• Kıdem tazminatı hesaplanır.</li><li>• Kıdem tazminatı bordrosu düzenlenir.</li><li>• İhbar tazminatı hesaplanır.</li><li>• İhbar tazminatı bordrosu düzenlenir.</li></ul></li></ol>
<p><b>Sosyal Güvenlik İşlemleri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşçi Statüsünde Çalışan İşlemleri</li><li>2. Bağımsız Çalışan İşlemleri</li><li>3. Devlet Memuru Statüsünde Çalışan İşlemleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyal güvenlik kavramını, Türkiye'de sosyal güvenliğin gelişimi ve sosyal güvenlik terimlerini açıklanır.</li><li>• Sosyal güvenliğin fonksiyonlarını, sosyal güvenlik terimlerini, işverenin yükümlülükleri ve e-sigorta kapsamında yapılan işlemleri açıklanır.</li><li>• Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalılıklar ayırt edilir.</li><li>• İş yeri bildirgesini ve iş yeri tescil numarasını açıklanır.</li><li>• İş yeri bildirgesi ile ilgili idari para cezaları açıklanır.</li><li>• Sigortalı bildirim ile ilgili iş ve işlemleri açıklanır.</li><li>• Ücret ve unsurları ve aylık ücret bordrosu açıklanır.</li><li>• Aylık prim ve hizmet belgesi ve prim oranları açıklanır.</li><li>• Sigortalı hesap fişi ve sigortalı eksik gün bildirim formu açıklanır.</li><li>• Kayıt ve belgelere ilişkin sorumlulukları ve idari para cezaları açıklanır.</li><li>• İş yeri bildirgesi düzenlenir ve iş yeri bildirgesi ile verilecek belgeler hazırlanır.</li><li>• Sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgesi düzenlenir.</li><li>• Normal ücretleri ve fazla mesaili ücretler hesaplanır.</li><li>• İzinli ve raporlu ücretleri hesaplanır</li></ul></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ücret bordrosu düzenlenir.</li><li>• İşçi aylık hesap pusulası düzenlenir.</li><li>• Sigortalı eksik gün bildirim formu düzenlenir.</li></ul> <p><b>2. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanlar ile ilgili işlemleri yaparak belgeleri düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bağımsız çalışanlarda sigortalılıklar açıklanır.</li><li>• Sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların prime esas kazançları açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların prim oranları açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların primlerinin ödeme esasları açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanma şartları açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların sigortalılığının sona ermesi ve bildirimleri açıklanır.</li><li>• Bağımsız çalışanların sigortalılık iş ve işlemleri yapılır.</li><li>• Bağımsız çalışanların sigortalılık belgeleri düzenlenir.</li></ul> <p><b>3. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanlar işlemleri yaparak belgeleri düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu görevlilerinin sigortalılığı açıklanır</li><li>• Kamu görevlilerinde sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi açıklanır.</li><li>• İş yeri bildirgesi açıklanır.</li><li>• Aylık prim ve hizmet belgesi açıklanır.</li><li>• Prime esas kazançlar ve prim oranları açıklanır</li><li>• Sigortalılığın sona ermesi açıklanır</li><li>• İşe giriş bildirgesi düzenlenir.</li><li>• Sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenir.</li><li>• İş yeri bildirgesi düzenlenir.</li><li>• Aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenir.</li><li>• Sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlenir.</li></ul>
<b>Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perakende Satış Belgeleri</li><li>2. Fatura ve İrsaliye</li><li>3. Fatura Yerine Geçen Belgeler</li></ol>	<p><b>1. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazar kasa kullanım zorunluluğu açıklanır.</li><li>• Pos makinası kullanımı açıklanır.</li><li>• Perakende satış fişi açıklanır.</li><li>• Serbest meslek makbuzu açıklanır.</li><li>• Adisyon düzenlenir.</li><li>• Yazar kasa açıklanır.</li><li>• Pos makinası açıklanır.</li><li>• Perakende satış fişi düzenlenir.</li><li>• Serbest meslek makbuzu düzenlenir.</li></ul> <p><b>2. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fatura ve unsurları açıklanır.</li><li>• Elektronik fatura açıklanır.</li><li>• Mali mühür açıklanır.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik imza açıklanır.</li><li>• İrsaliye ve irsaliye çeşitleri açıklanır.</li><li>• İrsaliye unsurları açıklanır.</li><li>• Fatura düzenlenir.</li><li>• Elektronik fatura düzenlenir.</li><li>• Sevk irsaliyesi düzenlenir.</li><li>• İrsaliyeli fatura düzenlenir.</li><li>• Taşıma irsaliyesi düzenlenir.</li></ul> <p><b>3. VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük müşteri listesi açıklanır.</li><li>• Sigorta poliçesi açıklanır.</li><li>• Gider pusulası düzenlenir.</li><li>• Müstahsil makbuzu düzenlenir.</li><li>• Günlük müşteri listesi düzenlenir.</li><li>• Yolcu listesi düzenlenir.</li><li>• Kıymetli maden alım satım belgesi düzenlenir.</li></ul>
<b>Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TTK'de Yer Alan Belgeler</li><li>2. Menkul Kıymetler</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• TTK'de yer alan belgeler sıralanır.</li><li>• Bono, çek ve poliçe düzenlenir.</li><li>• Ciro açıklanır.</li><li>• Bono, poliçe ve çek ciro edilir.</li></ul></li><li>2. <b>VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Yatırımtanımlanır.</li><li>• Piyasa ve türleri açıklanır.</li><li>• Hisse senedi tanımlanır.</li><li>• Hisse senedi türleri sıralanır.</li><li>• Tahvil tanımlanır.</li><li>• Tahvil çeşitleri sıralanır.</li><li>• Diğer menkul kıymetler sıralanır.</li><li>• Hisse senedine yatırım açıklanır.</li><li>• Tahvile yatırım açıklanır.</li><li>• Piyasaların takibi yapılır.</li></ul></li></ol>
<b>İşletme Defteri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelir ve gider kavramları</li><li>2. İşletme Defteri Gider Kayıtları</li><li>3. İşletme Defteri Gelir Kayıtları</li><li>4. İşletme Hesabı Özeti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Gelir ve gider kavramlarının ayırımını yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gelir ve gider kavramı açıklanır.</li></ul></li><li>2. <b>VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• İşletme defteri açıklanır.</li><li>• İşletme defterine kayıt kuralları açıklanır.</li><li>• Gider kayıtları açıklanır.</li><li>• KDV ve hesaplamaları açıklanır.</li><li>• İşletme defteri temin edilir.</li><li>• İşletme defteri gider kayıtları yapılır.</li><li>• KDV hesaplamaları yapılır.</li><li>• Gider kayıtlarındaki hatalar düzeltilir.</li></ul></li></ol>

		<p><b>3. VUK, TTK, KDV ve bağı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gelir kayıtları yapılır.</li><li>• İşletme defteri gelir kayıtları yapılır.</li><li>• Gelir kayıtlarındaki hatalar düzeltilir.</li></ul> <p><b>4. VUK, TTK, KDV ve bağı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envanter açıklanır.</li><li>• Amortisman açıklanır.</li><li>• İşletme hesap özeti açıklanır.</li><li>• Envanter listesini hazırlanır.</li><li>• Amortisman hesaplanır.</li><li>• Envanter kayıtları yapılır.</li><li>• İşletme hesap özeti düzenlenir.</li><li>• İşletme defteri kayıtları ile ilgili örnek uygulama yapar.</li></ul>
--	--	---

<b>Serbest Meslek Kazanç Defteri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Serbest Meslek Gider Kayıtları</li><li>2. Serbest Meslek Gelir Kayıtları</li><li>3. Serbest Meslek Kazanç Özeti</li></ol>	<p><b>1. VUK, TTK, KDV ve bağı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serbest meslek kazanç defteri açıklanır.</li><li>• Serbest meslek kazanç defteri temin edilir.</li><li>• Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtları yapılır.</li></ul> <p><b>2. VUK, TTK, KDV ve bağı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtları yapılır.</li><li>• Stopaj hesaplamaları yapılır.</li></ul> <p><b>3. VUK, TTK, KDV ve bağı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serbest meslek kazancının unsurları açıklanır.</li><li>• Serbest meslek kazancı amortisman hesaplamaları açıklanır.</li><li>• Serbest meslek kazancının hesaplanması açıklanır.</li></ul>
--------------------------------------	--	--

### 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.

<b>Defter ve Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anlaşmalı matba veya meslek odasından ticari belgeleri temin etmek</li><li>2. Temin edilen ticari belgelerin sunum dosyalarına eklenmesi-1</li><li>3. Kronolojik sıralamaya göre temin edilen ticari belgeleri dosyalamak-2</li></ol>
---------------------------	--

<b>Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşe başlama, bırakma ve adres değişikliğini bildirme formlarını doldurma, Vergi levhası temin edip doldurmak, ödeme kaydedici cihaza ait levha doldurma</li><li>2. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve Haftasonu çalışma ruhsatı örneği doldurma-2</li></ol>
<b>Çalışma ve Sosyal Güvenlik</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Tescil işlemi için gerekli evrakları toplayıp doldurma</li><li>2.Gerekli odaya kayıt için gerekli evrakları toplar ve odaya ait kayıt beyannamesini doldurma</li><li>3. Kıdem ve ihbar tazminatını hesaplama-3</li></ol>
<b>Sosyal Güvenlik İşlemleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Sgk İşe giriş-işten ayrılış bildirgesini yapmak Aylık hizmet ve prim belgesini düzenlemek-2</li><li>2.BA/BS formunu doldurmak-2</li></ol>
<b>Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazar kasa, pos, serbest meslek makbuzu ve adisyon belgeleri doldurma-2</li><li>2. Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3</li><li>3. Gider pusulası, müstahsil makbuzu, günlük müşteri listesi, yolcu listesi ve poliçe örneği doldurma</li></ol>
<b>Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bono, çek ve poliçe örneği doldurma-2</li><li>2. Menkul kıymetlerden; Hisse senedi, tahvil, repo, altın, faiz ve dövizle ilgili aylık fiyat değişim grafiği hazırlama-1</li></ol>
<b>İşletme Defteri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verilen uygulamayı gelir gider durumlarına göre gruplama</li><li>2. Gider kayıtlarını işletme defterinin gider sayfasına kayıt etme-4</li><li>3. Gelir kayıtlarını işletme defterinin gelir sayfasına kayıt etme-4</li><li>4. Verilen verilere göre işletme hesap özeti tablosu oluşturma-4</li></ol>
<b>Serbest Meslek Kazanç Defteri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gider kayıtlarını serbest meslek kazanç gider sayfasına kayıt etme-4</li><li>2. Gelir kayıtlarını serbest meslek kazanç gelir sayfasına kayıt etme-4</li><li>3. Verilen verilere göre serbest meslek kazanç özeti tablosu oluşturma-4</li></ol>

### DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına yönelik somut açıklamalar yapılmalıdır.
- Anahtar yetkinliklerin kazandırılması yönünde açıklamalar yazılmalıdır. Ders kazanımları anahtar yetkinliklerle ilişkilendirmeye uygunsa bu konuda uyarı yazılmalıdır. Örnek: Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Bu derste uygulaması yapılacak ticari defter ve belgelerin öğrencilere uygulamasının yaptırılması öğrenmenin kalıcılığını artıracığından bu defter ve belgeler öğrencilere temin edilmelidir. Elektronik ortamda yapılacak uygulamalarda bilgisayarlabaratuvarlarında yapılmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Bu derste, **dürüstlük**değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. (Bu açıklama değerler eğitimi için matbudur. Kazanıma uygun değer ya da değerlere yer verilmelidir.)

- Ders ile ilgili program uygulayıcısı öğretmenlere uyarı niteliğinde önem arz eden ve yukarıdaki açıklamalar dışında bulunan hususlara burada yer verilebilir.