

DİLEK SABANCI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

**MUHASEBE
FİNANSMAN
ALANI**

**BİLGİSAYARLI
MUHASEBE
DALI**

MUHASEBE FİNANSMAN ALANI / BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Her öğrenci örnek bir Anonim yada Limited Şirket için Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak **ANA SÖZLEŞME** düzenleyip dosyasına koyacaktır.

Ana sözleşme düzenlenirken dikkat edilecek konular:

- a) Şirketin kuruluş tarihi 01 Aralık 20..... olacaktır.
- b) Şirketin sermayesi Anonim ve Limited Şirketler için belirlenen en az sermaye tutarlarına uygun olmalıdır.
- c) Ortaklarınıza belirleyeceğiniz isimleri aile üyelerinizden yada arkadaşlarınızdan seçebilirsiniz.
- d) Ana sözleşmesini hazırlayacağınız şirketin iş konusu mal alım-satımı olmalıdır.
- e) Şirketin Ticaret Unvanı TTK hükümlerine uygun olmalıdır.

2. Her öğrenci Ana Sözleşmesini hazırladığı ve 01 Aralık 20..... 'de ticari faaliyete başlayacak olan örnek şirketin yıl sonuna kadar olan 1 aylık dönemi için, değişik ticari işlemlerden oluşan 50 maddelik **MONOGRAFI** hazırlayıp dosyasına koyacaktır.

Monografi hazırlanırken dikkat edilecek konular:

- a) Monografi şirketin kuruluş işlemleri ile başlayacak daha sonra ticari işlemler olacaktır.
- b) Monografideki günlük ticari işlemler şirketin iş konusuna göre öğrencinin kendisi tarafından belirlenecektir.
- c) Monografide Yevmiye defteri, Defteri kebir kayıtları, yıl sonu işlemleri ve kapanış kayıtları yapılarak;
 - Dönem sonu genel geçici ve kesin mizan
 - Dönem sonu bilançosu
 - Dönem sonu Gelir tablosu hazırlanacaktır

3. Her öğrenci monografinin içeriğine ve çözümüne uygun olarak aşağıdaki Beyanname ve belgeleri düzenleyip, iş dosyasına koyacaktır.

- Katma Değer Vergisi Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname (aylık olarak verildiği varsayılarak)
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi
- Fatura,Sebest Meslek Makbuzu,Gider Pusulası (Monografi içindeki ilişkin soruya uygun olarak hazırlanacaktır)
- Ücret Bordrosu (Monografi içindeki ilişkin soruya uygun olarak hazırlanacaktır)

NOT: Dosyanıza kesinlikle fotokopi ile çoğaltılmış bir döküm koymayınız. Dosyanızdaki her belge sizin çalışmanızla üretilmiş olmalıdır. Monografi soruları bilgisayarda yazılabilir. Ancak kayıtlar ve belge düzenlenmesi elde, mürekkepli kalemle yazılacaktır. Hazırlanan belgeler şeffaf dosyalar halinde,klasör içinde teslim edilecektir.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU																			
İŞLETMENİN ADI:				MESLEK ALAN / DALI: Muhasebe Finansman Alanı / Bilgisayarlı Muhasebe Dalı															
OKULUN ADI: DİLEK SABANCI M.T.A.L.				SINIFI: 12 / EĞİTİM TARİHLERİ: /..... /..... - /..... /.....															
OKUL NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER																	
		1-Defter ve belgeleri temin ve tastik ettirmek	2-Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak	3-Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, ticaret sicili ve mesleki kuruluş işlemlerini yapmak	4-Sosyal güvenlik işlemleri yapmak	5-Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek	6-Türk ticaret kanununda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek	7-İşletme defteri düzenlemek	8-Serbest meslek kazanç defteri düzenlemek	9-Beyannameleri düzenlemek	10-Post işlemleri	11-Bilanço düzenlemek	12-Varlık ve kaynak hesaplarını kaydetmek	13-Büyük defter ve mizan düzenlemek	14-Muhasebe uygulaması yapmak	15-Gelir tablosu düzenlemek	16-Muhasebe paket programı kullanmak	17-Şirket işlemleri yapmak	18-Maliyet kayıtlarını düzenlemek

AÇIKLAMA :

1. Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
2. Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulmadığının tespit amacıyla kullanılacaktır.

İşletme Yetkilisi

.....

Koordinatör Öğretmen

.....

MUHASEBE FİNANSMAN ALANI / BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	ADI SOYADI			
	SINIFI		OKUL NO	
	STAJ YAPTIĞI İŞYERİ ADI			

YAPILAN İŞLER		PUAN DEĞERİ	VERİLEN PUAN
1.	Şirket Ana Sözleşmesi hazırlanması (A.Ş. veya Ltd.Şti.)	10	
2.	1 Aralık - 31 Aralık tarihleri arasında şirketin kuruluşuyla başlayan, mali işlemleri, yıl sonu envanter işlemleri, yansıtma ve sonuç hesaplarının devrini de kapsayan en az 50 maddelik monografi hazırlanması Monografinin çözümü a) Kuruluş ve Aralık ayı mali işlemlerinin kayıtları (35P) b) Dönem sonu envanter kayıtları (5P) c) Dönem sonu yansıtma ve sonuç hesaplarının devir kayıtları (5P)	45	
3.	Monografi işlemlerine göre hazırlanacak cetvel ve tablolar a) Genel Geçici Mizan (5P) b) Kesin Mizan (5P) c) Dönem Sonu Gelir Tablosu (5P) d) Dönem Sonu Bilançosu (5P)	20	
4.	Monografi işlemlerine göre hazırlanacak beyannameler ve bordro a) Katma Değer Vergisi Beyannamesi (5P) b) Muhtasar Beyanname (5P) c) Kurumlar Vergisi Beyannamesi (5P) d) Ücret Bordrosu (5P) e) Fatura,Serbest Meslek Makbuzu,Gider pusulası (5P)	25	
		TOPLAM PUAN	

İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME SINAV KOMİSYONU

.....

NOT: Bu değerlendirme formu öğrencinin iş dosyasının en üstüne takılacak ve sınav komisyonu, değerlendirme işlemini bu formda yapacaktır.