



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ÖN MUHASEBE ELEMANI  
SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / .....**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / .....**

<b>Meslek:</b>	<b>ÖN MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	..... Tarih ve ..... Sayılı Karar
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	.....
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM PLANI:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

**BİRİM:** Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan alt bölümlerinden (fabrika, şube, yönetim ofisi vb.) her birini,

**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 listelenmesini,

**EFT:** Farklı bankalar arasında yapılan elektronik fon transferini,

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

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

**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 belgeyi,

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

**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 mensuplarını,

**MUHASEBE İŞYERİ:** Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında yetki almış “Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanlı muhasebe meslek mensuplarının mesleki faaliyeti bağımsız olarak yürüttükleri işyerlerini,

**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 belgeyi,

**HAVALE:** Hesaplar arası para gönderme işlemini,

**ISCO:** Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

**İRSALİYE:** 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 vb. bilgileri içeren belgeyi,

**İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini,

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

**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 biletlerini,

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

**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 cihazı,

**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 satmasını,

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

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

**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 çalışmaları,

**SATIŞ BELGESİ:** Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belgeyi,

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

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

**TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanları veya kuruluşu etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

**ÜCRET BORDROSU:** İlgili mevzuata göre işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için düzenlemek zorunda oldukları ücret hesabını gösterir ( 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) ayrıntılı cetvelleri,

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

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>7</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4. Meslekle ilgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>9</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>21</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>21</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>23</b>

## 1. GİRİŞ

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB) tarafından hazırlanmıştır.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu, muhasebe bilgi sistemine veri girişi ile ön muhasebe raporlaması yapan, evrak ile ilgili işlemleri ve çalışanların özlük işlemlerini yürüten, ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği  
İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği  
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

### 2.4. Meslekle ilgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu  
213 sayılı Vergi Usul Kanunu  
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu  
488 sayılı Damga Vergisi Kanunu  
5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu  
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun  
Ayrıca meslek ve mesleğin konusu ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle masa başında ve bilgisayar ile işlem yaparak, iyi aydınlatılmış, havalandırma sistemine sahip, temiz ve sakin ofis ortamlarında çalışır. İş yoğunluğunda veya işletmelerin yoğun çalışma gerektiği dönemlerinde hafta sonları veya



gece de çalışabilirler. Bu nedenle esnek çalışma gerektiren bir meslek alanıdır. Çalışma koşulları düzenlidir.

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; vergi dairelerinin personeliyle, Sosyal Güvenlik Kurumu personeliyle, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, pazarlama, üretim, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle büro ortamında çalıştığından, bürolardaki genel riskler dışında, önemli bir risk bulunmamaktadır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek (devamı var)	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				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	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişilere bildirir.
		A.3	Acil durum planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına 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 uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				A.4.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek	A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.
		A.6	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	A.6.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.6.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				A.6.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İşi ile ilgili hazırlık yapmak	B.1.1	Günlük yapılacak işler listesini muhasebe meslek mensubundan veya yöneticisinden alır ve işlerin öncelik sırasını planlar.
				B.1.2	İş bitiş zamanını, içinde bulunulan mali dönemlere ve son teslim tarihlerine göre belirler.
				B.1.3	İşlerin zamanında bitirilmesini sağlamak için gerekli ara kontrollerini yapar ve meslek mensubunu veya yöneticisini yaptığı plan hakkında bilgilendirir.
		B.2	İş için gerekli araç-gereçleri hazırlamak	B.2.1	Görevinde kullanacağı araç-gereç ve malzemelerin kullanıma uygunluğunu denetler, gerekli materyalleri hazır bulundurur.
				B.2.2	Gerekirse araç, gereç ve malzemelerin kullanımı ile ilgili astlarına bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Muhasebe bilgi sistemine veri girişi ile ön muhasebe raporlaması yapmak	C.1	Muhasebe bilgi sistemine veri girişi yapmak	C.1.1	İlgili birimin/uzmanın verdiği bilgiler dâhilinde ilgili bölümlerin veri girişini yaparak sistemlerin kullanımına ait deneyimlerini ortaya koyar.
				C.1.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşmış olduğu sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini birim yöneticisine bildirir.
		C.2	Muhasebe bilgi sisteminde veri güncellemesi, ön muhasebe raporlaması ve arşivleme yapmak	C.2.1	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri/güncellemeleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.) takip ederek değişiklik/güncellemelerle ilgili veri girişini işletme politikalarına göre ve belirlenen sürede yapar.
				C.2.2	Muhasebe bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.
				C.2.3	Muhasebe bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını muhasebe politikaları dâhilinde yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Muhasebeye dayanak olacak belgelerin hazırlanmasına destek vermek (devamı var)	D.1	Çek ve senet ön hazırlığı yapmak	D.1.1	Çek ve senedi Türk Ticaret Kanununda ve Çek Kanununda belirtilen çek ve senet unsurlarına göre düzenler.
				D.1.2	Çek ve senetlerin Türk Ticaret Kanununda belirtilen kurallara uygun olarak çek veya senedin borçlusuna imzalatır.
				D.1.3	Çek ve senetlerin muhasebe bilgi sistemine girişini yapar.
				D.1.4	Çek ve senetlerin hareketlerini vadelerine göre takip eder.
		D.2	Fatura, irsaliye ve sipariş belgesi düzenlemek	D.2.1	Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri Vergi Usul Kanununa göre anlaşmalı matbaalara bastırarak veya notere onaylatarak temin eder.
				D.2.2	Faturayı Vergi Usul Kanununda yer alan unsurlara göre düzenler.
				D.2.3	İrsaliyeyi Vergi Usul Kanununda yer alan unsurlara göre düzenler.
				D.2.4	Düzenlenen İrsaliyenin faturasını, Vergi Usul Kanununda öngörülen süreye göre düzenler.
				D.2.5	Sektörün özelliğine göre sipariş belgesini hazırlayarak siparişi düzenler ve yerine getirilip getirilmediğini sipariş kartları üzerinden takip eder.
				D.2.6	Belgeleri düzenlerken mal veya hizmetlerin fiyat, tutar, vergi, indirim hesaplamalarını yapar.
D.2.7	İlgili mevzuata göre yukarıdaki iş ve işlemlere ilişkin konuları takip eder, mevzuat hükümlerine göre yeni ihdas edilecek belgeleri düzenler.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Muhasebeye dayanak olacak belgelerin hazırlanmasına destek vermek	<b>D.3</b>	Fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek	<b>D.3.1</b>	Vergi Usul Kanununda yer alan müstahsil makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre müstahsil makbuzunu düzenler.
				<b>D.3.2</b>	Vergi Usul Kanununda yer alan gider pusulasında bulunması gereken unsurlara göre gider pusulasını düzenler.
				<b>D.3.3</b>	Vergi Usul Kanununda yer alan serbest meslek makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre Serbest Meslek Makbuzunu düzenler.
				<b>D.3.4</b>	Ödeme kaydedici cihaz ve POS cihazıyla fiş düzenler.
				<b>D.3.5</b>	Vergi Usul Kanununda yer alan perakende satış belgesinde bulunması gereken unsurlara göre Perakende Satış Belgesini düzenler.
				<b>D.3.6</b>	Vergi Usul Kanununda yer alan diğer fatura yerine geçen belgeleri (yolcu listeleri, otel günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, bono, poliçe, döviz alım ve satım belgesi, komisyon belgeleri vb.) düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	E.1	Muhasebeyle ilgili evrakı toplamak	E.1.1	Muhasebe kaydı yapılacak evrakı tarih sırasına göre kanunen geçerli olup olmadığını kontrol ederek tasnif eder.
				E.1.2	Muhasebe kaydı yapılan evrakların kayıt sırasında kaybolup olmadığını anlamak için tarih ve sıra numarasına göre kontrol eder.
		E.2	Dosyalama yapmak	E.2.1	Aradığı belgelere kolay ulaşabilmek için dosya tasnif yöntemlerine göre bilgisayar ortamında fihrist hazırlar.
				E.2.2	Kurumun özelliğine göre dosyalama sistemlerinden bir veya birkaçını kullanarak dosyaları kodlar.
				E.2.3	Alfabetik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.4	Kronolojik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.5	Sıra numaralı dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.6	Katma Değer Vergisi Mevzuatına göre Ödeme Kaydedici Cihazdan Günlük Mali Rapor olan Z raporunu ve bilgi amaçlı olan o güne kadar ki satış toplamını gösteren X raporunu alır, dosyalar.
E.2.7	Karma dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.				



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek	E.3	Dijital yedekleme yapmak	E.3.1	Dijital ortama kaydedilen bilgilerin kaybolmaması için yedekleme programlarını kullanarak yedekleme yapar ve farklı ortamda saklar.
				E.3.2	Kayıtlı bilgilerin kurum için önemine göre yedekleme aralıklarını belirler ve yedeklemenin belirlenen aralıklarda yapılıp yapılmadığını yedek dosyalarını kontrol ederek takip eder.
				E.3.3	Yedekleme faaliyetini otomatik hale getirir.
				E.3.4	Yedek dosyaların doğru alınıp alınmadığını ve zamanlamasını kontrol eder.
		E.4	E-fatura işlemlerini yapmak	E.4.1	Vergi Usul Kanununda belirlenen usullere göre e-faturayı elektronik ortamda düzenler ve saklar.
				E.4.2	Vergi Usul Kanununda belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen e-faturayı Gelir İdaresi Başkanlığına Kanunda belirtilen süre içinde iletir.
				E.4.3	E-Faturayı görüntüler ve gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çalışanların özlük işlemlerinin yürütmek	F.1	Çalışan sicili oluşturmak	F.1.1	Çalışanların özlük dosyalarının hazırlanmasına ve güncellenmesine yardımcı olur.
				F.1.2	Çalışanların izin gün sayılarını takip eder.
				F.1.3	Çalışanların sağlık raporlarını, takip eder.
		F.2	Çalışanların bordro ve bildirimlerini düzenlemek	F.2.1	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirerek kayıtları kontrol eder.
				F.2.2	Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verileri bir araya getirir ve sınıflandırır.
				F.2.3	İzin, deneme süresi formları ve kendisine gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrakı, yöneticisinin onayına sunarak bunların takibini yapar.
				F.2.4	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin yapılması için resmi evrakın hazırlanmasına yardımcı olur veya elektronik ortamda veri girişlerini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapmak Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapmak	G.1	Stok takibi yapmak	G.1.1	Stok kartlarını takip ederek, gerekli işlemlerle için yöneticileri bilgilendirir.
				G.1.2	Belirlenen eksiklere göre yöneticinin talimatı doğrultusunda ilgili tedarikçiler ile iletişime geçerek sipariş verir.
				G.1.3	İhtiyaçların belirlenen süre içerisinde işletmeye ulaştırılmasını takip eder.
				G.1.4	Gelen siparişlerin irsaliye ve faturalarını kontrol ederek teslim alır.
				G.1.5	Stoklara ilişkin olarak bildirilen fiyat değişikliklerini muhasebe bilgi sistemine işler.
				G.1.6	Sağlanan hizmete veya ürüne yönelik stok giriş çıkışlarını sisteme kaydeder.
				G.1.7	İade malzemelerin stoklara girişini sağlar.
		G.2	Kasa ve banka hesap takibi yapmak	G.2.1	İşletme gereksinimlerine göre küçük kasa hesabı tutar.
				G.2.2	Kasa tahsilâtı ve ödemesi yapar, makbuzlarını yazıcıdan çıktı olarak alır.
				G.2.3	Elde bulunan fazla nakiti, üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak yatırımlara (döviz alım-satımı, repo vb.) yönlendirir.
				G.2.4	Banka talimatı hazırlar, EFT, havale vb. yapar, belgelerini saklar.
		G.3	Müşteri ve tedarikçi cari hesaplarını takip etmek	G.3.1	Cari hesap kartlarını düzenler ve hesap hareketlerini takip eder.
				G.3.2	Cari hesap yaşlandırması yapar.
				G.3.3	Kendisine verilen talimata göre cari hesaba ilişkin ödeme ve tahsilat yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>H</b>	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	<b>H.1</b>	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	<b>H.1.1</b>	Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder.
				<b>H.1.2</b>	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				<b>H.1.3</b>	Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir.
		<b>H.2</b>	Mesleki konularda mevzuat değişikliklerini takip etmek	<b>H.2.1</b>	Muhasebecilik ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri takip eder.
				<b>H.2.2</b>	Meslek ile ilgili fuar, bilimsel toplantı, sergi, yazılı ve görsel basın, dergi, internet vb. kaynak ve faaliyetleri takip eder.
				<b>H.2.3</b>	Katıldığı faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları diğer çalışanlar ile paylaşır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu/ bireysel iş sözleşmeleri vb.)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Muhasebe ve ilgili yazılımlar (LUCA NET KOBİ Ticari Yazılımı, LOGO Ticari Modül vb).

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
4. Dosyalama ve arşivleme bilgisi
5. Ekip içinde çalışma becerisi
6. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
7. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
8. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
10. Mesleki terim bilgisi
11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
12. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
13. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi
14. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
15. Temel düzeyde muhasebe bilgi ve becerisi
16. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu esasları bilgisi
17. Temel düzeyde vergi mevzuatı bilgisi
18. Temel düzeyde bankacılık bilgisi
19. Temel düzeyde kıymetli evrak bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde 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 düzenlemeleri benimsemek
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
8. Meslek etiğine uygun davranmak
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
10. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
11. Güvenli çalışma şartlarına uymak
12. İnsan ilişkilerine özen göstermek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uymak

14. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
15. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
17. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
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 ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

**1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Nail SANLI	TÜRMOB Genel Başkanı
Yücel AKDEMİR	TÜRMOB-TESMER Başkan Yardımcısı
Rıfat T. NALBANTOĞLU	TÜRMOB-TESMER Sekreteri
Ali Rıza AKDORA	TÜRMOB-TESMER Saymanı
Nurettin ÇEKİCİ	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Mesut TOPCU	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Yılmaz ŞANLI	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Prof. Dr. Ercan BAYAZITLI	TÜRMOB-TESMER Müdürü Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi
Ali Rıza EREN	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Nurcan KOCABAŞ	TÜRMOB-TESMER Muhasebe Müdürü
Rıza DİVRİKLİ	TÜRMOB-TESMER Eğitim Uzmanı
Cenk İÇER	TÜRMOB-TESMER LUCA Muhasebe Yazılımı Uzmanı
Seher COŞKUNER	Sisma Danışmanlık Ltd.Şti.-SİSMA Uzmanı
Dr. İrfan MISIRLI	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Teknik Koordinatörü ve Sisma Uzmanı

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Prof. Dr. Ercan BAYAZITLI	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Cemal İBİŞ	Marmara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Orhan ÇELİK	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Kadir GÜRDAL	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Mustafa DOĞAN	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Mehmet Ali AKTAŞ	Aksaray Üniversitesi- Öğretim Görevlisi-YMM -Yeminli Mali Müşavir
Nurcan KOCABAŞ	TÜRMOB-TESMER Muhasebe Müdürü
Ali Rıza EREN	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Dr. İrfan MISIRLI	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Moderatör,



### 3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Devlet Personel Başkanlığı

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
(KOSGEB)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Meslek Yüksek Okulları

Muhasebe Meslek Mensupları ve Meslek Odaları

Ön Muhasebe İŖi Yapanlar

Ticaret Meslek Liseleri

Üniversiteler

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŖ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İŖçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İŖveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)