



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / ...**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...**

<b>Meslek:</b>	<b>YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<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 (5) 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,

**AMORTİSMAN:** İşletmenin sahip olduğu duran varlıkların, aşınma, yıpranma veya eskime payını,

**BA-BS:** İlgili mevzuata göre, bilânço esasına göre defter tutan mükelleflerin, belirli bir haddi aşan mal ve hizmet alımlarını “Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)”, mal ve hizmet satışlarını ise “Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)” ile bildirmelerini,

**BİLANÇO:** Bir işletmenin belirli bir anda sahip bulunduğu sermaye, varlık ve borç durumunu gösteren mali tabloyu,

**BÜYÜK DEFTER:** Yevmiye defterine tarih sırasına göre kaydedilmiş olan işlemlerin niteliklerine göre sınıflandırılmış bir şekilde kaydedildiği hesapların bütünü,

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

**ENVANTER:** İşletme varlık ve kaynaklarının finansal raporlama tarihinde tartılmasına, ölçülmesine, sayılmasına ve uygun değerlendirme ölçütlerine göre bedellerinin takdirine ait işlemleri,

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

**GELİR TABLOSU:** İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren mali tabloyu,

**GÜNLÜK DEFTER:** (Yevmiye Defteri), Ticari işlemlerin belgelerden faydalanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği defteri,

**ISCO:** Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

**İCMAL:** Özetleyerek ve toplamlar olarak raporlama yapılmasını,

**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,

**KDV:** Katma değer vergisini,

**MALİ TABLO:** Muhasebe sistemi içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin, belirli zaman aralıklarıyla bu bilgileri kullanacak olanlara iletilmesini sağlayan araçları,

**MESLEK HASTALIĞI:** Çalışılan veya yapılan işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir nedenle veya işin yürütüm şartları yüzünden uğranılan geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özürlülük hallerini,

**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,

**MİZAN:** Muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet bir tabloyu,

**MUHTASAR BEYANNAME:** İşverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kimseler (Vergi Sorumluları) tarafından ilgili mevzuata göre kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsus beyannameyi,

**PERAKENDE SATIŞ VESİKALARI:** 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,

**PUANTAJ:** Ücret hesaplamalarında personelin çalışma saatlerinin/günlerinin toplamını gösteren bilgiler bütünü,

**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,

**SERBEST MESLEK ERBABI:** Sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işleri işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluğu altında kendi nam ve hesabına yapan kişileri,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,

**STOPAJ:** İlgili vergi mevzuatı gereği, gelir üzerinden henüz sahibinin eline geçmeden kaynakta vergi kesilmesini,

**TECİL:** Belli koşullarda kamu alacağının tahsilinin ertelenmesini,

**TERKİN:** Tahakkuk etmiş bir kamu alacağının tahakkuk işleminin iptal edilmesi ya da tahakkuk ve tahsil edilen bir verginin yükümlüye geri verilmesi yoluyla kamu alacağının ortadan kaldırılmasını,

**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

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>9</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>27</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>27</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>27</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>29</b>

## 1. GİRİŞ

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5), ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 05/10/2007 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 TÜRMOB tarafından hazırlanmıştır.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5), 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

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde, muhasebeden sorumlu meslek mensuplarının denetim ve idaresi altında; iş organizasyonu ve muhasebe kayıtları yapan, mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürüten, maliyet muhasebesi işlemlerine katılan, vergi beyan ve bildirimleri ile iş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürüten, ticaret sicili ve meslek kuruluşu işlemleri ile mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimler için ön hazırlık işlemlerini gerçekleştiren, şirketler ve kooperatiflerle ilgili işlemlere katılan, evrak ve defterlerle ilgili işlemleri yürüten ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3313 (Muhasebe İle İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili 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 İlgili Diğer Mevzuat

213 sayılı Vergi Usul Kanunu  
193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu  
5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu  
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu  
488 sayılı Damga Vergisi Kanunu  
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun  
6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu  
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
4857 sayılı İş Kanunu



Ayrıca meslek ve mesleğin konusu ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir. Çalışma koşulları düzenli olmakla birlikte, iş yoğunluğunda veya işletmelerin bilanço çalışmaları dönemlerinde hafta sonları ya da gece de çalışabilirler.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) kuruluş içindeki çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki müşteri ve tedarikçilerle, işletme sahipleriyle, vergi daireleri personeliyle, Sosyal Güvenlik Kurumu personeliyle ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarla ve muhasebeden sorumlu meslek mensubu ile iletişim halindedir.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber çalışılan ortamın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

## **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 dahilinde 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 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 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 kayıtları yapmak (devamı var)	C.1	Tasdiki zorunlu defterleri hazırlamak	C.1.1	İlgili mevzuatta belirtilen zaman ve biçimlere uygun olarak tutulacak defterlerin ön hazırlığını yapar.
				C.1.2	Defter tasdiki için Vergi Usul Kanununda yer alan tasdik şerhine uygun bilgi formu düzenler.
				C.1.3	Defterlerin onay için noter veya ilgili kuruma gönderilmesini sağlar.
				C.1.4	Tasdiklenmiş sayfaları, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununa göre sayfa numaraları ve tasdik kurallarına uygunluğu açısından kontrol eder.
				C.1.5	Vergi Usul Kanununa göre elektronik defterle ilgili izin ve berat alınması ile ilgili işlemleri takip eder.
		C.2	Muhasebe defter kayıtlarını oluşturmak	C.2.1	İşletme için hesap planını Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine uygun olarak ve muhasebe meslek mensubunun yönlendirmesine göre düzenler.
				C.2.2	Muhasebe meslek mensubunun yönlendirmesine göre işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını yasal süresi içerisinde yapar.
				C.2.3	İstenildiğinde veya gerektiğinde muhasebe kayıtlarına ilişkin raporların çıktısını alır, kontrol ve onay için Muhasebe Meslek Mensubuna sunar.
				C.2.4	İlgili mevzuatta yer alan süre ve kurallara göre ve muhasebe meslek mensubunun gözetiminde muhasebe kayıtlarını yasal defterlere yazdırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Muhasebe kayıtları yapmak	C.3	Finansal raporlama tarihlerinde envanter işlemlerine katılmak	C.3.1	Muhasebe meslek mensubunun görevlendirmesi ile varlık ve kaynaklara ilişkin envanter işlemlerine katılır.
				C.3.2	Envanter işlemleri sonunda ulaşılan sonuçları muhasebe meslek mensubunun yönlendirmesine göre muhasebe kayıtlarına yansıtır.
		C.4	Dönem sonu işlemlerini yapmak	C.4.1	Gelir ve gider hesaplarını kapatır.
				C.4.2	Dönemin faaliyet sonucunu hesaplar ve muhasebe meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek (devamı var)	D.1	Mizan düzenlemesi için hazırlık çalışması yapmak	D.1.1	Gereken bilgilerin mizanda yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.1.2	Mizandaki bilgilerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol eder, varsa hataları düzeltir.
		D.2	Bilanço düzenlenmesi için hazırlık çalışması yapmak	D.2.1	Muhasebe bilgi sisteminden bilanço alır.
				D.2.2	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre bilançoda olması gereken bilgilerin yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.2.3	Bilanço, muhasebe meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.
				D.2.4	Bilançonun talep eden kurum veya kuruluşlara iletilmesini takip eder.
		D.3	Gelir tablosu düzenlemesi için hazırlık çalışması yapmak	D.3.1	Muhasebe bilgi sisteminden gelir tablosunu alır.
				D.3.2	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre gelir tablosunda olması gereken bilgilerin yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.3.3	Gelir tablosunu muhasebe meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.
				D.3.4	Gelir tablosunun talep eden kurum veya kuruluşlara iletilmesini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek	D.4	İşletme defteri hesap özeti düzenlemek	D.4.1	Vergi Usul Kanununa göre işletme defteri gider kayıtlarını yapar.
				D.4.2	Vergi Usul Kanununa göre işletme defteri gelir kayıtlarını yapar.
				D.4.3	Duran varlıkların demirbaş amortisman defterine ya da listelere kayıtlarını yerine getirir ve denetlenerek olur verilmesi için meslek mensubuna sunar.
				D.4.4	Meslek mensubu yönetiminde ve görevlendirmesiyle Vergi Usul Kanununa göre uygun süre içinde işletme defterini dijital ortamdan noter onaylı kâğıtlara yazdırır.
				D.4.5	Vergi Usul Kanununa göre işletme defteri kayıtlarını kullanarak işletme hesabı özeti meslek mensubu denetiminde düzenler.
		D.5	Serbest meslek erbabı kayıtlarını yapmak	D.5.1	Meslek mensubunun uygun görmesi halinde meslek mensubunun denetiminde Vergi Usul Kanununa göre serbest meslek erbabının gelir kayıtlarını yapar.
				D.5.2	Meslek mensubunun uygun görmesi halinde meslek mensubunun denetiminde Vergi Usul Kanununa göre serbest meslek erbabının gider kayıtlarını yapar.
				D.5.3	Vergi Usul Kanununa göre varsa demirbaş kayıtları ve amortisman hesapları yapar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Maliyet muhasebesi işlemlerine katılmak	E.1	Mamul ve hizmet maliyetini hesaplamak	E.1.1	Mamul ve hizmet maliyetlerini etkileyen gider türlerini ve yerlerini ayırt eder.
				E.1.2	Mamul ve hizmet üretimine uygun stok kartlarını düzenler.
				E.1.3	Mamul ve hizmet üretiminde katlanılan işçilik giderlerini hesaplar.
				E.1.4	Mamul ve hizmet üretiminde katlanılan hammadde giderlerini hesaplar.
				E.1.5	Gider dağıtım sürecini kullanarak indirekt giderleri mamul ve hizmetlere dağıtır.
				E.1.6	Meslek mensubunun uygun görmesi halinde meslek mensubunun denetiminde mamulün ve hizmetin maliyetini hesaplar
				E.1.7	Meslek mensubunun uygun görmesi halinde meslek mensubunun denetiminde Gider dağıtım tablosunu düzenler.
				E.1.8	Muhasebe sistemi uygulama genel tebliğlerine uygun olarak satışların maliyeti tablosunu düzenler.
		E.2	Maliyet muhasebesi ön kayıtlarını yapmak	E.2.1	Muhasebe sistemi genel tebliğine uygun olarak 7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yaparak muhasebe meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.
				E.2.2	Muhasebe sistemi genel tebliğine uygun olarak 7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yaparak muhasebe meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	F.1	Yıllık gelir vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.1.1	Vergi mevzuatında yer alan kazanç türlerini ayırt eder.
				F.1.2	Gelir Vergisi Kanununu hükümlerine göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderleri hesaplar.
				F.1.3	Gelir Vergisi Kanununda belirlenen vergi dilimlerine göre gelir vergisini hesaplar.
				F.1.4	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, kontrol ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.1.5	Beyannamenin verildiği tarih ve verginin ödenme dönemlerini dikkate alır.
		F.2	Kurumlar vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.2.1	Vergi mevzuatında yer alan kazanç türlerini ayırt eder.
				F.2.2	Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu hükümlerine göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderleri hesaplar.
				F.2.3	Kurumlar Vergisi Kanununda belirlenen vergi oranına göre kurumlar vergisini hesaplar.
				F.2.4	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.2.5	Beyannamenin verildiği tarih ve verginin ödenme dönemlerini dikkate alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	F.3	KDV beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.3.1	Katma Değer Vergisi Kanununa göre ilgili döneme ait KDV'ye esas belgeleri ve bilgileri kontrol eder.
				F.3.2	Katma Değer Vergisi Kanununa göre indirilecek, ödenecek ve devreden / iade alınacak KDV tutarını hesaplar.
				F.3.3	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, kontrol ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.3.4	Vergi sorumlusu sıfatıyla KDV hesaplar ve kaydeder. Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, kontrol ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.3.5	KDV beyannamelerinin verildiği tarih ve verginin ödenme tarihlerini dikkate alır.
		F.4	ÖTV beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.4.1	Özel Tüketim Vergisi Kanununa göre ilgili döneme ait ÖTV'ye esas belgeleri ve bilgileri kontrol eder.
				F.4.2	Özel Tüketim Vergisi Kanununa göre istisna edilen, indirilecek, tecil-terkin edilecek ve ödenecek ÖTV tutarını hesaplar.
				F.4.3	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, kontrol ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.4.4	ÖTV beyannamelerinin verildiği tarih ve verginin ödenme tarihlerini dikkate alır.
		F.5	Muhtasar beyanname ön hazırlığını yapmak	F.5.1	Gelir Vergisi Kanununa göre ilgili döneme ait vergi kesintilerine (stopaj) esas belgeleri kontrol eder.
				F.5.2	Gelir Vergisi Kanununa göre beyanname örneği hazırlar ve ödenecek vergileri hesaplar.
				E.5.3	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır onay için meslek mensubuna teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek	F.6	Geçici vergi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.6.1	Vergi mevzuatında yer alan kazanç türlerini ayırt eder.
				F.6.2	Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu hükümlerine göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderleri
				F.6.3	İlgili vergi mevzuatına göre geçici vergiyi hesaplar.
				F.6.4	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.6.5	Beyannamenin verildiği tarih ve verginin ödenme dönemlerini dikkate alır.
		F.7	Damga vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.7.1	Damga vergisi mevzuatına göre vergiye tabi işlemleri tespit eder.
				F.7.2	Damga vergisi tutarını hesaplar.
				F.7.3	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, onay için meslek mensubuna teslim eder.
				F.7.4	Beyannamenin verildiği tarih ve verginin ödenme dönemlerini dikkate alır.
		F.8	BA-BS formları ön hazırlığını yapmak	F.8.1	Vergi Usul Kanununa göre BA-BS bildirimlerine esas olacak hazırlıkları yapar, gerekli tüm mutabakatlar yapılmış olarak meslek mensubuna iletir.
				F.8.2	BA-BS (Büyük Alış-Büyük Satış) ve bildirilmesi zorunlu faturalar konusunda karşı taraf ile mutabakata varır.
				F.8.3	BA-BS ile ilgili bilgileri ilgili formlara işler, bildirimlerin çıktısını alır, denetim ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
		F.9	İlgili mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimler için ön hazırlık yapmak.	F.9.1	İlgili mevzuatı inceler ve verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimleri belirler.
				F.9.2	Diğer beyan ve bildirimlerin (karşıt inceleme tutanağı, mutabakat mektubu vb.) uygun usul ve esaslarda ön hazırlığını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek	G.1	SGK ve İŞKUR beyan ve bildirimlerinin ön hazırlığını yapmak	G.1.1	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre İşyeri açılış ve kapanış bildirimlerini hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.2	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre aylık pirim ve hizmet belgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.3	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre İŞKUR bildirimlerini hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.4	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre İşyeri bildirgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.5	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre Sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.6	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre Sigortalı sağlık raporu ve eksik gün bildirimlerini yaparak onay için meslek mensubuna teslim eder.
				G.1.7	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre Bağımsız çalışanların sigortalılık formlarını hazırlayarak onay için meslek mensubuna teslim eder.
		G.2	Personel özlük dosyası ve ücret bordrosu düzenlemek	G.2.1	İş Kanununa göre çalışanların özlük dosyalarını düzenler.
				G.2.2	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirir, kayıtları kontrol eder.
				G.2.3	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Gelir vergisi Kanununa göre puantaj girişlerini yapar, ücret eklentilerini de dikkate alarak ücreti hesaplar.
				G.2.4	İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa -ve Gelir Vergisi Kanununa göre ücret bordrosu ve bordro icmalini hazırlar.
				G.2.5	İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa -ve Gelir Vergisi Kanununa göre ücret pusulasını hazırlar.
				G.2.6	Sosyal Sigortalar, Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Gelir Vergisi Kanununa göre kıdem tazminatı bordrosunu hazırlar.
				G.2.7	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa -ve Gelir Vergisi Kanununa göre ihbar tazminatı bordrosunu hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>H</b>	Diğer beyan ve bildirimler için ön hazırlık işlemlerini yürütmek	<b>H.1</b>	Ticaret sicil ve meslek kuruluşu işlemlerini yapmak	<b>H.1.1</b>	Tescili gereken iş ve işlemler için gerekli hazırlıkları yapar.
				<b>H.1.2</b>	Ticaret sicil tasdiknamesi işlemlerini takip eder.
				<b>H.1.3</b>	Ticaret sicil ilanının Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmasını takip eder.
				<b>H.1.4</b>	İlgili meslek kuruluşlarına ilişkin işlemleri yerine getirir.
		<b>H.2</b>	Mevzuat gereği verilecek diğer beyan ve bildirim işlemlerini yapmak	<b>H.2.1</b>	Mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimleri (TÜİK, TEKNOPARK, Odalar, Belediyeler, Sanayi Sicili, Vergi Daireleri vb). belirler.
				<b>H.2.2</b>	Mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimlerle ilgili işlemleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Şirketler ve kooperatiflerle ilgili işlemlere katılmak (devamı var)	I.1	Şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerine yardım etmek	I.1.1	Türk Ticaret Kanununa göre şirket kuruluş hazırlığı yapar.
				I.1.2	Türk Ticaret Kanununa göre yönetim değişikliği hazırlığı yapar.
				I.1.3	Türk Ticaret Kanununa göre ortak değişikliği hazırlığı yapar.
				I.1.4	Türk Ticaret Kanununa göre genel kurul hazırlığı yapar.
				I.1.5	Türk Ticaret Kanununa göre şirket tür değişikliği işlemlerine yardım eder.
				I.1.6	Türk Ticaret Kanununa göre şube açma – kapama hazırlığı yapar.
				I.1.7	Yukarıdaki işlemlerde Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemelerini dikkate alır.
		I.2	Şirket ve ortaklıklarda kar dağıtımına yardım etmek	I.2.1	Dönem karını (ticari kar) Türk Ticaret Kanunu ve SPK mevzuatına göre hesaplar
				I.2.2	Yedek akçeleri ayırır.
				I.2.3	Pay sahiplerine dağıtılmasına karar verilen kar paylarını hesaplar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Şirketler ve kooperatiflerle ilgili işlemlere katılmak	I.3	Şirket sermaye değişikliklerine yardım etmek	I.3.1	Türk Ticaret Kanununa göre sermaye artışı hazırlığı yapar.
				I.3.2	Türk Ticaret Kanununa göre sermaye azaltım hazırlığı yapar.
				I.3.3	Türk Ticaret Kanununa göre sermaye değişiklik muhasebe kayıtlarını yapar.
				I.3.4	Yukarıdaki işlemlerde Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemelerini dikkate alır.
		I.4	Devir ve tasfiye işlemlerine yardımcı olmak	I.4.1	Türk Ticaret Kanununa göre şirket devri hazırlığı yapar.
				I.4.2	Türk Ticaret Kanununa göre şirket devir kayıtlarını yapar.
				I.4.3	Türk Ticaret Kanununa göre şirket tasfiye işlemlerini takip eder.
				I.4.4	Türk Ticaret Kanununa göre şirket tasfiye kayıtlarını yapar
				I.4.5	Yukarıdaki işlemlerde Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemelerini dikkate alır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Evrak ve defterlerle ilgili işlemleri yürütmek	J.1	Dosyalama yapmak	J.1.1	Dosyalama kurallarına göre dosyalanacak evrakı sınıflandırır.
				J.1.2	Dosya tasnif yöntemlerine göre fihrist hazırlar.
				J.1.3	Kurumun özelliğine göre dosyalama sistemlerinden bir veya bir kaçını kullanarak dosyaları kodlar.
				J.1.4	Alfabetik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.5	Kronolojik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.6	Sıra numaralı dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.7	Karma dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
		J.2	Defter ve belgelerin saklanmasına katkıda bulunmak	J.2.1	Defter, belge ve dosyaların güvenli bir ortamda saklanmasını sağlar.
				J.2.2	Defter ve belgelerin işletme sahibine teslimi için tutanak hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Bireysel ve mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Mesleki ve kişisel gelişimi için araştırma yapar.
				K.1.2	Mesleği ile ilgili eğitim ve kurslara katılır.
				K.1.3	Mesleki yayınları takip eder.
		K.2	Çalışanlara muhasebe konusunda mesleki bilgilendirme yapmak	K.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				K.2.2	Muhasebe süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgileri meslek mensubuyla paylaşır.
				K.2.3	Muhasebe ve personel alanıyla ilgili yenilikleri ilgili personele aktarır.
				K.2.4	İşi ile ilgili yardım isteyen personele yardımda bulunur.
		K.3	Mesleki konularda mevzuat değişikliklerini takip etmek	K.3.1	Meslek ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri takip eder.
				K.3.2	Meslek ile ilgili fuar, sergi, bilimsel toplantı, yazılı görsel basın, dergi, internet vb. kaynak ve faaliyetleri takip eder.
				K.3.3	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. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb).
7. Muhasebe yazılımı (LUCA Mali Müşavir Paketi - LUCA NET KOBİ Ticari Yazılımı - LUCA KOZA Kurumsal Çözümler Yazılımı, LOGO 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 ve standartlar bilgisi
10. Mesleki terim bilgisi
11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
12. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
13. Vergi mevzuatı
14. Çalışma mevzuatı bilgisi
15. Sosyal güvenlik mevzuatı bilgisi
16. Sermaye piyasası mevzuatı bilgisi
17. Temel düzeyde hukuk ve Borçlar Kanunu bilgisi
18. Kambiyo mevzuatı bilgisi
19. Muhasebe Mevzuatı bilgi ve becerisi
20. Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde 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. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
14. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
16. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Meslek etiğine uygun davranmak
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**

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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 Uzmanı	TÜRMOB-TESMER LUCA Muhasebe Yazılımı
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
Ali Rıza EREN	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Dr. İrfan MISIRLI	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Moderatör

### 3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve 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

Yardımcı Muhasebe Elemanı Olarak Çalışanlar

Üniversiteler

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

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	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 (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)