



**ÖN MUHASEBE ELEMANI
SEVİYE 4**

REVİZYON NO:

REFERANS KODU

GİRİŞ

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin 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 hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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,

E-DEFTER: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,

E-İRSALİYE: Bir malın taşınması ve sevki sürecinde kullanılması gereken sevk irsaliye belgesinin elektronik ortamda hazırlanmış halini,

E-TEBLİGAT: Tebligatı yapan birim tarafından düzenlenen ve Türk Ticaret Kanunu ile ilgili mevzuatı ve Vergi Usul Kanunu ile ilgili mevzuatı hükümlerine göre tebliği gereken belge ve bildirimlerin, e-Tebligat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesini,

EFT: Ödeme işlemlerinin bankalar arasında elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayan ödeme sistemini,

FATURA / e-FATURA: Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgeyi veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

GİDER PUSULASI / e-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, veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

HAVALE: Banka hesabındaki bir paranın aynı bankadaki bir diğer hesaba veya aynı bankada başkasına ait bir hesaba 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 düzenlenen, taşıtta bulundurulması zorunlu olan teslim tarihi, malın nereye ve kime gönderildiği vb. bilgileri içeren belgeyi,

İRSALİYELİ FATURA: Fatura ve sevk irsaliyesi işlevlerini bir arada yerine getiren belgeyi,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM: Çalışanların iş sırasında karşılaştıkları risklere karşı kendilerini korumak amacıyla kullandığı veya taşıdığı iş güvenliği ekipmanlarını,

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 BİLGİ SİSTEMİ: İnsan ve ekipman gibi kaynakların bir araya getirilerek finansal ve diğer verilerin bilgiye dönüştürülmesi için tasarlanmış olan işletme içi ve işletme dışı finansal bilgi kullanıcılarına, işletme faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde devam ettirilmesi, planlanması ve denetlenmesi için gerekli olan bilgileri finansal tablolarla sunan bir bilgi sistemini,

MUHASEBE POLİTİKASI: Finansal tabloların hazırlanmasında ve sunulmasında işletmeler tarafından kullanılan belirli ilkeler, esaslar, gelenekler, kurallar ve uygulamaları,

MÜSTAHSİL MAKBUZU / e-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 veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

ÖN MUHASEBE RAPORLAMASI: Ön muhasebe işlemleri ile ilgili olarak işletmenin ihtiyaç duyduğu liste, tablo, rapor ve belgelerin (tahsilat ve ödemeler 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,

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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 ihtimalini,

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 / e-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 veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

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, çalışanı veya işyerini 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 ve mali değeri olmayan, işletmenin o gün o ana kadar (gün içi) yapılan toplam satış rakamını gösterir, bilgi amaçlı mali hafıza raporunu,

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

ifade eder.

21UYO...-4 ÖN MUHASEBE ELEMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Ön Muhasebe Elemanı
2	REFERANS KODU	21UY0...-4
3	SEVİYE	4
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 4311
5	TÜR	
6	KREDİ DEĞERİ	
7	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	
8	AMAÇ	<p>Bu yeterliliğin amacı;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmak, • Önceki öğrenmelerini, geçerli ve güvenilir bir belge ile kanıtlamalarına imkân tanınmasını sağlayarak, istihdamlarını kolaylaştırmak ve sürekli kılmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
		Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0505-4
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
		21UY0... -4/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim 21UY0... -4/A2 İş Organizasyonu Belge Hazırlama ve Evrak İşlemleri 21UY0... -4/A3 Hesap Takibi ve Ön Muhasebe Raporlaması
	11-b) Seçmeli Birimler	

11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri		
Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gerekmektedir.		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
<p>Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar, birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır.</p> <p>Yeterlilik birimlerindeki teorik bilgileri ve performans ölçmeye yönelik sınavları, her birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p>		
13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ	
<p>Değerlendiricinin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gereklidir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Yeminli Mali Müşavir unvanına sahip olmak, 2- En az beş yıl Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik yapmış olmak, 3- En az beş yıl muhasebe alanında öğretim elemanlığı yapmış olmak, 4- Muhasebe, iktisat, maliye, işletme ve bankacılık konularında meslek lisesi öğretmenliği yapmış olmak, <p>Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; sınav ve belgelendirme kuruluşları tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>		
14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik Belgesinin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	

16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde, toplamda en az 2 yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolio, vb.) sunmak.</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yeterlilik birimleri tanımlanan, teorik (T1) ve performansa dayalı sınavlardan (P1) başarılı olmak.</p> <p>Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların, belge geçerlilik süreleri 5 yıl uzatılır.</p>
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	<p>Meslekte Dikey İlerleme kapsamında, Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik belgesi almış olanlar, Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) ulusal yeterliliğinde tanımlanan şartları sağlayarak ilerleyebilirler.</p>
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	<p>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</p>
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	<p>MYK Finans Sektör Komitesi</p>

**21UY0...-4/A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, KALİTE,
ÇEVRE KORUMA VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/A1
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	
5	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0505-4		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında alınması gereken İSG önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1. Çalışma ortamında karşılaşılabileceği risk etmenlerini azaltma yöntemlerini açıklar.</p> <p>1.2. Çalışanların uyması gereken İSG önlemlerini açıklar.</p> <p>1.3. Çalışma alanı ile ilgili uyulması gereken İSG önlemlerini açıklar.</p> <p>1.4. Çalışma ortamındaki acil durum önlemlerini açıklar.</p> <p>1.5. İş sağlığı ve iş güvenliği için kullanılması gereken KKD'leri listeler.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Çalışma ortamındaki çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1. Çalışma ortamındaki uyguladığı işlemler ile ilgili çevresel tehlikeleri tespit etme yöntemlerini açıklar.</p> <p>2.2. Çalışma ortamında alınması gereken çevre koruma önlemlerini açıklar.</p> <p>2.3. İşletme kaynaklarını verimli kullanma yöntemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Kalite uygulamalarını açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1. Yapılan çalışmaların kalitesini sağlamada uygulanacak yöntemleri açıklar.</p> <p>3.2. İşlemler sırasında karşılaştığı hata ve arızaları giderme yöntemlerini açıklar.</p> <p>3.3. Süreçlerin iyileştirilmesi için yapılması gerekenleri listeler.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: Mesleki gelişim için gerçekleştirmesi gereken faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>4.1. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etme süreç ve yöntemlerine nasıl erişeceğini açıklar.</p> <p>4.2. Mesleki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarmadaki iletişim yöntemlerini açıklar.</p> <p>4.3. Mesleki konularda mevzuat değişikliklerini nasıl takip etmesi gerektiğini açıklar.</p> <p>4.4. Siber güvenlik konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar,</p> <p>4.5. Kişisel verilerin korunması konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar.</p> <p>4.6. Bilişim teknolojileri alanındaki gelişmeleri açıklar.</p>		

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T1) A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 20 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir- bir buçuk (1- 1,5) dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Finans Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [A1]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması önerilir:

Eğitim İçeriği:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği

- 1.1. İSG önlemleri
- 1.2. İSG talimatları
- 1.3. İSG talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
- 1.4. Çalışma ortamındaki olası tehlike ve riskler
- 1.5. İSG için kullanılması gerekli KKD'ler
- 1.6. Acil durum talimatları
- 1.7. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
- 1.8. Tehlike, acil durum, iş kazası, risk ve ramak kala olay kavramları
- 1.9. Tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler
- 1.10. Çalışma ortamındaki sağlık ve güvenlik işaretleri

2. Çevre Koruma

- 2.1. Çevre koruma talimatları
- 2.2. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
- 2.3. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
- 2.4. Kaynakları verimli kullanma yöntemleri

3. Kalite Gereklilikleri

- 3.1. İş süreçlerinin kalite gereklilikleri
- 3.2. İş süreçlerinde karşılaşılan hata ve arızalar
- 3.3. İş süreçlerinde kayıt tutma ve raporlama

4. Mesleki Gelişim

- 4.1. Mesleki mevzuat
- 4.2. Meslekle ilgili temel kavramlar
- 4.3. Mesleki terminoloji
- 4.4. Mesleki yenilik ve gelişmeleri takip etme yöntemleri
- 4.5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma
- 4.6. Siber güvenlik ile ilgili önlemler
- 4.7. Kişisel verilerin korunması ile ilgili önlemler
- 4.8. Bilişim teknolojileri alanında gelişmeler bilgisi

EK [A1]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bulundurulması gerekli olan ekipmanları listeler.	A.1.1	1.2 1.3	T1
BG.2	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken ikaz ve uyarı levhalarını listeler.	A.1.2	1.1 1.2	T1
BG.3	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımları ayırt eder.	A.1.3	1.5	T1
BG.4	Ekipman, alet ve araçların kalite talimatına göre kullanım yöntemini açıklar.	A.1.4	1.1	T1
BG.5	Risk değerlendirmesi kavramını ve risk değerlendirmesi çalışmalarına nasıl katkıda bulunacağını açıklar.	A.2.1	1.1	T1
BG.6	İş kazası, acil durum ve ramak kala kavramlarını tanımlar.	A.2.2	1.3 1.4	T1
BG.7	Acil durum planına uygun davranışları sıralar.	A.3.1	1.4	T1
BG.8	Acil durumlarda uyulması gereken kuralları ve yapılması gerekenleri açıklar.	A.3.2	1.4	T1
BG.9	Çalışma ortamdaki geri kazanılabilir ve dönüştürülebilir materyallerin toplanmasına ve muhafazasına ilişkin yapılması gereken işlemleri sıralar.	A.4.1	2.1 2.2 2.3	T1
BG.10	İş süreçlerinde ortaya çıkan elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik prosedürleri açıklar.	A.4.2	2.1 2.2 2.3	T1
BG.11	İş süreçlerinde kalitenin sağlanmasına yönelik izlemesi gereken prosedürleri açıklar.	A.4.3 A.5.1 A.5.2	3.1 3.2 3.3	T1
BG.12	İş süreçleri dahilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini açıklar.	A.6.1 A.6.2 A.6.3	3.1 3.2 3.3	T1

BG.13	Mesleki eğitim ve organizasyon katılımlarından elde ettiği kazanımları ilişkin farkındalığı açıklar.	G.1.3	4.1	T1
BG.14	Mesleki eğitim ve eksikliklerini giderme yöntemini açıklar.	G.1.1 G.1.2	4.1	T1
BG.15	Mesleki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarma yöntemlerini açıklar.	G.2.1 G.2.2 G.2.3	4.2	T1
BG.16	İş arkadaşlarıyla iletişim kurmada kullanacağı temel iletişim tekniklerini açıklar.	G.2.3	4.2	T1
BG.17	Ön muhasebe ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri nasıl takip edeceğini açıklar.	G.2.1	4.3	T1
BG.18	Siber güvenlik konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar.	G.1.4	4.4	T1
BG.19	Kişisel verilerin korunması konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar.	G.1.5	4.5	T1
BG.20	Bilişim teknolojileri alanındaki gelişmeleri açıklar.	G.1.6	4.6	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1				
*BY.2				

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

**21UY0...-4//A2 İŞ ORGANİZASYONU, BELGE HAZIRLAMA
VE EVRAK İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Organizasyonu, Belge Hazırlama ve Evrak İşlemleri
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/A2
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0505-4
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: İş organizasyonu hazırlığını yapar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 1.1 İş planının hazırlığını yapar. 1.2 İş için gerekli araç ve gereçleri hazırlar. 1.3 İş planlama aşamalarının önem ve önceliklerine göre nasıl olması gerektiğini sıralar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Muhasebeve dayanak olacak belgeleri hazırlar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1 Çek ve senet kavramlarını zorunlu tüm unsurlarını içerecek biçimde tanımlar. 2.2 Fatura, irsaliye, sipariş belgesi vb. ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenen hallerini öz nitelikleriyle birlikte tanımlar. 2.3 Fatura yerine geçen belgeler ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenen hallerini ayırt edici unsurlarını içerecek biçimde tanımlar. 2.4 Çalışanların bordro ve bildirimlerinin düzenlenmesine katkı sağlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Evrak ile ilgili işlemleri yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 3.1 Belgeleri toplama, tasnifleme ve dosyalama yöntemlerini uygular. 3.2 Verileri dijital ortamda yedekleme sürecini yürütür. 3.3 e-Belge işlemlerini yapar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	8 a) Teorik Sınav	<p>(T1) A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-1’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansı ölçmeye yönelik en az 42 (kırk iki) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir- bir buçuk (1- 1,5) dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-1) ölçmelidir.</p>

8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1) A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2- 2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Finans Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması önerilir:

Eğitim İçeriği:**1. İş Organizasyonu**

- 1.1 İş planlaması
- 1.2 Araç, gereç ve ekipman

2. Belge Hazırlama

- 2.1. Temel Düzeyde Kıymetli Evrak
- 2.2. Temel Düzeyde Kambiyo
- 2.3. Temel Düzeyde Bankacılık
- 2.4. Temel Düzeyde Muhasebe
- 2.5. Temel Düzeyde Vergi Mevzuatı
- 2.6. Temel Düzeyde İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı

3. Evrak İşlemleri

- 3.1. Veri ve Belge Toplama, Tasnifleme
- 3.2. Dosyalama ve Arşivleme
- 3.3. Bilgisayarda Kullanılan Ofis Programları/Mesleki Programlar
- 3.4. Temel Muhasebe Mevzuatı
- 3.5. Muhasebe Meslek Etiği
- 3.6. Temel İşletme Bilgisi
- 3.7. e-Belge Uygulamaları
- 3.8. e-Dönüşüm

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş planlamasında dikkat etmesi gereken hususları (tahmini işlem süresini hesaplamak, uygun çalışma alanını ayarlamak, iş gücü ve zaman kapasitesini hesaplamak, iş planını değişen koşullara göre revize etmek, iş planını amirine onaylatmak) açıklar.	B.1.1 B.1.2 B.1.3	1.1 1.3	T1
BG.2	İşin yerine getirilmesinde kullanılacak araç, gereç ve cihazları listeler.	B.2.1 B.2.2	1.2	T1
BG.3	Çek ve senet kavramlarını tanımlar.	D.1.1 D.1.2	2.1	T1
BG.4	Çek ve senet kavramlarının zorunlu unsurlarını listeleterek düzenlenmesini açıklar.	D.1.1 D.1.2	2.1	T1
BG.5	Çek ve senetler için muhasebe bilgi sistemine veri girişini açıklar.	D.1.3	2.1	T1
BG.6	Çek ve senetlerin hareketlerini nasıl takip edeceğini açıklar.	D.1.4 D.1.5	2.1	T1
BG.7	Fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmiş hallerini tanımlar.	D.2.1	2.2	T1
BG.8	Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri nasıl temin edeceğini açıklar.	D.2.1	2.2	T1
BG.9	Kullanılmamış fatura ve fatura yerine geçen belgeleri nasıl muhafaza ettiğini açıklar.	D.2.2	2.2	T1
BG.10	İrsaliye / e-İrsaliyenin ne olduğunu açıklar.	D.2.4	2.2	T1
BG.11	Düzenlenen irsaliye / e-İrsaliyeye ilişkin olarak, fatura / e-Fatura hazırlanmasında nelere dikkat etmesi gerektiğini listeler.	D.2.5	2.2	T1
BG.12	Sipariş belgesi ile sipariş kartı arasındaki ilişkiyi tarif eder.	D.2.6 D.2.7 D.2.8	2.2	T1
BG.13	Fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmiş hallerini listeler.	D.3.1 D.3.2 D.3.3 D.3.4 D.3.5 D.3.6	2.3	T1

BG.14	Fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmiş hallerinin, zorunlu unsurlarını açıklar.	D.3.1 D.3.2 D.3.3 D.3.4 D.3.5 D.3.6	2.3	T1
BG.15	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini nasıl gerçekleştireceğini açıklar.	D.4.1	2.4	T1
BG.16	Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verileri sınıflandırır.	D.4.2	2.4	T1
BG.17	Ücret hesap pusulalarını, bordroları ve puantaj evrakını tanımlar.	D.4.2	2.4	T1
BG.18	Ücret hesap pusulaları, bordrolar ve puantaj evrakları ile ilgili sorumluluğunu açıklar.	D.4.2	2.4	T1
BG.19	İzin, deneme süresi formları ve kendisine gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrak ile ilgili sorumluluğunu açıklar.	D.4.3	2.4	T1
BG.20	Bordrolar ile yasal bildirimlerin hazırlanması ve bunlara ilişkin elektronik ortamda veri girişlerinin yapılması ile ilgili sorumluluğunu açıklar.	D.4.4	2.4	T1
BG.21	Evrakı tasnif ederken kontrol etmesi gereken unsurları listeler.	E.1.1	3.1	T1
BG.22	Muhasebe kaydı yapılacak belgeleri, neden kontrol etmesi gerektiğini açıklar.	E.1.2	3.1	T1
BG.23	Faturanın işletmeye ait olmaması durumunda ne yapılması gerektiğini açıklar.	E.1.3	3.1	T1
BG.24	Satış faturalarındaki sıra numarasını takip etmenin önemini açıklar.	E.1.4	3.1	T1
BG.25	Sevk irsaliyesi ile faturaların neden karşılaştırılması gerektiğini listeler.	E.1.5	3.1	T1
BG.26	Fihrist hazırlama yöntemlerini sıralar.	E.2.1	3.1	T1
BG.27	Dosya kodlama yöntemlerini sınıflandırır.	E.2.2	3.1	T1
BG.28	Alfabetik, kronolojik, sıra numaralı ve karma dosyalama sistemlerini tanımlar.	E.2.3	3.1	T1
BG.29	Ödeme kaydedici cihazların X ve Z raporu, dosyalama sürecini açıklar.	E.2.4	3.1	T1
BG.30	Dijital yedekleme sürecini açıklar.	E.3.1	3.2	T1

BG.31	Dijital ortamda kayıtlı bilgilerin neden yedeklenmesi gerektiğini açıklar.	E.3.2	3.2	T1
BG.32	Yedekleme faaliyetini nasıl otomatik hale getireceğini açıklar.	E.3.3	3.2	T1
BG.33	Yedek dosyaların zamanlaması ve doğru alınıp alınmadığının, kontrol edilmesi gerekliliğini açıklar.	E.3.4	3.2	T1
BG.34	e -Fatura unsurlarını listeler.	E.4.1	3.3	T1
BG.35	e-Faturanın ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletilme sürelerini açıklar.	E.4.2	3.3	T1
BG.36	e-Fatura görüntüleme, işlem basamaklarını açıklar.	E.4.3	3.3	T1
BG.37	e-İrsaliye unsurlarını listeler.	E.5.1	3.3	T1
BG.38	e-İrsaliyenin ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletilme sürelerini açıklar.	E.5.2	3.3	T1
BG.39	e-İrsaliye görüntüleme, işlem basamaklarını açıklar.	E.5.3	3.3	T1
BG.40	Fatura yerine geçen e-Belgelerin, unsurlarını listeler.	E.6.1	3.3	T1
BG.41	Fatura yerine geçen e-Belgeleri, ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletilme sürelerini açıklar.	E.6.2	3.3	T1
BG.42	Fatura yerine geçen e-Belgeleri görüntüleme, işlem basamaklarını açıklar.	E.6.3	3.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER				
No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Günlük iş planı hazırlığını yapar.	B.1.1	1.1	P1
BY.2	Dönemsel iş planını yapar.	B.1.2 B.1.3	1.1	P1
BY.3	Araç-gereç ve malzemeleri kullanır.	B.2.1 B.2.2	1.2	P1
* BY.4	Çek ve senet düzenleme aşamalarını gösterir.	D.1.1	2.1	P1
* BY.5	Çek ve senet bordrolarını hazırlar.	D.1.3 D.1.4	2.1	P1
BY.6	Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri basıma hazırlar.	D.2.1 D.2.3	2.2	P1
* BY.7	İrsaliye / e-İrsaliye düzenler.	D.2.4	2.2	P1
* BY.8	Sipariş belgesi düzenler.	D.2.6	2.2	P1
* BY.9	Müstahsil makbuzu / e-Müstahsil Makbuzu hazırlar.	D.3.1	2.3	P1
* BY.10	Gider pusulası / e-Gider Pusulası hazırlar.	D.3.2	2.3	P1
* BY.11	Serbest meslek makbuzu / e-Serbest Meslek Makbuzu hazırlar.	D.3.3	2.3	P1
BY.12	Ödeme kaydedici cihaz ve POS cihazı ile fiş düzenler.	D.3.4	2.4	P1
* BY.13	Perakende satışı belgesi düzenler.	D.3.5	2.2	P1
* BY.14	Fatura yerine geçen diğer belgeler ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmiş hallerini (bilet / e-Bilet, yolcu listesi, e-Yolcu Listesi, otel günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, bono, poliçe, döviz alım ve satım belgesi / e-Döviz Alım ve Satım Belgesi, komisyon belgeleri / e-Komisyon Belgeleri vb) hazırlar.	D.3.6	2.3	P1
* BY.15	Çalışan puantaj işlemlerini yapar.	D.4.1 D.4.2	2.2	P1
* BY.16	Bordro bilgileri veri girişini yapar.	D.4.3 D.4.4	2.4	P1
BY.17	Muhasebe ile ilgili toplanan ve kaydı yapılacak belgeleri tasnif eder.	E.1.1	3.1	P1
BY.18	Muhasebe ile ilgili toplanan evrakı kontrol eder.	E.1.2 E.1.3	3.1	P1

BY.19	Kontrol sonucu eksik veya yanlışlık içeren belge olması durumunda nedenleri ile birlikte yöneticisine bildirir.	E.1.2 E.1.3	3.1	P1
BY.20	Dosya dizini hazırlar.	E.2.1 E.2.2	3.1	P1
BY.21	Dosya ve evrakı tasnif eder.	E.2.3	3.1	P1
* BY.22	Sevk irsaliyeleri ile faturaları / bu belgelerin elektronik hallerini karşılaştırarak olası hataları işaret eder.	E.1.5	3.1	P1
BY.23	Veri yedeklemesi yapar.	E.3.1 E.3.2 E.3.3 E.3.4	3.2	P1
* BY.24	e-Fatura oluşturur.	E.4.1	3.3	P1
* BY.25	Oluşturulan e-Faturayı ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderir.	E.4.2	3.3	P1
* BY.26	Gönderilen e-Faturayı görüntüleyerek arşivler.	E.4.3	3.3	P1
* BY.27	e-İrsaliyeyi oluşturur.	E.5.1	3.3	P1
* BY.28	Oluşturulan e-İrsaliyeyi ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderir.	E.5.2	3.3	P1
* BY.29	Gönderilen e-İrsaliyeyi görüntüleyerek arşivler.	E.5.3	3.3	P1
* BY.30	Fatura yerine geçen e-Belgeleri oluşturur.	E.6.1	3.3	P1
* BY.31	Oluşturulan fatura yerine geçen e-Belgeleri, ilgili mevzuata göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderir.	E.6.2	3.3	P1
* BY.32	Oluşturulan fatura yerine geçen e-Belgeleri görüntüleyerek arşivler.	E.6.3	3.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

21UY0...-4/A3 HESAP TAKİBİ VE ÖN MUHASEBE RAPORLAMASI YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Hesap Takibi ve Ön Muhasebe Raporlaması
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/A3
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0505-4
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Ön muhasebe raporlama sürecini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 1.1 Muhasebe bilgi sistemine veri giriş yapar. 1.2 Muhasebe bilgi sisteminde veri güncellemesi yapar. 1.3 Ön muhasebede raporlama ve arşivleme sürecini yürütür.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1 Stok hesaplarını takip etme sürecini açıklar. 2.2 Kasa ve banka hesap takibi yapar. 2.3 Cari hesap takibi yapar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	8 a) Teorik Sınav	<p>(T1) A3 birimine yönelik teorik sınav Ek A3-1’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansı ölçmeye yönelik en az 18 (on sekiz) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir- bir buçuk (1- 1,5) dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A3-1) ölçmelidir.</p>

8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>(P1) A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3- 2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Finans Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A3-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler
Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması önerilir:

Eğitim İçeriği:

- 1. Ön Muhasebe Raporlaması**
 - 1.1. Muhasebe bilgi sistemi
 - 1.2. Ön muhasebe raporlaması
- 2. Ön Muhasebe Hesaplarının Takibi**
 - 2.1. Stok bilgisi ve hareketleri
 - 2.2. Kasa hesabı
 - 2.3. Bankalar hesabı
 - 2.4. Cari hesap
 - 2.5. Temel düzeyde bankacılık
 - 2.6. Temel düzeyde kambiyo
 - 2.7. Temel düzeyde vergi mevzuatı
 - 2.8. Temel işletme bilgisi

EK A3-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İlgili birim yöneticisinin verdiği bilgilerden muhasebe bilgi sistemine işlenecek olanları ayırt eder.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	Muhasebe bilgi sistemini tanımlar.	C.1.1	1.1	T1
BG.3	Muhasebe bilgi sisteminin bölümlerini ve bu bölümlere yapılacak veri girişini açıklar.	C.1.1	1.1	T1
BG.4	Muhasebe bilgi sistemine veri girişine ilişkin yapılabilecek olası hataları açıklar.	C.1.2	1.1	T1
BG.5	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri ve güncellemeleri takip etmesi gereğini açıklar.	C.2.1	1.2	T1
BG.6	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikler ve güncellemelerle ilgili veri girişlerini açıklar.	C.2.2	1.2	T1
BG.7	Ön Muhasebe Raporlamasını tanımlar.	C.3.1	1.3	T1
BG.8	Ön Muhasebe Raporlaması faaliyetlerini açıklar.	C.3.2	1.3	T1
BG.9	Gelen siparişlerin teslim alma ilkelerini listeler.	F.1.1	2.1	T1
BG.10	Stoklarla ilgili fiyat değişikliklerinin, sisteme giriş sürecini sıralar.	F.1.2	2.1	T1
BG.11	Küçük kasa hesabı tutma genel kurallarını açıklar.	F.2.1	2.2	T1
BG.12	Tahsilat ve ödeme yapma sürecini açıklar.	F.2.2 F.3.3	2.2	T1
BG.13	Temel yatırım enstrümanlarının neler olduğunu listeler.	F.2.3	2.2	T1
BG.14	Banka talimatı hazırlama ilkelerini sıralar.	F.2.4	2.2	T1
BG.15	Para transferi yapma tekniklerini karşılaştırır.	F.2.4	2.2	T1
BG.16	Para transferi yapma tekniklerinin farklılıklarını sıralar.	F.2.4	2.2	T1

BG.17	Cari hesap kartları düzenleme ve hesap hareketlerini takip etme sürecini açıklar.	F.3.1	2.3	T1
BG.18	Cari hesap yaşlandırma işlemleri yapma sürecini açıklar.	F.3.2	2.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
* BY.1	Siparişlere ilişkin, irsaliye / e-İrsaliye ve fatura / e-Faturaları ilgili yasal düzenleme ve fiili gerçekleştirmelere göre kontrol eder.	F.1.1	1.1	P1
BY.2	Kontrol sonucu eksik veya yanlışlık içeren belge olması durumunda nedenleri ile birlikte yöneticisine bildirir.	F.1.1	1.1	P1
BY.3	Fiyat değişikliklerini muhasebe bilgi sistemine işler.	F.1.2	1.1	P1
* BY.4	Küçük kasa hesabını tutar.	F.2.1	2.2	P1
* BY.5	Kasa tahsilat ve ödemesi yapar.	F.2.2	2.2	P1
BY.6	Kasa nakit fazlasını üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak değerlendirir.	F.2.3	2.2	P1
BY.7	Nakit hareketlerine ilişkin belgeleri saklar.	F.2.4	2.2	P1
BY.8	Üst yöneticilerin bilgisi çerçevesinde, banka talimatı hazırlar.	F.2.4	2.2	P1
BY.9	Üst yöneticilerin bilgisi çerçevesinde, elektronik bankacılık işlemleri (EFT, havale vb) yapar.	F.2.4	2.2	P1
BY.10	Bankacılık işlemlerine ilişkin belgeleri saklar.	F.2.4	2.2	P1
* BY.11	Cari hesap kartlarını düzenler.	F.3.1	2.3	P1
* BY.12	Cari hesap hareket raporu düzenler.	F.3.1	2.3	P1
* BY.13	Cari hesap yaşlandırma işlemlerini yapar.	F.3.2 F.3.3	2.3	P1
* BY.14	Muhasebe bilgi sistemine veri girişi yapar.	C.1.1 C.1.2	1.1	P1
BY.15	Muhasebe bilgi sistemine, sistemsiz değişiklik güncellemeleri girer.	C.2.1 C.2.2	1.2	P1
* BY.16	Ön muhasebe raporlarını alır.	C.3.1 C.3.2	1.3	P1
BY.17	Muhasebe politikaları dâhilinde ön muhasebe raporlarını arşivler.	C.3.1 C.3.2	1.3	P1

(* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

YETERLİLİK EKLERİ**EK 1: Yeterlilik Birimleri**

21UY0... -4/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim
 21UY0... -4/A2 İş Organizasyonu Belge Hazırlama ve Evrak İşlemleri
 21UY0... -4/A3 Hesap Takibi ve Ön Muhasebe Raporlaması

YETERLİLİK EKLERİ**EK 2: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih-Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih-İş Yeri-Unvanı)
1.	Cemal YÜKSELEN	1981-1984, Çukurova Üniv. (Doktora) 1979-1980, İstanbul Üniv. İşletme Fak. (Yüksek Lisans) 1975-1979, İstanbul Üniv. İşletme Fak. (Lisans)	2019-devam ediyor, (TESMER Sekreteri) 2012- Beykent Üniv. İşletme Bölümü Öğretim Üyesi (Profesör) 2009-2011, İst.Arel Üniv. (Profesör) MYO Yüksekokul Müdürü, 2009, İst.Arel Üniv. (Profesör) Rektör Yrd. 2004-2006, MKÜ İİBF (Profesör) Rektör Yrd. 2002-2008, MKÜ SBE Enstitü Müd. 1994-2009, MKÜ İİBF. İşl. (Profesör) İİBF Bölüm Başk. 1994-2009, MKÜ İİBF. İşl. (Profesör) İİBF Dekan
2.	Ercan BAYAZITLI	1988-1991, Ank. Üniv. SBF. (Doktora) 1986-1988, Ank. Üniv. SBF (Yüksek Lisans) 1976-1980, İstanbul Üniv. İkt. Fak (Lisans)	2019-devam ediyor, (TÜRMOB YK Üye) 1994-2019, TÜRMOB-TESMER Müdürü. 2005- Ank. Üniv. SBF İşl. Böl. Başk 2002- Ank. Üniv. SBF İşl. Böl. Muh. Fin. ABD Başkanı, 2000-2002 Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC) Eğitim Komitesi Teknik Danışmanı 1997-2003 Ank. Üniv. SBF İşletme Bölümü Öğretim Üyesi (Doç. Dr.)
3.	Orhan ÇELİK	2001, Ank.Üniv.SBF. (Doktora) 1997, Ank.Üniv.SBF (Yüksek Lisans) 1994, Ank.Üniv.SBF (Lisans)	2018-devam ediyor, Ank. Üniv. SBF Dekanı 2013-, Ank. Üniv.SBF, İşl. Böl. Muh- Fins ABD (Profesör.) 2011-2013, Kamu Gözetim Kurumu Kurul Üyesi 2008-2011, Türkiye Muh. Stand. Kurulu Başk. ve Üyeliği (TMSK) 2010, Uluslararası Muhasebe Standartları Kurulu (IASB) Üyesi

			2007- Ank. Üniv.SBF, İşl. Böl. Muh- Fins ABD (Doç. Dr.) 2002-2007- Ank. Üniv.SBF, İşl. Böl. Muh- Fins ABD (Yrd.Doç. Dr.) 2001-2002- Ank. Üniv.SBF, İşl. Böl. Muh- Fins ABD (Öğrt. Görv) 2004-2009, TÜRMOB Uzman Koord.
4.	Kadir GÜRDAL	1996-2001, Ank. Üniv. SBF. İşletme (Doktora) 1992-1996, Ank. Üniv. SBF (Yüksek Lisans) 1988-1992, Ank. Üniv. SBF İşletme (Lisans)	2016-2018 Ank. Üniv.SBF Dekan 2015-2018 Ank. Üniv.SBF İşl. Ekonomisi Arşt. ve Uyg. Merk.Yön. Kur. Üyeliği 2014-devam ediyor, Ankara.Üniv.SBF/ Sürekli Eğitim Merk. Yön. Kur.Üyesi. 2011-2017 Ank. Üniv.SBF İşl Bölüm Başkan Yrd.
5.	Mustafa DOĞAN	2005, Ank. Üniv. SBF. İşletme (Doktora) 2000, Ank. Üniv. SBF İşletme (Yüksek Lisans) 1996, Ank. Üniv. SBF Ulus.İlişk. (Lisans)	2008- devam ediyor, Ankara Üniv.SBF Muhasebe-Finansman ABD Öğretim Üyesi.
6.	Ali Rıza EREN	1985, Ank. Üniv. SBF İktisat (Lisans)	2008-devam ediyor, TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı, 2005-2008, Denizli SMMMO İdari Koordinatör, 2005-2007, Pamukkale Üniv. MYO Öğret. Görev. 1990-2005, Denizli SMMMO Genel İdare Müd. 1995, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
7.	Nurcan KOCABAŞ	2008, Ank. Üniv. SBE Finans (Yüksek Lisans) 1994, Gazi Üniv. İİBF İşletme (Lisans)	1994- devam ediyor, TÜRMOB-TESMER Muhasebe Müdürü, 2004, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
8.	Cenk İÇER	2014, Atılım Üniv. SBE Finans (Yüksek Lisans), 2002, Anadolu Üniv. İİBF İktisat (Lisans)	2015- devam ediyor, TÜRMOB-TESMER LUCA Proje Koordinatörü, 2006-2015, TÜRMOB-TESMER LUCA Mali Müşavirlik Ürün Yöneticisi,
9	F. Pınar ERGÜNEŞ	2002, Anadolu Üniv. İşletme Fak. (Lisans)	2008, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir 2004-devam ediyor, TÜRMOB-TESMER Muhasebe Birim Personeli
10	Alper ATAĞ	2000, Afyon Kocatepe Üniv. İİBF/İktisat	2009-devam ediyor, TÜRMOB-TESMER LUCA Mali Müşavirlik Ürün Yöneticisi.
11.	Rıza DİVRİKLİ	2015, Ank. Üniv. EBE Eğit. Politikası ABD Eğit. Yönet. Teft Plan.ve Ekonomi (Yüksek Lisans) 2003, Gazi Üniv. Eğitim Fak. Sınıf Öğrt. (Lisans)	2018-devam ediyor, TÜRMOB-TESMER Temel Eğitim Birimi Personeli 2010-2018, TÜRMOB-TESMER Staj ve Sınav Birimi Personeli

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

EK 3: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

EK 4: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

EK 5: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri