



**YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI
SEVİYE 5**

REVİZYON NO:

REFERANS KODU

GİRİŞ

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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,

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-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 Kanunun ilgili mevzuatı ve Vergi Usul Kanunun ilgili mevzuatı hükümlerine göre, tebliği gereken belge ve bildirimlerin, e-Tebliğat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesini,

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

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,

GEKAP: Geri Kazanım Katılım Payını,

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 DEFTERİ): Ticari işlemlerin belgelerden faydalanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği defteri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İCMAL: Özetleyerek ve toplamlar alarak 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,

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

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

KDV: Katma değer vergisini,

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

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 özürülük 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 ve PRİM HİZMET BEYANNAMESİ: Vergi Kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahları ile birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesine mahsus beyannameyi,

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,

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,

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,

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,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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,

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,

İfade eder.

21UY0...-5 YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Yardımcı Muhasebe Elemanı
2	REFERANS KODU	21UY0...-5
3	SEVİYE	5
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 3313
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	
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı – 15UMS0506-5		
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
<p>21UY0...-5/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma, İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim 21UY0...-5/A2 Muhasebe Kayıtları, Mali Tablolar, Evrak ve Defterler 21UY0...-5/A3 Vergi, İş ve Sosyal Güvenlik, Beyan ve Bildirimleri</p>		

11-b) Seçmeli Birimler	
21UY0...-5/B1 Maliyet Muhasebesi ve Şirketlerin Kuruluş, Değişiklik, Tasfiye, Genel Kurul İşlemleri	
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	
Alternatif 1: A1, A2, A3 Alternatif 2: A1, A2, A3, B1	
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
<p>Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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. “11-c Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri” maddesinde belirtilen alternatifler arasından birini seçecek olan aday, seçtiği alternatife ait yeterlik birimleri için hazırlanmış sınavlara girer.</p> <p>Yeterlilik birimlerindeki teorik bilgileri ve performansı ölçmeye yönelik sınavlar, her bir 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. <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
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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> <ol style="list-style-type: none"> a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde, toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca, ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura portfolyo vb.) sunmak. 	

		<p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için 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	Meslekte yatay ilerleme kapsamında; yeterlilikte yer alan seçmeli birimler (Maliyet muhasebesi ve şirketlerin kuruluş, değişiklik, tasfiye, genel kurul işlemleri) alınarak meslekte uzmanlaşma sağlanabilir.
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Finans Sektör Komitesi

**21UY0...-5/A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, KALİTE, ÇEVRE KORUMA,
İŞ ORGANİZASYONU VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma, İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0...-5/A1
3	SEVİYE	5
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0506-5		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında alınması gereken İSG önlemlerini açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 1.1. Çalışma ortamında karşılaşılabileceği risk etmenlerini azaltma yöntemlerini açıklar. 1.2. Çalışanların uyması gereken İSG önlemlerini açıklar. 1.3. Çalışma alanı ile ilgili uyulması gereken İSG önlemlerini açıklar. 1.4. Çalışma ortamındaki acil durum önlemlerini açıklar. 1.5. İş sağlığı ve iş güvenliği için kullanması gereken KKD'leri listeler.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Çalışma ortamındaki çevre koruma önlemlerini açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 2.1. Çalışma ortamındaki uyguladığı işlemler ile ilgili çevresel tehlikeleri tespit etme yöntemlerini açıklar. 2.2. Çalışma ortamında alınması gereken çevre koruma önlemlerini açıklar. 2.3. İşletme kaynaklarını verimli kullanma yöntemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Kalite uygulamalarını açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 3.1. Yapılan çalışmaların kalitesini sağlamada uygulanacak yöntemleri açıklar. 3.2. İşlemler sırasında karşılaştığı eksiklik ve yanlışlıkları giderme yöntemlerini açıklar. 3.3. Süreçlerin iyileştirilmesi için yapılması gerekenleri listeler.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: İş organizasyonun nasıl yapılacağını açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 4.1. İş emirlerini teknik ve zamanlama olarak nasıl değerlendireceğini açıklar. 4.2. İş planlaması aşamalarını önem ve önceliklerine göre nasıl olması gerektiğini açıklar. 4.3. Çalışılacağı alanın işine uygun şekilde nasıl düzenleneceğini açıklar. 4.4. Yürüttüğü işlemler hakkında üst yönetime nasıl raporlama yapacağını açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 5: Mesleki gelişim için gerçekleştirmesi gereken faaliyetleri açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 5.1. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etme süreç ve yöntemlerine nasıl erişeceğini açıklar. 5.2. Mesleki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarmadaki iletişim yöntemlerini açıklar. 5.3. Çalışanlara muhasebe konusundaki mesleki bilgileri ve mevzuat değişikliklerinin neler olduğunu açıklar. 5.4. Siber güvenlik konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar,</p>		

- 5.5. Kişisel verilerin korunması konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar.
5.6. Bilişim teknolojileri alanındaki gelişmeleri açıklar.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

8 a) Teorik Sınav

(T1) A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansı ölçmeye yönelik en az 23 (yirmi üç) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi 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.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.

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
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	

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. İş Organizasyonu

- 4.1. İş planlaması
- 4.2. Araç, gereç ve ekipman

5. Mesleki Gelişim

- 5.1. Mesleki mevzuat
- 5.2. Meslekle ilgili temel kavramlar
- 5.3. Mesleki terminoloji
- 5.4. Mesleki yenilik ve gelişmeleri takip etme yöntemleri
- 5.5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma
- 5.6. Siber güvenlik ile ilgili önlemler
- 5.7. Kişisel verilerin korunması ile ilgili önlemler
- 5.8. Bilişim teknolojileri alanında gelişmeler bilgisi

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

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	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	1.2 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	İş emirlerini alma sürecini (emri alma, emrin içerdiği işlem için bilgi toplama, emirleri iş takvimine işleme) açıklar.	B.1.1 B.1.2 B.1.3	4.1	T1
BG.14	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.1.3	4.2	T1
BG.15	Görevinde kullanacağı araç – gereç ve malzemelerin kullanıma uygunluk şartlarını açıklayarak gerekli materyalleri listeler.	B.2.1 B.2.2	4.3	T1
BG.16	Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapma aşamalarını (rapor hazırlama, gerçekleştirilemeyen işlemleri nedenleriyle belirtme, tamamlanmış işleri ilgili birimlere bildirme, yaşanan aksaklıkları üst yönetime bildirme) açıklar.	B.1.3	4.4	T1
BG.17	Mesleğe ilişkin yenilikleri takip etme (eğitim ihtiyaçlarını iletme, planlanan eğitimlere katılma vb.) yöntemlerini açıklar.	K.1.1 K.1.2 K.1.3	5.1 5.2	T1

BG.18	Siber güvenlik konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar,	K.1.4	5.4	T1
BG.19	Kişisel verilerin korunması konusunda kendisini ve iş yerini koruyacak önlemleri açıklar.	K.1.5	5.5	T1
BG.20	Bilişim teknolojileri alanındaki gelişmeleri açıklar.	K.1.6	5.6	T1
BG.21	Mesleki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarma yöntemlerini açıklar.	K.2.1 K.2.2 K.2.3 K.2.4	5.1 5.2	T1
BG.22	İş arkadaşlarıyla iletişim kurmada kullanacağı temel iletişim tekniklerini açıklar.	K.3.3	5.2 5.3	T1
BG.23	Muhasebe ve personel alanıyla ilgili yeniliklerin neler olduğunu listeler.	K.3.1 K.3.2	5.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

**21UY0.../A2 MUHASEBE KAYITLARI, MALİ TABLOLAR, EVRAK VE DEFTERLER,
DİĞER BEYAN VE BİLDİRİMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Muhasebe Kayıtları, Mali Tablolar, Evrak ve Defterler, Diğer Beyan ve Bildirimler
2	REFERANS KODU	21UY0...-5/A2
3	SEVİYE	5
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı – 15UMS0506-5		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Muhasebe kayıt süreci için hazırlık çalışmalarını yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 1.1 Zorunlu defterlerin kullanıma hazırlanması sürecini yürütür. 1.2 Açılış, dönem içi ve kapanış muhasebe kayıtları için hazırlık yapar. 1.3 Envanter işlemlerinde saptanan durumlara ilişkin muhasebe kayıtları için hazırlık yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Mali tabloların düzenlenmesine yönelik hazırlık sürecini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 2.1 Mizan düzenlemesi için hazırlık çalışmalarını yapar. 2.2 Bilanço düzenlemesi için hazırlık çalışmalarını yapar. 2.3 Gelir tablosu düzenlemesi için hazırlık çalışmalarını yapar. 2.4 İşletme defteri hesap özeti için hazırlık çalışmalarını yapar. 2.5 Serbest meslek kazanç defteri hesap özeti için hazırlık çalışmalarını yapar. 2.6 Basit usul hesap özeti için hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Evrak, defterler, diğer beyan ve bildirimlerle ilgili dosyalama ve saklama hazırlığını yapar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 3.1 Uygun yönteme göre dosyalama kurallarını uygular. 3.2 Defter ve belgelerin saklama yöntemlerini uygular.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: Ticari sicil ve meslek kuruluşu işlemleri ile diğer beyan ve bildirimlerin hazırlığını yapar.</u> 4.1 Ticaret sicil ve meslek kuruluşu işlemleri için hazırlık yapar. 4.2 Mevzuat gereği verilecek diğer beyan ve bildirim işlemlerinin hazırlığını yapar.</p>		

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T1) A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansı ölçmeye yönelik en az 49 (kırk dokuz) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi 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 A2-2) ölçmelidir</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>(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.</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 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. Muhasebe Kaydı ve Mali Tablolar

- 1.1. Tasdiki Zorunlu Defterler
- 1.2. Muhasebe Kayıtları
- 1.3. Finansal Raporlama
- 1.4. Envanter
- 1.5. Mizan
- 1.6. Bilanço
- 1.7. Gelir Tablosu

- 1.8. İşletme Defteri
- 1.9. Serbest Meslek Erbabı Kazanç Defteri
2. **Dosyalama, Diğer Beyan ve Bildirimlerle İlgili Yasal Gereklilikler**
 - 2.1. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri
 - 2.2. Vergi Mevzuatı
 - 2.3. İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
 - 2.4. Sermaye Piyasası Kanunu ve İlgili Mevzuatı
 - 2.5. Temel düzeyde Hukuk Bilgisi
 - 2.6. Borçlar Kanunu
 - 2.7. Türk Ticaret Kanunu ve İlgili Mevzuat
 - 2.8. Muhasebe Mevzuatı
 - 2.9. TÜİK Mevzuatı
 - 2.10. TEKNOPARK Mevzuatı
 - 2.11. AR-GE Mevzuatı
 - 2.12. Marka, Patent ve Fikri Mülkiyet Hakları Mevzuatı
 - 2.13. İşletme Politikaları
 - 2.14. Diğer Beyan ve Bildirimler

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	Tasdiki zorunlu defterlerin neler olduğunu listeler.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	Tutulacak defterlerin ön hazırlığını yaparken uyulması gerekli ilkeleri listeler.	C.1.1 C.1.2	1.1	T1
BG.3	Tasdik şerhi formunda yer alan bilgileri sıralar.	C.1.3	1.1	T1
BG.4	Tasdik bilgilerinin sisteme giriş sürecini açıklar.	C.1.4	1.1	T1
BG.5	Defter onayının hangi kurumlar tarafından yapıldığını açıklar.	C.1.5	1.1	T1
BG.6	Tasdiklenen defterlerde neleri kontrol etmesi gerektiğini listeler.	C.1.6	1.1	T1
BG.7	Elektronik defterlerle ilgili mevzuat hükümlerini açıklar.	C.1.7	1.1	T1
BG.8	İşletme hesap planı ile ilgili mevzuat hükümlerini sıralar.	C.2.1	1.2	T1
BG.9	Muhasebe kayıtlarının yapılma süresini açıklar.	C.2.2	1.2	T1
BG.10	Muhasebe evrakının hangileri olduğunu listeler.	C.2.2	1.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.11	Muhasebe kaydına konu belgelerin işletmenin türü ve çalışma şekline göre hangi unsurlarının kontrol edilmesi gerektiğini açıklar.	C.2.3	1.2	T1
BG.12	Kaydi stok ve fiili stok karşılaştırması yapılması sonrası oluşacak olası sorunların nedenlerini tespit eder.	C.2.4	1.2	T1
BG.13	Muhasebe kayıtlarının çıktısının alınmasına ilişkin işlem basamaklarını sıralar.	C.2.5	1.2	T1
BG.14	Muhasebe kayıtlarını, yasal defterlere yazdırma işlem sürecini açıklar.	C.2.6	1.2	T1
BG.15	Varlık ve kaynaklara ilişkin envanter işlemlerinin unsurlarını listeler.	C.3.1	1.3	T1
BG.16	Envanter işlemleri sonucunda yapılması gereken işlemlerin neler olduğunu listeler.	C.3.2	1.3	T1
BG.17	Dönem faaliyet sonucu hesaplama yapma sürecini açıklar.	C.3.3	1.3	T1
BG.18	Mizanda bulunması gereken bilgileri listeler.	D.1.1	2.1	T1
BG.19	Mizandaki bilgilerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol ederken izlediği yöntemleri açıklar.	D.1.2	2.1	T1
BG.20	Muavin defter dökümü ve envanter listesi alırken izlediği yöntemleri açıklar.	D.1.3	2.1	T1
BG.21	Muhasebe bilgi sisteminden bilanço alırken izlediği yöntemleri açıklar.	D.2.1	2.2	T1
BG.22	Mevzuata göre bilançoda olması gereken bilgileri listeler.	D.2.2	2.2	T1
BG.23	Bilançoya nihai halinin verilmesi için meslek mensubuna sunulması gerektiğini açıklar.	D.2.3	2.2	T1
BG.24	Bilançonun hangi kurum ve kuruluşlara iletilmesi gerektiğini açıklar.	D.2.4	2.2	T1
BG.25	Gelir tablosunu muhasebe bilgi sisteminden nasıl alacağını açıklar.	D.3.1	2.3	T1
BG.26	Gelir tablosunda olması gereken bilgilerin neler olduğunu sıralar.	D.3.2	2.3	T1
BG.27	Gelir tablosuna nihai halinin verilmesi için meslek mensubuna sunulması gerektiğini açıklar.	D.3.3	2.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.28	Gelir tablosunun hangi kurum ve kuruluşlara iletilmesi gerektiğini açıklar.	D.3.4	2.3	T1
BG.29	Mevzuata göre işletme defteri kayıtlarının yapılmasına yönelik olarak belgelerin hazırlanması süreçlerini açıklar.	D.4.1	2.4	T1
BG.30	Mevzuata göre işletme defteri kayıtlarının defter beyan sistemine giriş sürecini açıklar.	D.4.1	2.4	T1
BG.31	Duran varlıklara ilişkin bilgilerin, sabit kıymet amortisman defterine ya da listelere kayıt edilmesini sağlamak amacıyla muhasebe meslek mensubuna neden sunması gerektiğini açıklar.	D.4.2	2.4	T1
BG.32	İşletme defterinin, mevzuata göre uygun süre içinde, dijital ortamdan ne tür dokümana yazdırılacağını açıklar.	D.4.3 D.4.4	2.4	T1
BG.33	İşletme defterinin, mevzuata göre uygun süre içinde, dijital ortamdan dokümana yazdırılma işleminin, yapılması gereğini açıklar.	D.4.3 D.4.4	2.4	T1
BG.34	Serbest meslek erbabının gelirlerine ilişkin belgeleri, mevzuata göre kaydını yapmak üzere hazırlama adımlarını açıklar.	D.5.1	2.5	T1
BG.35	Serbest meslek erbabının gelirlerine ilişkin, mevzuata göre kayıt için hazırladığı belgeleri, muhasebe meslek mensubuna sunması gereğini açıklar.	D.5.1	2.5	T1
BG.36	Serbest meslek erbabının giderlerine ilişkin belgeleri, mevzuata göre kaydını yapmak üzere hazırlama adımlarını açıklar.	D.5.2	2.5	T1
BG.37	Serbest meslek erbabının giderlerine ilişkin, mevzuata göre kayıt için hazırladığı belgeleri, muhasebe meslek mensubuna sunması gereğini açıklar.	D.5.2	2.5	T1
BG.38	Sabit kıymet ve amortismanlara ilişkin bilgilerin mevzuata göre hesaplama ve kayıt yapmak üzere hazırlama adımlarını açıklar.	D.5.3	2.5	T1
BG.39	Sabit kıymet ve amortismanlara ilişkin bilgilerin mevzuata göre hesaplama ve kayıt yapmak üzere hazırladığı belgeleri, muhasebe meslek mensubuna sunması gereğini açıklar.	D.5.3	2.5	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.40	Dosyalama kurallarını açıklar.	J.1.1 J.1.2 J.1.3	3.1	T1
BG.41	Dosya dizin hazırlama yöntemlerini açıklar.	J.1.1 J.1.2 J.1.3	3.1	T1
BG.42	Dosya dizin kodlama yöntemlerini açıklar.	J.1.1 J.1.2 J.1.3	3.1	T1
BG.43	Dosya tasnif yöntemlerini, (alfabetik, kronolojik, sıra numaralı, karma) açıklar.	J.1.4	3.1	T1
BG.44	Defter, belge ve dosyaların güvenli bir ortamda saklanma gereklerini açıklar.	J.2.1	3.2	T1
BG.45	Kapanış tasdiki gereken defterlerin hangileri olduğunu listeler.	J.2.2	3.2	T1
BG.46	Defter ve belgelerin işletme sahibine teslim edilme sürecini açıklar.	J.2.3	3.2	T1
BG.47	MERSİS ortamındaki tescil, meslek kuruluşu ve ticaret sicili iş ve işlemlerini açıklar.	H.1.1 H.1.2 H.1.3 H.1.4	4.1	T1
BG.48	MERSİS ortamındaki tescil, meslek kuruluşu ve ticaret sicili iş ve işlemlerinin hazırlık sürecini açıklar.	H.1.1 H.1.2 H.1.3 H.1.4	4.1	T1
BG.49	Mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimler ile bunlarla ilgili yapılması gereken işlemleri listeler.	H.2.1 H.2.2	4.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Tutulacak defterleri mevzuata uygun olarak temin eder.	C.1.2	1.1	P1
BY.2	Tutulacak defterlerin sayfalarını numaralandırır.	C.1.2	1.1	P1
BY.3	Tasdik şerhi formu hazırlar.	C.1.2	1.1	P1
BY.4	Tasdik bilgi girişi yapar.	C.1.3	1.1	P1
BY.5	Tasdiklenen defterleri kontrol eder.	C.1.6	1.1	P1
BY.6	Varsa, tasdiklenen defterlerdeki hata ve eksiklikleri meslek mensubuna bildirir.	C.1.6	1.1	P1
* BY.7	Elektronik defter başvuru oluşturma işlemlerini yapar.	C.1.7	1.1	P1
* BY.8	İşletmenin yapısına uygun olarak hesap planını düzenler.	C.2.1	1.2	P1
BY.9	Muhasebe belgelerini sınıflandırır.	C.2.2	1.2	P1
* BY.10	Muhasebe kaydına konu belgeleri işletmenin türü ve çalışma şekline göre kontrol eder.	C.2.3	1.2	P1
* BY.11	Kaydi stok ve fiili stok karşılaştırması yapar.	C.2.4	1.2	P1
* BY.12	Muhasebe kayıtlarına ilişkin raporları alır.	C.2.5	1.2	P1
* BY.13	Muhasebe kayıtlarını, yasal defterlere yazdırma işlemini yapar.	C.2.6	1.2	P1
* BY.14	Envanter işlemlerini yapar.	C.3.1	1.3	P1
BY.15	Envanter sonuçlarını meslek mensubuna raporlar.	C.3.2	1.3	P1
* BY.16	Dönem faaliyet sonucu hesaplaması yapar.	C.3.3	1.3	P1
* BY.17	İkinci sınıfa göre defter tutan tüccarların, envanter sonuçlarını, defter beyan sistemine kaydeder.	C.3.4	1.3	P1
* BY.18	Mizandaki bilgilerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol eder.	D.1.2	2.1	P1
* BY.19	Varsa, mizandaki eksik ve yanlışlıkları araştırarak hesaplar bazında gerekli düzeltmeleri yapar.	D.1.2	2.1	P1
BY.20	Muavin defter dökümlerini ve envanter listelerini hazırlar.	D.1.3	1.3	P1

* BY.21	Muhasebe bilgi sisteminden bilanço alır.	D.2.1	2.2	P1
BY.22	Bilançodaki bilgileri mevzuata göre kontrol eder.	D.2.2	2.2	P1
* BY.23	Varsa, bilançodaki eksik ve yanlışlıkları araştırır, hesaplar bazında gerekli düzeltmeleri yapar.	D.2.2	2.2	P1
* BY.24	Gelir tablosunu, muhasebe bilgi sisteminden alır.	D.3.1	2.3	P1
BY.25	Gelir tablosunu mevzuata göre kontrol eder.	D.3.2	2.3	P1
BY.26	Varsa, gelir tablosundaki eksik ve yanlışlıkları araştırarak hesaplar bazında gerekli düzeltmeleri yapar.	D.3.2	2.3	P1
* BY.27	Belgelerin ve verilerin, defter beyan sistemine girişini yapar.	D.4.1	2.4	P1
* BY.28	Duran varlıklara ilişkin bilgilerin, sabit kıymet amortisman defterine ya da listelere kayıt edilmesini sağlar.	D.4.2	2.4	P1
BY.29	İşletme defterini yazdırır.	D.4.3	2.4	P1
* BY.30	İşletme defteri hesap özeti hazırlar.	D.4.4	2.4	P1
* BY.31	Serbest meslek erbabının gelirlerine ilişkin kayıtları hazırlar.	D.5.1	2.5	P1
* BY.32	Serbest meslek erbabının giderlerine ilişkin kayıtları hazırlar.	D.5.2	2.5	P1
* BY.33	Serbest meslek erbabının sabit kıymet ve amortismanlarına ilişkin kayıtları hazırlar.	D.5.3	2.5	P1
* BY.34	Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin verileri, defter beyan sistemine kaydeder.	D.6.1	2.6	P1
* BY.35	Basit usule tabi mükelleflerin hesap özeti meslek mensubuna sunulmak üzere defter beyan sistemi üzerinden alır.	D.6.2	2.6	P1
BY.36	Dosya dizini hazırlar.	J.1.1 J.1.2	3.1	P1
BY.37	Dosya ve evrakı tasnif eder.	J.1.4	3.1	P1
BY.38	Defterlerin kapanış tasdikini hazırlar.	J.2.2	3.2	P1
* BY.39	Defter ve belgeleri işletme sahibine tutanakla teslim eder.	J.2.3	3.2	P1
* BY.40	Ticaret sicili tescil ve ilan işlemleri için belgeleri hazırlar.	H.1.1 H.1.2 H.1.3 H.1.4	4.1	P1

(* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

**21UY0.../A3 VERGİ, İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK
BEYAN VE BİLDİRİMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Vergi, İş ve Sosyal Güvenlik Beyan ve Bildirimleri Yeterlilik Birimi
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/A3
3	SEVİYE	5
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0506-5		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 1.1 Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi ön hazırlık sürecini yürütür. 1.2 Kurumlar Vergisi Beyannamesi ön hazırlık sürecini yürütür. 1.3 KDV Beyannamesi ön hazırlık sürecini yürütür 1.4 ÖTV Beyannamesi ön hazırlık sürecini yürütür. 1.5 Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, ön hazırlık sürecini yürütür 1.6 Geçici Vergi Beyannamesi, ön hazırlık sürecini yürütür 1.7 Damga Vergisi Beyannamesi, ön hazırlık sürecini yürütür. 1.8 BA-BS formları ön hazırlık sürecini yürütür. 1.9 Düzeltme matrah farklarında, bildirim ön hazırlık sürecini yürütür. 1.10 Elektronik defter işlemleri için ön hazırlık sürecini yürütür. 1.11 Vergi mevzuatı gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimlerin, ön hazırlık sürecini yürütür</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 2.1 SGK ve İŞKUR beyan ve bildirimlerinin ön hazırlık sürecini yürütür. 2.2 Personel özlük dosyası ve ücret bordrosu hazırlık sürecini yürütür.</p>		

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav	
<p>(T1) A3 birimine yönelik teorik sınav Ek A3-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansı ölçmeye yönelik en az 45 (kırk beş) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi 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 A3-2) 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	<p>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</p> <p>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</p>
10	<p>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</p> <p>MYK Finans Sektör Komitesi</p>

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. Vergi ve Diğer Beyan ve Bildirimler**

- 1.1 Sermaye Piyasası Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.2 Temel Düzeyde Hukuk Bilgisi
- 1.3 Borçlar Kanunu
- 1.4 Muhasebe Mevzuatı
- 1.5 Vergi Mevzuatı
- 1.6 Kambiyo Mevzuatı
- 1.7 Türk Ticaret Kanunu Esasları
- 1.8 Bankacılık Bilgisi
- 1.9 Kıymetli Evrak Bilgisi
- 1.10 Temel İşletme Bilgisi
- 1.11 Gelir Vergisi Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.12 Kurumlar Vergisi Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.13 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.14 Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.15 Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği
- 1.16 Damga Vergisi Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 1.17 GEKAP Mevzuatı
- 1.18 Turizm Payı Beyannamesi Genel Tebliği
- 1.19 e-Defter Uygulama Kılavuzu
- 1.20 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

2. İş ve Sosyal Güvenlik Beyan ve Bildirimleri

- 2.1 Sosyal Güvenlik ve İŞKUR Beyan ve Bildirimleri
- 2.2 İş ve Sosyal Güvenlik Kanunu ve İlgili Mevzuatı
- 2.3 Personel Özlük Dosyası Ücret Bordrosu
- 2.4 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

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	Gelir Vergisi Kanunu kapsamındaki kazanç türlerini tespit etmek üzere mükelleften hangi bilgileri alması gerektiğini sıralar.	F.1.1	1.1	T1
BG.2	Gelir Vergisi Kanunu kapsamındaki kazanç türlerini tespit etmek üzere mükelleften soru formu ile bilgileri alır.	F.1.1	1.1	T1
BG.3	Gelir Vergisi Kanunu'na göre; kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetler ile kanunen kabul edilmeyen giderleri listeler.	F.1.2	1.1	T1

BG.4	Gelir Vergisi Kanunu ile belirlenen vergi oran ve dilimlerini listeler.	F.1.3	1.1	T1
BG.5	Gelir Vergisi Beyannamesine ilişkin bilgilerin neler olduğunu listeler.	F.1.4	1.1	T1
BG.6	Gelir Vergisi Beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işlenmek üzere meslek mensubuna sunulacak bilgileri açıklar.	F.1.4	1.1	T1
BG.7	Gelir Vergisi Beyannamesinin verilme dönemleri ile vergilerin ödeme dönemlerini listeler.	F.1.4	1.1	T1
BG.8	Kurumlar Vergisi Kanunu'na göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderlerin hesaplanmasına ilişkin esasları açıklar.	F.2.1	1.2	T1
BG.9	Kurumlar Vergisi Kanununda belirlenen vergi oranlarını listeler.	F.2.2	1.2	T1
BG.10	Kurumlar Vergisi Kanununda belirlenen vergi oranlarına göre verginin hesaplanma şeklini açıklar.	F.2.2	1.2	T1
BG.11	Bilgilerin Kurumlar Vergisi Beyannamesine işlenmesi süreci ile onay için meslek mensubuna sunulmasında yapılması gerekenleri açıklar.	F.2.3	1.2	T1
BG.12	Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verilme dönemleri ile vergilerin ödeme dönemlerini listeler.	F.2.3	1.2	T1
BG.13	Katma Değer Vergisi Kanunu'na göre ilgili döneme ait vergiye esas belgeler ve bilgilerin doğruluk kontrolünün yapılmasını açıklar.	F.3.1	1.3	T1
BG.14	Katma Değer Vergisi Kanunu'na göre indirilecek, ödenecek ve devreden/iade alınacak vergi tutarının hesaplanmasına ve muhasebe meslek mensubuna sunulmasına ilişkin gerekli hususları açıklar.	F.3.2	1.3	T1
BG.15	Katma Değer Vergisi Beyannamesine ilişkin bilgilerin muhasebe meslek mensubuna sunulmasına ilişkin gerekli hususları açıklar.	F.3.3	1.3	T1
BG.16	Vergi sorumlusu sıfatıyla Katma Değer Vergisinin hesaplanmasına ve beyannameye işlenmek üzere gerekli bilgilerin muhasebe meslek mensubuna sunulmasına ilişkin hususları açıklar.	F.3.4	1.3	T1
BG.17	Katma Değer Vergisi Beyannamesinin verilme dönemleri ile vergilerin ödeme dönemlerini listeler.	F.3.4	1.3	T1
BG.18	Mevzuata göre ilgili döneme ait ÖTV'ye esas belgelerin ve bilgilerin neler olduğunu listeler.	F.4.1	1.4	T1

BG.19	ÖTV Kanununa göre istisna edilen, indirilecek, tecil-terkin edilecek ve ödenecek ÖTV tutarının hesaplanmasına ilişkin bilgilerin neler olduğunu açıklar.	F.4.2	1.4	T1
BG.20	ÖTV Beyannamesine ilişkin bilgilerin neler olduğunu, e-Beyanname sistemine işleme sürecini açıklar.	F.4.3	1.4	T1
BG.21	ÖTV Beyannamelerinin verileceği tarih ve verginin ödeneceği tarihleri listeler.	F.4.3	1.4	T1
BG.22	Mevzuata göre ilgili döneme ait vergi kesintilerine (stopaj) esas belgeler ve primler ile muhasebe kayıtlarının tutarlı olup olmadığının nasıl kontrol edilmesi gerektiğini açıklar.	F.5.1	1.5	T1
BG.23	Mevzuata göre, muhtasar ve prim hizmet belgesi örneğini, ödenecek vergilerin hesaplanmasına ilişkin bilgileri ve ödenecek primleri, muhasebe meslek mensubuna sunmak üzere nasıl hazırlandığını açıklar.	F.5.2	1.5	T1
BG.24	Bilgileri, muhtasar ve prim hizmet beyannamesine işleme ve onay için meslek mensubuna teslim etme sürecini açıklar.	F.5.3	1.5	T1
BG.25	Mevzuata göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderlere ilişkin bilgilerin hesaplanma sürecini açıklar.	F.6.1	1.6	T1
BG.26	İlgili vergi mevzuatına göre geçici vergi hesaplanma sürecini açıklar.	F.6.2	1.6	T1
BG.27	Geçici Vergi Beyannamesine ilişkin bilgilerin beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işleme sürecini, beyannameye ilişkin bilgilerin muhasebe meslek mensubuna sunulma şeklini açıklar.	F.6.3	1.6	T1
BG.28	Damga vergisi mevzuatına göre; vergiye tabi işlemleri tespit etmeyi, muhasebe kayıtları ile tutarlı olup olmadığını kontrol etme sürecini, damga vergisi tutarını hesaplamayı, bilgileri beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işlemeyi, beyanname verme dönemlerini ve vergilerin ödeme takvimini açıklar.	F.7.1 F.7.2 F.7.3	1.7	T1
BG.29	Vergi Usul Kanununa göre BA-BS bildirimlerine esas olacak hazırlıkları yapma ve BA-BS formları (elektronik ortamda bulunan form dahil) ile ilgili bilgilerin, formlara işlenmesi sürecini açıklar.	F.8.1 F.8.2	1.8	T1

BG.30	Beyanname ve bildirimlerde, düzeltme gerektiren hususların neler olduğunu belirleme, ilgili mevzuattaki pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre gerekli yazı, beyanname ve bildirimlerin (elektronik ortamda bulunan formlar dahil) neler olduğunu listeler.	F.9.1 F.9.2	1.9	T1
BG.31	Oluşturulan elektronik defter ve beratların, ilgili kurum sistemine yüklenmesi için hazırlık çalışma sürecini açıklar.	F.10.1	1.10	T1
BG.32	Elektronik defter beratlarının imzalanarak kayıt edilmesine ilişkin hazırlık çalışmalarının neler olduğunu açıklar.	F.10.2	1.10	T1
BG.33	Diğer beyan ve bildirimlerin (GEKAP, Turizm Payı Beyannamesi, karşıt inceleme tutanağı, mutabakat mektubu vb.) uygun usul ve esaslarda ön hazırlık sürecini açıklar.	F.11.2	1.11	T1
BG.34	Mevzuata göre işyeri açılış ve kapanış bildirimlerine ilişkin kayıt hazırlama sürecini açıklar.	G.1.1	2.1	T1
BG.35	Mevzuata göre aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin, İŞKUR bildirimlerinin, iş yeri bildirgesinin hazırlama sürecini açıklar.	G.1.2 G.1.3 G.1.4	2.1	T1
BG.36	Mevzuata göre sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesinin, sigortalı sağlık raporlarına ilişkin işlemlerin ve eksik gün bildirimlerinin hazırlama sürecini açıklar.	G.1.5 G.1.6	2.1	T1
BG.37	Mevzuata göre bağımsız çalışanların sigortalılık formlarını hazırlama sürecini açıklar.	G.1.7	2.1	T1
BG.38	Sosyal Güvenlik Kurumundan e-Bildirge ve diğer elektronik uygulamalar için şifre talebinde bulunma ve İŞKUR'a verilmek üzere işgücü çizelgelerini hazırlama sürecini açıklar.	G.1.8 G.1.9	2.1	T1
BG.39	Mevzuata göre çalışanların özlük dosyalarında bulunan asgari dokümanların neler olduğunu sıralar.	G.2.1	2.2	T1
BG.40	Mevzuata göre çalışanların özlük dosyalarını düzenleme sürecini açıklar.	G.2.1	2.2	T1
BG.41	Günlük ve aylık puantaj oluşturma kayıt kontrol sürecini açıklar.	G.2.2	2.2	T1
BG.42	Mevzuata göre puantaj girişlerini yapma, ücret eklentilerini de dikkate alarak ücreti hesaplama sürecini açıklar.	G.2.3	2.2	T1
BG.43	Mevzuata göre ücret bordrosu ve bordro icmalı hazırlama sürecini açıklar.	G.2.4	2.2	T1

BG.44	Mevzuata göre ücret pusulasını hazırlama sürecini açıklar.	G.2.5	2.2	T1
BG.45	Mevzuata göre ihbar ve kıdem tazminatı bordrosu hazırlama süreç ve işlemlerini açıklar.	G.2.6 G.2.7	2.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
* BY.1	Gelir vergisi beyannamesi için mükelleften alınan bilgi ve belgelere göre muafiyet ve istisnalara temel oluşturacak bilgi ve belgeleri sınıflar.	F.1.1 F.1.2	1.1	P1
* BY.2	Gelir unsurlarına, vergi oran ve dilimlerini uygular.	F.1.3	1.1	P1
* BY.3	Gelir vergisi beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.1.4	1.1	P1
* BY.4	Kurumlar vergisi beyannamesi için mükelleften alınan bilgi ve belgelere göre muafiyet ve istisnalara temel oluşturacak bilgi ve belgeleri sınıflar.	F.2.1	1.2	P1
* BY.5	Kurum kazancına güncel vergi oranlarını uygular.	F.2.2	1.2	P1
* BY.6	Kurumlar vergisi beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.2.3	1.2	P1
* BY.7	KDV beyannamesi için mükelleften alınan bilgi ve belgeleri sınıflar.	F.3.1 F.3.2	1.3	P1
* BY.8	KDV beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.3.3 F.3.4	1.3	P1
* BY.9	ÖTV beyannamesi için mükelleften alınan bilgi ve belgeleri sınıflar.	F.4.1 F.4.2	1.4	P1
* BY.10	ÖTV beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.4.3	1.4	P1
BY.11	Mevzuata göre ilgili döneme ait vergi kesintilerine (stopaj) esas belgeler ve primler ile muhasebe kayıtlarının tutarlı olup olmadığını kontrol eder.	F.5.1	1.5	P1
BY.12	Varsa tutarsızlık, eksik ve yanlışlıkları araştırarak hesaplar bazında gerekli düzeltmeleri yapar.	F.5.1	1.5	P1
* BY.13	Mevzuata göre muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.5.2	1.5	P1
* BY.14	İlgili vergi mevzuatına göre geçici vergi beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.6.2	1.6	P1
* BY.15	Damga vergisi beyannamesi için mükelleften alınan bilgi ve belgeleri sınıflar.	F.7.1 F.7.2	1.7	P1

* BY.16	Damga vergisi beyannamesinde yer alacak bilgileri hazırlar.	F.7.3	1.7	P1
* BY.17	BA-BS bildirimlerine esas olacak hazırlıkları yapar.	F.8.1 F.8.2	1.8	P1
BY.18	Beyanname ve bildirimlerde (elektronik ortamda bulunan formlar dahil) düzeltme gerektiren hususların ortaya çıkması durumunda, düzeltme için gerekli yazı, beyanname ve bildirimlerin hazırlıklarını yapar.	F.9.1 F.9.2	1.9	P1
* BY.19	Oluşturulan elektronik defterin ilgili, kurum sistemine yüklenmesi için hazırlık çalışmalarını yaparak gerekli saklama koşullarını oluşturur.	F.10.1 F.10.2	1.10	P1
* BY.20	Mevzuata göre işyeri açılış ve kapanış bildirimlerine ilişkin hazırlıkları yapar.	G.1.1	2.1	P1
* BY.21	Muhtasar ve prim hizmet beyannamesine ilişkin bilgileri hazırlar.	G.1.2	2.1	P1
* BY.22	İŞKUR bildirimlerine ilişkin bilgileri hazırlar.	G.1.3	2.1	P1
* BY.23	İşyeri bildirgesi hazırlar.	G.1.4	2.1	P1
* BY.24	İşe giriş-çıkış bildirgesini hazırlar.	G.1.5	2.1	P1
BY.25	Eksik gün bildirimlerini hazırlar.	G.1.6	2.1	P1
BY.26	Bağımsız çalışanların sigortalılık bildirimlerini hazırlar.	G.1.7	2.1	P1
* BY.27	Sosyal Güvenlik Kurumundan elektronik uygulamalar için şifre talebini hazırlar.	G.1.8 G.1.9	2.1	P1
* BY.28	İŞKUR'a iletilmek üzere işgücü çizelgelerini hazırlar.	G.1.8 G.1.9	2.1	P1
* BY.29	Çalışanların özlük dosyalarını düzenler.	G.2.1	2.2	P1
* BY.30	Günlük ve aylık puantaj oluşturarak kayıt eder.	G.2.2	2.2	P1
* BY.31	Mevzuata göre ücretleri hesaplar.	G.2.3	2.2	P1
* BY.32	Mevzuata göre ücret bordrosu ve bordro icmallerini hazırlar.	G.2.4	2.2	P1
BY.33	Mevzuata göre ücret pusulasını hazırlar.	G.2.5	2.2	P1
* BY.34	Mevzuata göre ihbar ve kıdem tazminatı bordrosu hazırlar.	G.2.6 G.2.7	2.2	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

**21UY0...-5/B1 MALİYET MUHASEBESİ, ŞİRKETLERİN KURULUŞ,
DEĞİŞİKLİK, TASFİYE VE GENEL KURUL İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Maliyet Muhasebesi, Şirketlerin Kuruluş, Değişiklik, Tasfiye ve Genel Kurul İşlemleri
2	REFERANS KODU	21UY0...-5/B1
3	SEVİYE	5
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı - 15UMS0506-5		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Maliyet muhasebesi işlemlerini açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 1.1 Mamul ve hizmet maliyetinin hesaplanmasına ilişkin bilgilerin neler olduğunu listeler. 1.2 Maliyet muhasebesi kayıtlarının yapılması için verileri hazırlar. 1.3 Maliyetlere ilişkin finansal raporları açıklar. 1.4 Mamul ve hizmet maliyeti hesaplama, maliyet kayıtları ve maliyetlere ilişkin finansal raporları içeren örnek vakaları analiz eder.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İşletmelerin kuruluş, değişiklik işlemlerini açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 2.1 Şirket kuruluş, değişiklik işlemlerini açıklar. 2.2 Şirket ve ortaklıklarda kâr dağıtım sürecini açıklar. 2.3 Şirket sermaye değişikliklerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: İşletmelerin tasfiye, devir ve genel kurul işlemlerini açıklar.</u> Alt Öğrenme Kazanımı: 3.1 Şirket devir işlemlerini açıklar. 3.2 Şirketlerin genel kurul işlemlerini açıklar. 3.3.Şirket tasfiye sürecini açıklar.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T1) B1 birimine yönelik teorik sınav Ek B1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara bilgi ve performansa dayalı ölçmeye yönelik en az 28 (yirmi sekiz) soruluk 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi 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 B1-2) ölçmelidir.</p>		

8 b) Performansa Dayalı Sınav**Mamul ve Hizmet Maliyeti Hesaplama, Maliyet Kayıtları İle Maliyetlere İlişkin Finansal Raporları İçeren Örnek Olay Çözümlemesi (P 1)**

P (1) performans sınavı, mamul ve hizmet maliyeti hesaplama, maliyet kayıtları ile maliyetlere ilişkin finansal raporları içeren, örnek vaka analizi senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu, örnek finansal rapor dosyası hazırlayarak veya muhasebe yazılım programı üzerinden finansal raporları inceleme ve değerlendirme yaparak gerçekleştirilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekanda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu, hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlerinin içeriğine göre, hazırlık ve sunum için 60 dakikadan az olmamak üzere, gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.

Adayın, performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekmektedir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir.

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 B1-1: 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. Maliyet Muhasebesi İşlemleri

- 1.1. Muhasebe Mevzuatı
- 1.2. Temel Maliyet Muhasebesi
- 1.3. Temel İşletme Bilgisi
- 1.4. Finansal Raporlama

2. İşletmelerin Kuruluş, Değişiklik İşlemleri

- 2.1. Muhasebe Mevzuatı
- 2.2. Türk Ticaret Kanunu Esasları
- 2.3. Temel İşletme Bilgisi
- 2.4. Sermaye Piyasası Kanunu
- 2.5. Vergi Mevzuatı
- 2.6. Kooperatifler Mevzuatı
- 2.7. Finansal Raporlama
- 2.8. Şirketler Muhasebesi

3. İşletmelerin Tasfiye, Devir ve Genel Kurul İşlemleri

- 3.1. Muhasebe Mevzuatı
- 3.2. Türk Ticaret Kanunu Esasları
- 3.3. Temel İşletme Bilgisi
- 3.4. Sermaye Piyasası Kanunu
- 3.5. Vergi Mevzuatı
- 3.6. Kooperatifler Mevzuatı
- 3.7. Finansal Raporlama
- 3.8. Şirketler Muhasebesi

EK B1-2: Seçmeli 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	Mamul ve hizmet üretim maliyetlerini etkileyen gider türlerini ve yerlerini ayırt eder.	E.1.1	1.1	T1
BG.2	Mamul ve hizmet üretimine uygun stok kartlarını düzenleme sürecini açıklar.	E.1.2	1.1	T1
BG.3	Mamul ve hizmet üretiminde katlanılan işçilik giderlerinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri listeler.	E.1.3	1.1 1.2	T1
BG.4	Mamul ve hizmet üretiminde kullanılan hammadde giderlerinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri açıklar.	E.1.4	1.1 1.2	T1
BG.5	Gider dağıtım sürecini kullanarak indirekt giderlerin mamul ve hizmetlere dağıtılmasına ilişkin bilgileri listeler.	E.1.5	1.1 1.2	T1
BG.6	Mamulün ve hizmetin maliyetinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri sıralar.	E.1.6	1.1 1.2	T1
BG.7	Gider dağıtım tablosunun düzenlenmesine ilişkin bilgileri sıralar.	E.1.7	1.3	T1
BG.8	Mevzuata uygun olarak satışların maliyeti tablosunun düzenlenmesi sürecini açıklar.	E.1.8	1.3	T1
BG.9	Mevzuata uygun olarak yapılacak maliyet kayıtlarına ilişkin bilgilerin ne olduğunu açıklar.	E.2.1 E.2.2	1.2	T1
BG.10	Mevzuata göre şirket kuruluşu için gerekli evrakın hazırlanmasını açıklar.	I.1.1	2.1	T1
BG.11	Mevzuata göre yönetim kurulu faaliyet raporuna ilişkin ön hazırlık çalışmalarının neler olduğunu açıklar.	I.1.2	3.2	T1
BG.12	Mevzuata göre ortak değişikliği sürecini açıklar.	I.1.3	2.1	T1
BG.13	Mevzuata göre genel kurul sürecini açıklar.	I.1.4	3.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.14	Mevzuata göre şirket tür değişikliği işlem sürecini açıklar.	I.1.5	2.1	T1
BG.15	Mevzuata göre şube açma – kapama sürecini açıklar.	I.1.6	2.1	T1
BG.16	Şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerine ilişkin Sermaye Piyasası Mevzuatı düzenlemelerini sıralar.	I.1.7	2.1 2.2 2.3	T1
BG.17	Dönem kârının (ticari kâr) mevzuata göre hesaplanmasına ilişkin bilgilerin neler olduğunu listeler.	I.2.1	2.2	T1
BG.18	Genel Kurul kararına göre kâr dağıtımının kurallarını sıralar.	I.2.2	2.2	T1
BG.19	Yedek akçelerin ayrılmasına ilişkin bilgilerin neler olduğunu listeler.	I.2.3	2.2	T1
BG.20	Pay sahiplerine dağıtılmasına karar verilen kâr paylarının hesaplanmasına ilişkin bilgileri listeler.	I.2.4	2.2	T1
BG.21	Mevzuata göre sermaye artışı hazırlığı işlem sürecini açıklar.	I.3.1	2.3	T1
BG.22	Mevzuata göre sermaye azaltım işlem sürecini açıklar.	I.3.2	2.3	T1
BG.23	Mevzuata göre sermaye değişikliğine ilişkin işlem sürecini açıklar.	I.3.3	2.3	T1
BG.24	Mevzuata göre şirket devri hazırlığı sürecini açıklar.	I.4.1	3.1	T1
BG.25	Mevzuata göre şirket devirlerine ilişkin bilgileri, devir kayıtlarının yapılması işlemlerinin neler olduğunu sıralar.	I.4.2	3.1	T1
BG.26	Mevzuata göre şirket tasfiye işlem sürecini açıklar.	I.4.3	3.3	T1
BG.27	Mevzuata göre şirket tasfiye kayıtlarını açıklar.	I.4.4	3.3	T1
BG.28	İşletmelerin tasfiye, devir ve genel kurul işlemlerine ilişkin Sermaye Piyasası Mevzuatı düzenlemelerini sıralar.	I.3.4 I.4.5	3.1 3.2 3.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Üretimde kullanılan hammaddeyi direkt ve endirekt olarak sınıflandırır.	E.1.1	1.1 1.4	P1
BY.2	Hammadde giderlerinin hesaplanması için gerekli bilgiyi stok kartından elde eder.	E.1.1 E.1.2 E.1.4	1.1 1.4	P1
BY.3	Üretim işçiliğini direkt ve endirekt olarak sınıflandırır.	E.1.1 E.1.3 E.1.4	1.1 1.4	P1
BY.4	İşçilik giderlerinin hesaplanması için gerekli bilgiyi işçilik kartlarından ve bordrolardan elde eder.	E.1.1 E.1.4	1.1 1.4	P1
BY.5	Gider yerlerini esas üretim ve yardımcı gider yerleri olarak sınıflandırır.	E.1.1 E.1.4	1.1 1.4	P1
BY.6	Endirekt giderlerin I. Dağıtımında gider çeşitleri için dağıtım ölçülerini/anahtarlarını belirler.	E.1.5	1.1 1.4	P1
BY.7	Endirekt giderlerin II. Dağıtımında yardımcı gider yerleri için dağıtım ölçülerini/anahtarlarını belirler.	E.1.5	1.1 1.4	P1
BY.8	Endirekt giderlerin III. Dağıtımında gider yerleri için dağıtım ölçülerini/anahtarlarını belirler.	E.1.5	1.1 1.4	P1
BY.9	Endirekt giderlerin dağıtım sürecinde kullanılacak dağıtım oranlarını hesaplar.	E.1.5	1.1 1.4	P1
BY.10	Dağıtım oranlarını kullanarak endirekt giderlerin dağıtımını yapar.	E.1.5	1.1 1.4	P1
BY.11	Gider dağıtım tablosunu düzenler.	E.1.7	1.1 1.4	P1
BY.12	Üretim maliyetinin hesaplanmasında kullanılabilecek maliyet sistemlerini/yöntemlerini açıklar.	E.1.6	1.1 1.4	P1
BY.13	Maliyet hesaplarına yapılacak kayıtlarda kullanılacak tutarları belirler.	E.2.1 E.2.2	1.2 1.3 1.4	P1
BY.14	Satışların Maliyeti Tablosu'nun düzenlenmesi için gerekli bilgileri hesaplardan yararlanarak belirler.	E.1.6 E.1.8	1.2 1.3 1.4	P1

YETERLİLİK EKLERİ**EK 1: Yeterlilik Birimleri**

21UY0...-5/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, Çevre Koruma, İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim

21UY0...-5/A2 Muhasebe Kayıtları, Mali Tablolar, Evrak ve Defterler

21UY0...-5/A3 Vergi İş ve Sosyal Güvenlik Beyan ve Bildirimleri

21UY0...-5/B1 Maliyet Muhasebesi, İşletmelerin Kuruluş, Değişiklik, Tasfiye ve Genel Kurul İşlemleri

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 Öğret. 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, İst. 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 -Ank. Üniv.SBF/Sürekli Eğitim Merk. Yön. Kur.Üy. 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 Birim 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

