AZİZ ALTINPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

12. SINIFLAR İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ

İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AYLAR | PUANI | HAZIRLANMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER |
| EYLÜL |  | İşletme beceri eğitimi hazırlama çalışmaları |
| EKİM | 11 | Açık Fatura(1),kapalı fatura(1), Tahsilat Makbuzu(1), Sevk İrsaliyesi(1), irsaliyeli fatura(1), taşıma irsaliyesi(1), gider pusulası(1), müstahsil makbuzu(1), serbest meslek makbuzu(1) düzenleyiniz. Bu belgeler hakkında kısaca bilgi veriniz.(2) |
| KASIM | 6 | Bono(1), Çek(1) ve Poliçe(1) düzenleyiniz.  Hisse senedi ve tahvil nedir? Aralarındaki farklar nelerdir? Ne işe yararlar? Türleri nelerdir?(1)  Vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhaları düzenleyiniz. (1) Vergi suç ve cezaları hakkında bilgi veriniz.(1) |
| ARALIK | 15 | İş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta sonu ve tatil günleri için çalışma ruhsatı, ilan ve reklam vergisi levhalarını düzenleyiniz. (3) Emlak vergisi beyannamesini düzenleyiniz. (1)  SGK ile ilgili işyeri bildirgesi, sigortalının bildirimi, aylık ücret bordosu ve aylık prim ve hizmet belgelerini düzenleyiniz. (4) Ticaret siciline tescil işlemlerinin nasıl yapıldığı ile ilgili bilgi veriniz.(1) Mesleki kuruluşlara nasıl kayıt yapıldığı hakkında bilgi veriniz(1) Oda kayıt beyannamesi düzenleyiniz.(1) Birinci ve ikinci sınıf tacirlerin defter tutma sorumluluğu, defterlerin tasdiki ve defterlerin kayıt düzeni , saklanması ve ibrazı ile ilgili bilgi veriniz.(2) İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemlerini hazırlayınız. (2) |
| OCAK | 12 | İkinci sınıf tacirler için işletme defteri bir aylık defter kayıtlarını (en az 15 soru) yapınız ve hesap özetini çıkartınız. (6+6) |
| ŞUBAT | 10 | KDV Beyannamesi(2), Muhtasar Beyannamesi(2), Geçici Vergi Beyannamesi(2), ÖTV Beyannamesi(2) hazırlayınız. Beyannamelerin en son ne zaman ve nereye verilmesi hakkında bilgi veriniz.(2) |
| MART | 15 | Birinci sınıf tacirler için bir şirket kurunuz ve kuruluştan kapanışa kadar olan ticari işlemlerin kayıtlarını (en az 15 yevmiye maddesi olacak şekilde yapınız. (15) |
| NİSAN | 17 | Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi(1) ve Kurumlar Vergisi Beyannamesi(1) düzenleyiniz.  Bildiğiniz herhangi bir muhasebe paket programını kullanarak bir önceki ayda yapmış olduğunuz monografiyi paket program kullanarak yapınız. Yaptığınız kayıtların yevmiye dökümlerini, mizanları, bilanço ve gelir tablosunun dökümlerini bilgisayarınızdan alınız. Kullandığınız paket program ismini belirtiniz. (15) |
| MAYIS | 14 | İşyerlerinizde yapmış olduğunuz işlerle ilgili birkaç örnek evrakları dosyanıza koyunuz. (14) |
| HAZİRAN |  | Staj dosyası tamamlanmış olacak ve dosyanın son sayfası koordinatör öğretmen tarafından dosyanın tamamlandığını ve dosyanın kapatıldığını gösteren bir ibareyle imzalanacak.  İşletme Beceri Eğitimi Sınavı (sınav tarihi sizlere sözlü olarak veya okul panolarına asılarak ya da okul web sitemiz aracılığı ile duyurulacaktır). |
| **TOPLAM** | **100** | **BECERİ SINAVINA ETKİSİ %20’DİR.** |

AÇIKLAMA:

1. Hazırlanması gereken iş ve işlemler bölümündeki parantez içindeki rakamlar ilgili işleme ait puanlamayı gösterir.
2. İşletme beceri eğitimi staj dosyası **"işletme beceri eğitimi sınavı"** yapılırken her öğrencinin yanında olacak ve görevli öğretmenler tarafından sınav başlamadan önce öğrencilerden teslim alınacaktır. Sonradan getirilen dosyalar teslim alınmayacaktır.
3. Bilgi içeren bilgiler ve doldurulması gereken tüm evraklar mürekkepli mavi renkli kalemler kullanılarak el yazısı ile yazılmalıdır. Fotokopi çekilen ve bilgisayarda yazılan bilgi ve evraklar değerlendirilmeye alınmayacaktır.
4. Staj dosyası, **karton klasör şeklinde orta ve geniş ebatlarda mavi renk** olacaktır. Öğrencinin sınıfı/no/adı soyadı ve koordinatör öğretmen adı soyadı bilgileri klasör dış kapağında ve iç kısımda ilk sayfada yer alacaktır.
5. Staj dosyasındaki tüm evraklar aylık olarak **işyeri yetkilisi tarafından mühürlenerek imzalattırılacak** ve **koordinatör öğretmen** tarafından da iş yeri denetimi sırasında **imzalattırılacaktır**. Mühür ve imzaları olmayan dosyalar değerlendirilmeye alınmayacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BECERi SINAVI İLE iLGiLi öRNEK NOT HESAPLAMALARI | | | | | | | |
| ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI | STAJ DOSYASI  %20 | SINAV NOTU  %80 | BECERİ SINAV NOTU | 1.DÖNEM  İŞLETME NOTU | 2.DÖNEM İŞLETME NOTU | YIL SONU İŞLETME BECERİ NOTUNUZ | DURUM |
| STAJYER 1 | 100 | 38 | 50,40 | 100 | 100 | 83,47 | GEÇTİNİZ |
| STAJYER 2 | 100 | 37 | 49,60 | 100 | 100 | 83,20 | KALDINIZ |
| STAJYER 3 | 0 | 63 | 50,40 | 100 | 100 | 83,47 | GEÇTİNİZ |
| STAJYER 4 | 0 | 62 | 49,60 | 100 | 100 | 83,20 | KALDINIZ |
| STAJYER 5 | 50 | 50 | 50,00 | 50 | 50 | 50,00 | GEÇTİNİZ |

\*Staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci “işletme beceri eğitimi sınavı”ndan en az 63 almak zorundadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜYELER | | | | |
| Esra YILDIZ | Didem KARAGÖZ | Nurşen ALTINSOY | Durmuş DALGAR | Bülent ÇILDIR |
| Muhasebe ve Finansman | Muhasebe ve Fin.  Öğr. | Muhasebe ve Fin.  Öğr. | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü |
| Alan Şefi |  |  |  |  |