**………………………………………… MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2021-2022 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI**

**9. SINIF “TEMEL MUHASEBE” DERSİ YILLIK UYGULAMA PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN AMACI:** Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel muhasebe uygulama ve işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır**.** | | | | | | | |
| **KAZANIM SAYISI, ÖĞRENME KAZANIMLARI VE SÜRE TABLOSU:** | | | | | | | |
| **NO** | **ÖĞRENME BİRİMİ** | | **KAZANIM SAYISI** | **DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI** | | **DERS SAATİ** | **ORAN (%)** |
| **1** | Defter ve Belgeler | | 3 | 1. Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu’na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler. | | 15 | 8,33 |
| **2** | Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri | | 2 | 2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu’na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapar. | | 15 | 8,33 |
| **3** | Çalışma ve Sosyal Güvenlik | | 3 | 3. Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar. | | 20 | 11,11 |
| **4** | Sosyal Güvenlik İşlemleri | | 3 | 4. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler. | | 20 | 11,11 |
| **5** | Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler | | 3 | 5. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler. | | 40 | 22,22 |
| **6** | Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler | | 2 | 6. Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler | | 15 | 8,33 |
| **7** | İşletme Defteri | | 3 | 7. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapar. | | 45 | 25,00 |
| **8** | Serbest Meslek Kazanç Defteri | | 3 | 8. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını ve serbest meslek kazanç tablosunu yapar. | | 10 | 5,56 |
| **TOPLAM** | | | **22** |  | | **180** | **100** |
|  | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI** | | Muhasebe Finansman atölye/laboratuvarı, | | **EĞİTİM-ÖĞRETİM DONANIMI** | Etkileşimli Tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zaman**  (Ay) | **Uygulama**  (Hafta) | **Süre**  (Saat) | **ÖĞRENME BİRİMİ** | | **KONULAR** | | **ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI**  **KAZANIM AÇIKLAMALARI** | | **UYGULAMA FAALİYETLERİ**  **TEMRİNLER** | **DEĞERLENDİRME** |
| EYLÜL | 1.HAFTA  (06-10) | 5 | **Defter ve Belgeler** | | 1. Ticari Defter ve Belgeler | | 1. TTK ve VUK’a göre ticari defter ve belgelerin teminini açıklar.   TTK ve VUK’a göre ticari defter ve belgelerin neler olduğu belirtilir.   TTK ve VUK’a göre ticari defter ve belgeleri nerden temin edeceği belirtilir. | | 1. Anlaşmalı matbaa veya meslek odasından ticari belgeleri temin etmek | **06 EYLÜL 2021**  **2021-2022**  Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı |
| EYLÜL | 2.HAFTA  (13-17) | 5 | **Defter ve Belgeler** | | 2. Defter ve Belgelerin  Tasdik ve İbraz İşlemleri | | 2. TTK ve VUK’a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini açıklar.   TTK ve VUK’a göre tasdik yeri belirtilir,   TTK ve VUK’a göre saklama süreleri açıklanır.   TTK ve VUK’a ticari defter ve belgeleri ibraz edilecek kişi ve kuruluşlar ve süreleri açıklanır. | | 2. Temin edilen ticari belgelerin sunum dosyalarına eklenmesi-1 |  |
| EYLÜL | 3.HAFTA  (20-24) | 5 | **Defter ve Belgeler** | | 3. Dosyalama | | 3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.   Gelen-giden evrak işlemleri belirlenir.   Dosyalama çeşitlerini örneklerle ve görsellerle belirtir. | | 3. Kronolojik sıralamaya göre temin edilen ticari belgeleri dosyalamak-2 |  |
| EYLÜL  EKİM | 4.HAFTA  (27-01) | 5 | **Vergi Dairesi ve**  **Belediye İşlemleri** | | 1. Vergi Dairesi İşlemleri | | 1. TTK ve VUK’a göre vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapar.   İşe başlama, bırakma ve adres değişikliğini bildirme ile ilgili süreler belirtilir   İşe başlama, bırakma ve adres değişikliği ile igili belgeler örneklerle açıklanır. | | 1. İşe başlama, bırakma ve adres değişikliğini bildirme formlarını doldurma, Vergi levhası temin edip doldurmak, |  |
| EKİM | 5.HAFTA  (04-08) | 5 | **Vergi Dairesi ve**  **Belediye İşlemleri** | | 1. Vergi Dairesi İşlemleri | | Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz temini ile ilgili işlemleri sıralar.   Hangi eylemlerin vergi suçu olduğunu ve bunlara uygulanacak cezaları açıklanır. | | Ödeme kaydedici cihaza ait levha doldurma |  |
| EKİM | 6.HAFTA  (11-15) | 5 | **Vergi Dairesi ve**  **Belediye İşlemleri** | | 2. Belediye İşlemleri | | 2. Belediye Kanunu’na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.   İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemler anlatılır.   Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemleri sıralanır.   İlan ve reklam vergisi ile işlemleri açıklanır.   Emlak vergisi ile ilgili işlemler açıklanır.   Çevre ve temizlik vergisi ile ilgili işlemleri açıklanır. | | 2. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve Hafta sonu çalışma ruhsatı örneği doldurma-2 |  |
| EKİM | 7.HAFTA  (18-22) | 5 | **Çalışma ve Sosyal Güvenlik** | | 1. Ticaret Sicili İşlemleri | | 1. TTK ve VUK’a göre ticaret sicili ile ilgili işlemleri yapar.   Ticaret sicili iş ve işlemleri açıklanır.   Resmi Gazete açıklanır.   Sicil ilanı açıklanır.   Tescil dilekçesi düzenlettirilir.   Sicil tasdiknamesi kabul işlemleri açıklanır.   Sicil tasdikinin red ve itiraz işlemleri açıklanır. | | 1.Tescil işlemi için gerekli evrakları toplayıp doldurma |  |
| EKİM | 8.HAFTA  (25-29) | 5 | **Çalışma ve Sosyal Güvenlik** | | 2. Mesleki Kuruluş  İşlemleri  3. Çalışma ve Sosyal  Güvenlik Bakanlığı  İşlemleri | | 2. Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş ile ilgili işlemleri yapar.   Mesleki kuruluşlar açıklanır.   İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemleri açıklanır.   Tacirlerin ilgili mesleki kuruluşlara karşı sorumlulukları açıklanır.   Tacirlerin ticaret odalarına kaydı açıklanır.   Tacirin sanayi odasına kaydı açıklanır.   İlgili mesleki kuruluşlara kayıt işlemleri açıklanır.  3. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.   Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili bakanlığın görevleri açıklanır.   Türkiye İş Kurumu’nun görevleri açıklanır.  ***\* Türkiye Cumhuriyeti’nin Nitelikleri***  ***\* Cumhuriyet yönetiminin Türk toplumuna sağladığı faydalar.*** | | 2.Gerekli odaya kayıt için gerekli evrakları toplar ve odaya ait kayıt beyannamesini doldurma | **29 EKİM 2021**  **CUMHURİYET BAYRAMI** |
| KASIM | 9.HAFTA  (01-05) | 5 | **Çalışma ve Sosyal Güvenlik** | | 3. Çalışma ve Sosyal  Güvenlik Bakanlığı  İşlemleri | |  Kıdem ve ihbar tazminatı hesaplanır.   Kıdem tazminatı hesaplanır.   Kıdem tazminatı bordrosu düzenlenir. | | 3. Kıdem ve ihbar tazminatını hesaplama-3 |  |
| KASIM | 10.HAFTA  (08-12) | 5 | **Çalışma ve Sosyal Güvenlik** | | 3. Çalışma ve Sosyal  Güvenlik Bakanlığı  İşlemleri | |  Kıdem tazminatı hesaplanır.   Kıdem tazminatı bordrosu düzenlenir.  İhbar tazminatı hesaplanır.   İhbar tazminatı bordrosu düzenlenir.  *\*****Atatürkçülüğün niteliklerinin açıklanması.***  ***\*Atatürkçülüğün, Türk milleti için bir çağdaşlaşma modeli olduğunun açıklanması.*** | | 3. Kıdem ve ihbar tazminatını hesaplama-3 | **10-16 KASIM 2021**  **ATATÜRK HAFTASI** |
| 1.D **1. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| KASIM | (15-19) | **1.ARA TATİL HAFTASI**  **(15 KASIM 2021-19 KASIM 2021)** | | | | | | | | |
| KASIM | 11.HAFTA  (22-26) | 5 | **Sosyal Güvenlik**  **İşlemleri** | | 1. İşçi Statüsünde Çalışan  İşlemleri | | 1. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.   Sosyal güvenlik kavramını, Türkiye’de sosyal güvenliğin gelişimi ve sosyal güvenlik terimleri açıklanır.   Sosyal güvenliğin fonksiyonlarını, sosyal güvenlik terimlerini işverenin yükümlülükleri ve e-sigorta kapsamında yapılan işlemler sıralanır.   Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalılıklar ayırt edilir.   İş yeri bildirgesini ve iş yeri tescil numarası açıklanır.   İş yeri bildirgesi ile ilgili idari para cezaları açıklanır.   Sigortalı bildirimi ile ilgili iş ve işlemler açıklanır.   Ücret ve unsurları ve aylık ücret bordrosu açıklanır.   Aylık prim ve hizmet belgesi ve prim oranları açıklanır.   Sigortalı hesap fişi ve sigortalı eksik gün bildirim formu açıklanır.   Kayıt ve belgelere ilişkin sorumlulukları ve idari para cezaları açıklanır.   İş yeri bildirgesi düzenlenir ve iş yeri bildirgesi ile verilecek belgeler hazırlanır.   Sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgesi düzenlenir.  ***\*Atatürk’ün milli eğitimle ilgili görüşleri.***  ***\*Atatürk’ün öğrenim hayatıyla ilgili olguların açıklanması.*** | | 1.Sgk İşe giriş-işten ayrılış bildirgesini yapmak Aylık hizmet ve prim belgesini düzenlemek-2 | **24 KASIM 2021**  **ÖĞRETMENLER GÜNÜ** |
| KASIM  ARALIK | 12.HAFTA  (29-03) | 5 | **Sosyal Güvenlik**  **İşlemleri** | | 1. İşçi Statüsünde Çalışan  İşlemleri | |  Normal ücretleri ve fazla mesaili ücretler hesaplanır.   İzinli ve raporlu ücretleri hesaplanır | |  |  |
| ARALIK | 13.HAFTA  (06-10) | 5 | **Sosyal Güvenlik**  **İşlemleri** | | 1. İşçi Statüsünde Çalışan  İşlemleri | | Ücret bordrosu düzenlenir.   İşçi aylık hesap pusulası düzenlenir.   Sigortalı eksik gün bildirim formu düzenlenir. | |  |  |
| ARALIK | 14.HAFTA  (13-17) | 5 | **Sosyal Güvenlik**  **İşlemleri** | | 2. Bağımsız Çalışan  İşlemleri | | 2. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanlar ile ilgili işlemleri yaparak belgeleri düzenler.   Bağımsız çalışanlarda sigortalılık açıklanır.   Sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi açıklanır.   Bağımsız çalışanların prime esas kazançları açıklanır.   Bağımsız çalışanların prim oranları açıklanır.   Bağımsız çalışanların primlerinin ödeme esasları açıklanır.   Bağımsız çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanma şartları açıklanır.   Bağımsız çalışanların sigortalılığının sona ermesi ve bildirimi açıklanır.   Bağımsız çalışanların sigortalılık iş ve işlemleri yapılır.   Bağımsız çalışanların sigortalılık belgeleri düzenlenir. | | 2.BA/BS formunu doldurmak-2 |  |
| ARALIK | 15.HAFTA  (20-24) | 5 | **Sosyal Güvenlik**  **İşlemleri** | | 3. Devlet Memuru  Statüsünde Çalışan  İşlemleri | | 3. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanlar işlemleri yaparak belgeleri düzenler.   Kamu görevlilerinin sigortalılığı açıklanır   Kamu görevlilerinde sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi açıklanır.   İş yeri bildirgesi açıklar.   Aylık prim ve hizmet belgesi açıklanır.   Prime esas kazançlar ve prim oranları açıklanır   Sigortalılığın sona ermesi açıklanır   İşe giriş bildirgesi düzenler.   Sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenir.   İş yeri bildirgesi düzenlenir.   Aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenir.   Sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlenir. | | 2.BA/BS formunu doldurmak-2 |  |
| ARALIK | 16.HAFTA  (27-31) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 1. Perakende Satış  Belgeleri | | 1. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.   Yazar kasa kullanım zorunluluğu açıklanır.   Pos makinası kullanımı açıklanır.   Perakende satış fişi açıklanır.   Serbest meslek makbuzu açıklanır. | | 1. Yazar kasa, pos, serbest meslek makbuzu ve adisyon belgeleri doldurma-2 |  |
| OCAK | 17.HAFTA  (03-07) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 1. Perakende Satış  Belgeleri | | Adisyon düzenlenir.   Yazar kasa açıklanır.   Pos makinası açıklanır.   Perakende satış fişi düzenlenir.   Serbest meslek makbuzu düzenlenir. | | 1. Yazar kasa, pos, serbest meslek makbuzu ve adisyon belgeleri doldurma-2 | **1 OCAK 2022**  **YILBAŞI TATİLİ** |
| OCAK | 18.HAFTA  (10-14) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 2. Fatura ve İrsaliye | | 2. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.   Fatura ve unsurları açıklanır.   Elektronik fatura açıklanır.   Mali mühür açıklanır.   Elektronik imza açıklanır.   İrsaliye ve irsaliye çeşitleri açıklanır.   İrsaliye unsurları açıklanır. | | 2. Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3 | 1.D **2. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| OCAK | 19.HAFTA  (17-21) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 2. Fatura ve İrsaliye | |  Fatura düzenlenir. | | 2. Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3 |  |
| **YARIYIL TATİLİ**  **(24 OCAK 2022-04 ŞUBAT 2022)** | | | | | | | | | | |
| ŞUBAT | 20.HAFTA  (07-11) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 2. Fatura ve İrsaliye | |  Fatura düzenlenir.   Elektronik fatura düzenlenir. | | 2. Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3 | **7 ŞUBAT 2022**  **2021-2022**  Eğitim-Öğretim yılı  2. Dönem Başı |
| ŞUBAT | 21.HAFTA  (14-18) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 2. Fatura ve İrsaliye | |  Sevk irsaliyesi düzenlenir.   İrsaliyeli fatura düzenlenir.   Taşıma irsaliyesi düzenlenir. | | 2. Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3 |  |
| ŞUBAT | 22.HAFTA  (21-25) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 3. Fatura Yerine Geçen  Belgeler | | 3. VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.   Günlük müşteri listesi açıklanır.   Sigorta poliçesi açıklanır.   Gider pusulası düzenlenir.   Müstahsil makbuzu düzenlenir.   Günlük müşteri listesi düzenlenir.   Yolcu listesi düzenlenir.   Kıymetli maden alım satım belgesi düzenlenir. | | 3. Gider pusulası, müstahsil makbuzu, günlük müşteri listesi, yolcu listesi ve poliçe örneği doldurma |  |
| ŞUBAT MART | 23.HAFTA  (28-04) | 5 | **Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler** | | 3. Fatura Yerine Geçen  Belgeler | | Gider pusulası düzenlenir.   Müstahsil makbuzu düzenlenir.   Günlük müşteri listesi düzenlenir.   Yolcu listesi düzenlenir.   Kıymetli maden alım satım belgesi düzenlenir. | | 3. Gider pusulası, müstahsil makbuzu, günlük müşteri listesi, yolcu listesi ve poliçe örneği doldurma |  |
| MART | 24.HAFTA  (07-11) | 5 | **Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler** | | 1. TTK’de Yer Alan Belgeler | | 1. TTK’ye göre Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri düzenler.   TTK’de yer alan belgeler sıralanır.   Bono, çek ve poliçe düzenlenir.   Ciro açıklanır.   Bono, poliçe ve çek ciro edilir. | | 1. Bono, çek ve poliçe örneği doldurma-2 |  |
| MART | 25.HAFTA  (14-18) | 5 | **Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler** | | 1. TTK’de Yer Alan Belgeler | | Bono, çek ve poliçe düzenlenir.   Ciro açıklanır.   Bono, poliçe ve çek ciro edilir.  ***\*Milli birlik ve beraberliği güçlendiren unsurlar.***  ***\*Milli birlik ve beraberliğin Türk toplumuna sağladığı yararları örneklerle açıklama.*** | | 1. Bono, çek ve poliçe örneği doldurma-2 | **18 MART 2022**  **ÇANAKKALE ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ** |
| MART | 26.HAFTA  (21-24) | 5 | **Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler** | | 2. Menkul Kıymetler | | 2. VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.   Yatırım tanımlanır.   Piyasa ve türleri açıklanır.   Hisse senedi tanımlanır.   Hisse senedi türleri sıralanır.   Tahvil tanımlanır.   Tahvil çeşitleri sıralanır.   Diğer menkul kıymetler sıralanır.   Hisse senedine yatırım açıklanır.   Tahvile yatırım açıklanır.   Piyasaların takibi yapılır. | | 2. Menkul kıymetlerden; Hisse senedi, tahvil, repo, altın, faiz ve dövizle ilgili aylık fiyat değişim grafiği hazırlama-1 |  |
| MART  NİSAN | 27.HAFTA  (28-01) | 5 | **İşletme Defteri** | | 1. Gelir ve gider kavramları  2. İşletme Defteri Gider  Kayıtları | | 1. Gelir ve gider kavramlarının ayrımını yapar.   Gelir ve gider kavramı açıklanır.  2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.   İşletme defteri açıklanır.   İşletme defterine kayıt kuralları açıklanır.   Gider kayıtları açıklanır.   KDV ve hesaplamaları açıklanır.   İşletme defteri temin edilir. | | 1. Verilen uygulamayı gelir gider durumlarına göre gruplama |  |
| NİSAN | 28.HAFTA  (04-08) | 5 | **İşletme Defteri** | | 2. İşletme Defteri Gider  Kayıtları | |  İşletme defteri gider kayıtları yapılır.   KDV hesaplamaları yapılır.   Gider kayıtlarındaki hatalar düzeltilir. | | 2. Gider kayıtlarını işletme defterinin gider sayfasına kayıt etme-4 | 2.D **1. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| NİSAN | (11-15) | **2.ARA TATİL HAFTASI**  **(11 NİSAN 2022-15 NİSAN 2022)** | | | | | | | | |
| NİSAN | 29.HAFTA  (18-22) | 5 | **İşletme Defteri** | | 2. İşletme Defteri Gider  Kayıtları | |  İşletme defteri gider kayıtları yapılır.   KDV hesaplamaları yapılır.   Gider kayıtlarındaki hatalar düzeltilir.  ***\*Halkçılık ilkesinin dayandığı esaslar.***  ***\*Halkçılık ilkesinin Türk Toplumuna sağladığı faydalar.*** | | 2. Gider kayıtlarını işletme defterinin gider sayfasına kayıt etme-4 | **23 NİSAN 2022**  **ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI** |
| NİSAN | 30.HAFTA  (25-29) | 5 | **İşletme Defteri** | | 2. İşletme Defteri Gider  Kayıtları | |  İşletme defteri gider kayıtları yapılır.   KDV hesaplamaları yapılır.   Gider kayıtlarındaki hatalar düzeltilir. | | 2. Gider kayıtlarını işletme defterinin gider sayfasına kayıt etme-4 | **1 MAYIS 2022**  **EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ** |
| MAYIS | 31.HAFTA  (02-06) | 5 | **İşletme Defteri** | | 3. İşletme Defteri Gelir  Kayıtları | | 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.   Gelir kayıtları yapılır.   İşletme defteri gelir kayıtları yapılır.   Gelir kayıtlarındaki hatalar düzeltilir. | | 3. Gelir kayıtlarını işletme defterinin gelir sayfasına kayıt etme-4 | **2-3-4 MAYIS 2022**  **RAMAZAN BAYRAMI** |
| MAYIS | 32.HAFTA  (09-13) | 5 | **İşletme Defteri** | | 3. İşletme Defteri Gelir  Kayıtları | | 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.   Gelir kayıtları yapılır.   İşletme defteri gelir kayıtları yapılır.   Gelir kayıtlarındaki hatalar düzeltilir. | | 3. Gelir kayıtlarını işletme defterinin gelir sayfasına kayıt etme-4 |  |
| MAYIS | 33.HAFTA  (16-20) | 5 | **İşletme Defteri** | | 4. İşletme Hesabı Özeti | | 4. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özetini düzenler.   Envanter açıklanır.   Amortisman açıklanır.   İşletme hesap özeti açıklanır.   Envanter listesini hazırlanır.  ***\*Atatürk’ün Türk gençliğiyle ilgili sözlerinden örnekler.***  ***\*Türk gençliğinin, Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görevleri.*** | | 4. Verilen verilere göre işletme hesap özeti tablosu oluşturma-4 | **19 MAYIS 2022**  **ATATÜRK’Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI** |
| MAYIS | 34.HAFTA  (23-27) | 5 | **İşletme Defteri** | | 4. İşletme Hesabı Özeti | |  Amortisman hesaplanır.   Envanter kayıtları yapılır.   İşletme hesap özeti düzenlenir | | 4. Verilen verilere göre işletme hesap özeti tablosu oluşturma-4 |  |
| MAYIS  HAZİRAN | 35.HAFTA  (30-03) | 5 | **İşletme Defteri** | | 4. İşletme Hesabı Özeti | |  İşletme defteri kayıtları ile ilgili örnek uygulama yapar. | | 4. Verilen verilere göre işletme hesap özeti tablosu oluşturma-4 |  |
| HAZİRAN | 36.HAFTA  (06-10) | 5 | **Serbest Meslek**  **Kazanç Defteri** | | 1. Serbest Meslek Gider  Kayıtları  2. Serbest Meslek Gelir  Kayıtları | | 1. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.   Serbest meslek kazanç defteri açıklanır.   Serbest meslek kazanç defteri temin edilir.   Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtları yapılır.  2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.   Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtları yapılır.   Stopaj hesaplamaları yapılır. | | 1. Gider kayıtlarını serbest meslek kazanç gider sayfasına kayıt etme-4  2. Gelir kayıtlarını serbest meslek kazanç gelir sayfasına kayıt etme-4 | 2.D **2. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| HAZİRAN | 37.HAFTA  (13-17) | 5 | **Serbest Meslek**  **Kazanç Defteri** | | 3. Serbest Meslek Kazanç  Özeti | | 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.   Serbest meslek kazancının unsurları açıklanır.   Serbest meslek kazancı amortisman hesaplamaları açıklanır.   Serbest meslek kazancının hesaplanması açıklanır. | | 3. Verilen verilere göre serbest meslek kazanç özeti tablosu oluşturma-4 | **17 HAZİRAN 2022**  **2021-2022**  **EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SONU** |
| **DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR** | | | | | | | | | | |
|  Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına yönelik somut açıklamalar yapılmalıdır.   Anahtar yetkinliklerin kazandırılması yönünde açıklamalar yazılmalıdır. Ders kazanımları anahtar yetkinliklerle ilişkilendirmeye uygunsa bu konuda uyarı yazılmalıdır.  Örnek: Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.   Bu derste uygulaması yapılacak ticari defter ve belgelerin öğrencilere uygulamasının yaptırılması öğrenmenin kalıcılığını artıracağından bu defter ve belgeler öğrencilere temin edilmelidir.  Elektronik ortamda yapılacak uygulamalarda bilgisayar laboratuvarlarında yapılmalıdır.   Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.   Bu derste, dürüstlük değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. (Bu açıklama değerler eğitimi için matbudur. Kazanıma uygun değer ya da değerlere yer verilmelidir.)   Ders ile ilgili program uygulayıcısı öğretmenlere uyarı niteliğinde önem arz eden ve yukarıdaki açıklamalar dışında bulunan hususlara burada yer verilebilir. | | | | | | | | | | |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | | | | |
| Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken açık uçlu maddeler, çoktan seçmeli maddeler, doğru yanlış türünde maddeler, gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. | | | | | | | | | | |
| **ATATÜRKÇÜLÜK KONULARI** | | | | | | | | | | |
| 2488 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Konular İlgili gün ve haftalarda işlenmek üzere plana aktarılmıştır. | | | | | | | | | | |
| Ders Öğretmeni | | | | Ders Öğretmeni | | Ders Öğretmeni | | Ders Öğretmeni |  | |
| **03/09/2021**  uygundur  **……………………………………….**  Okul Müdürü | |
|  | | | | | | | | |