

# EVLİYA ÇELEBİMESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ, 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI, BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI, 12.SINIFLAR İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLANI

AY	HAFTA	SAYI	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	ÖĞRENME ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLER	DEĞERLENDİRME
EYLÜL	1	24	Sosyal hayat ile iletişim kurabilmek için insan ilişkilerini öğrenir. Toplumsal kuralları, kişisel ilişkileri ve toplumsal iletişimi öğrenir	<b>MODÜL 1: ETKİLİ İLETİŞİM</b> 1. Temel iletişim araçları 2. Kendini ifade etme	3. İnsan ilişkilerini düzenleme 4. İş hayatında ilişkileri 5. Sanat etkinliklerini takip etme	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,
	2	24	Sosyal hayat ile iletişim kurabilmek için insan ilişkilerini öğrenir. Toplumsal kuralları, kişisel ilişkileri ve toplumsal iletişimi öğrenir	6. İnsan ilişkilerini düzenleme 7. İş hayatında ilişkileri	8. Sanat etkinliklerini takip etme	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,
EKİM	1	24	Bilgiye ulaşmayı e veri toplamayı öğrenir. iletişimi öğrenir. Rapor yazmayı ve bilgilerini kullanmayı öğrenir. - 6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu	<b>MODÜL 2: PROJE HAZIRLAMA</b> 1. Problem çözme 2. Öğrenme ihtiyaçlarına göre öğrenme süreçleri	3. Bilgi/veri toplama 4. Bilgi/verileri kullanma 5. Proje hazırlama	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,
	2	24	Resmi yazıları oluşturmayı, biçimlemeyi öğrenir. İş yazısını, dilekçeyi ve CV hazırlamayı öğrenir.	<b>MODÜL 3:F KLAVYE - YAZI BİÇİMLEME</b> 1. RESMİ YAZILARIN 1. DERECE BÖLÜMLERİ2. RESMİ YAZILARIN İKİNCİ DERECE BÖLÜMLERİ3. İŞ YAZISI	4. DİLEKÇE 5. KÂĞIT-ZARF ÇEŞİTLERİ ve POSTAYA HAZIRLAMA 6. ÖZ GEÇMİŞ ( CV) HAZIRLAMA	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Bilgisayar
	3	24	Kelime işlemci programı ile metin biçimlendirmeyi öğrenir.	<b>MODÜL 4: KELİME İŞLEMCI</b> 1. BELGE İŞLEMLERİ Ara yüz ve Görünüm Ayarları Temel Belge İşlemleri Temel Yazım İşlemleri	2. BİÇİMLENDİRME Metin Biçimlendirme Paragraf Biçimlendirme Belge Biçimlendirme Stiller	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Bilgisayar
	4	24	Kelime işlemci programı ile metin oluşturmayı, değiştirmeyi, özelliklerini öğrenir. -29. Ekim Cumhuriyet Bayramı	3. BELGE DENETİMİ 4. SAYFA YAPISI 5. TABLO İŞLEMLERİ	6. NESNE İŞLEMLERİ 7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Bilgisayar
KASIM	1	24	Elektronik tablola yazılımını kullanabilir. - Atatürk'ün "Cumhuriyetçilik" ilkesinin açıklanması	<b>MODÜL 5: ELEKTRONİK TABLOLAMA</b> 1. ÇALIŞMA ALANI 2. VERİ İŞLEMLERİ 3. BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ. 4. SAYFA AYARLARI VE YAZDIRMA5. FORMÜLLER	6. FONKSİYONLAR 7. GRAFİK İŞLEMLERİ8. VERİ ANALİZİ9. MAKROLAR 10. ÖZELLEŞTİRME	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Bilgisayar
	2	24	Bilgisayarla iletişim kurabilmek için interneti ve internet ile ilgili programları öğrenir. - 10 Kasım Atatürk'ü Anma	<b>MODÜL 6: BİLGİSAYARLA İLETİŞİM</b> 1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler	İnternet Kavramları2. POSTA İŞLEMLERİ 3. POSTA YÖNETİM YAZILIMI4. İNTERNET GÜVENLİĞİ	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Bilgisayar
	3	24	Bilgi toplama ve bunları yönetebilme ile form oluşturmayı ve düzenlemeyi öğrenir.	<b>MODÜL 7: BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME</b> 1. BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME 2. ŞABLONDAN FORM TASARLAMA	3. FORM ALMA 4. FORM ŞABLONU TASARLAMA 5. GÜVENLİK VE YAYIMLAMA	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,
KASIM	4	24	Defter tutma sorumluluğunu öğrenerek, kimlerin defter tutacaklarını ve tutmayacakları öğrenir.	<b>MODÜL 8: TİCARİ DEFTER VE BELGELER</b> 1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU Defter Tutmanın Amaçları 2. DEFTERLERİN TAŞDIKI VUK' na göre Tasdik Edilecek Defterler TTK' ya göre Tasdik Edilecek Defterler Tasdik Zamanları	Defter TutacaklarDefter Tutmayacaklar Tutulması Zorunlu Defterler Defter ve Belge Temini 3. DEFTERLERİN KAYIT DÜZENİ, SAKLANMASI VE İBRAZİ Defterlerin Kayıt Düzeni Defterlerin Kayıt Zamanı	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Çeşitli evraklar
ARALIK	1	24	Ticari defterlerin tasdiklerini, zamanlarını, defterlerin kayıt düzenini öğrenir.	<b>MODÜL 9: VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ</b> 1. TAÇİRİN MALİYEYE KARŞI SORUMLULUKLARI Bildirimlerde Bulunmak 2. VERGİ LEVHASI ASMAK Vergi Levhası Asmak Zorunda Olanlar	Vergi Levhasının Tasdiki ve Asılması 3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ KULLANMAK 4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI Vergi Ziyat (Kaybı) Cezası Usulsüzlükler ve Cezaları	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Çeşitli evraklar
	2	24	Vergi daireleri ile yapılması gereken işlemleri öğrenir.	<b>MODÜL 10: FATURA VE FATURA YERİNE GEÇENBELGELER</b> 1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ2. FATURA VE İRSALİYE Fatura	Sevk İrsaliyesi, İrsaliyeli Fatura Taşıma İrsaliyesi, Sigorta Poliçesi3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER Gider Pusulası Müstahsil Makbuzu	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Çeşitli evraklar
	3	24	Fatura ve sevk irsaliyesini öğrenir ve düzenler. Perakende satış belgesi ile faturanın ayırımını öğrenir.	<b>MODÜL 11 : İŞLETME DEFTERİ</b> 1. İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI İşletme Defteri Gider Kavramı İşletme Defteri Gider Sayfası KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları Gider Kayıtları Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi 2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI	Gelir Kavramı İşletme Defteri Gelir Sayfası Gelir Kayıtları 3.DÖNEM SONU İŞLEMLERİ Envanter Amortisman İşletme Hesabı Özeti Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazi Defter ve Belgelerin Saklanması Defter ve Belgelerin İbrazi Defter ve Belgelerin Kaybolması Envanter Kayıtları	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Çeşitli evraklar
ARALIK	4	24	İşletme defteri düzenleyebilir.				

	5	24	Ticaret sicili, mesleki kuruluşlar ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı işlemlerini öğrenir.	<b>MODÜL 12 : DİĞER KURUM İŞLEMLERİ</b> 1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ Bildirimler, İşe Başlamayı Bildirme Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme İşi Bırakmayı Bildirme, Kira Kontratı 2. VERGİ LEVHASI 3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanıcılar, Cihazın Alınması Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha	Cihazın Satışı, Z Raporu 4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI Vergi Ziyatı (Kaybı) Cezası Usulsüzlükler ve Cezaları, Hürriyet Bağlayıcı Suç ve Cezalar, Vergi Cezalarının Kesilmesi, Ceza Tutanığı Ceza İhbarnamesi, Vergi Cezalarında İndirime, Mükellef Hakları Bildirimi 5. BELEDİYE İŞLEMLERİ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma Emlak Vergisi Beyannamesi Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı, Çeşitli evraklar	
OCAK	1	24	Muhasebenin ne olduğunu, görevlerini, temel kavramlarını öğrenir. <i>-1 Ocak yılbaşı</i>	<b>MODÜL13: BİLANÇO</b> 1. MUHASEBE Muhasebenin Tanımı Muhasebenin Fonksiyonları	Muhasebenin Temel Kavramları Muhasebenin Türleri Muhasebecilik Mesleği	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,	
	2	24	Muhasebenin temel konularından hesap kavramını öğrenir. Hesapların işleyişlerini öğrenir.	2. HESAP KAVRAMI Hesabın Şekli Hesaplara İlişkin Terimler Hesapların İşleyiş Kuralları 3. TEMEL MALİ TABLOLAR	Bilanço Bilanço İlkeleri Bilançonun biçimsel Yapısı Bilanço Temel Denkliği	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,	
	3	24	Gelir Tablosunu düzenleyebilir. <i>- yarıyıl tatili</i>	<b>MODÜL14: GELİR TABLOSU</b> 1. GELİR VE GİDER KAVRAMLARI Gelir Kavramı ve Unsurları Gelir Hesaplarının İşleyişi Brüt Satışlar Satış İndirimleri Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir Ve Kârlar Olağan dışı Gelir ve Kârlar Gider Kavramı ve Unsurları Gider Hesaplarının İşleyişi Satışların Maliyeti Faaliyet Giderleri	Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar Finansman Giderleri Olağan Dışı Gider ve Zararlar Maliyet Hesapları 7/A Seçeneğinde Maliyet Hesapları 7/B Seçeneğinde Maliyet Hesapları... 2. GELİR TABLOSU Gelir Tablosu İlkeleri Gelir Tablosunun Biçimsel Yapısı Gelir Tablosunun Türleri Hesap ve Rapor Tipi Gelir Tablosu Gelir Tablosu ve Bilanço İlişkisi	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,	
<b>YARIYIL TATİLİ</b>								
ŞUBAT	1	24	Temel mali tablo olan bilançoyu öğrenir. Bilançonun biçimsel yapısını, temel denkliğini öğrenir. <i>- 2. yarıyıl başı</i>	<b>MODÜL 15: MUHASEBE UYGULAMASI</b> 1. MUHASEBE SÜRECİ İşletmenin Kuruluş İşlemleri Açılış Bilançosu ve Kaydı Dönem İçi Hareketler	Yevmiye Defterine Kayıt 2. MUHASEBE SÜRECİNİ UYGULAMAK İşletmenin Kuruluşu Açılış Bilançosu ve Kaydı	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül Kitabı,	
	2	24	Muhasebe paket programlarının ne işe yaradığını öğrenir. Paket programları tanıyarak çalışma şekillerini öğrenir.	<b>MODÜL 16: PROGRAM YÜKLEMEK</b> 1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME Muhasebe paket programı nedir? Program Nasıl Seçilir?	Muhasebe Paket Program Çeşitleri 2. PAKET PROGRAM ÇALIŞTIRMA Programlara Giriş, Çıkış Paket Program	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Bilgisayar, Modül kitabı, Program CD	
	3	24	İşletmenin ne olduğunu öğrenir. Ön muhasebeyi öğrenir. Temel kavramları öğrenir. İrsaliye, fatura, stok, cari ve çek senet modüllerini öğrenerek kullanmayı uygular.	<b>MODÜL 17: ÖN MUHASEBE</b> 1. İŞLETME VE ÖN MUHASEBE Alışlar, Satışlar Tahsilatlar, Ödemeler, Raporlar	2. İRSALİYE-FATURA-STOK- CARI- ÇEK/SENET PROGRAMLARI Ön muhasebe programlarının ortak özellikleri Paket Program İrsaliye, Fatura, Stok, Cari, Çek-Senet	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Bilgisayar, Modül kitabı, Program CD	
MAR T	1	24	İşletme defterini öğrenir. İşletme defterini düzenlemeyi öğrenir.	<b>MODÜL 18: MUHASEBE</b> 1. İŞLETME PROGRAMI	İşletme Defteri İşletme Defteri Düzenlemek	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Bilgisayar, Modül kitabı, Program CD	
MART	2	24	1. sınıf tacirlerin muhasebe sürecini öğrenir. Muhasebe sürecinde yapılması gereken muhasebe işlemlerini görür.	2. BİRİNCİ SINIF DEFTER TUTMA Muhasebe Süreci Açılış Kayıtları Muhasebe Fişleri Yevmiye Defteri Defter-i Kebir Mizanlar- Sağlama Tabloları	Yardımcı Defter Kayıtları Gelir Tablosu Bilanço Envanter Bilanço Defteri Sene Sonu İşlemleri	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Bilgisayar, Modül kitabı, Program CD	
	3	24	Şahıs şirketlerini tanıyarak öğrenir. Kolektif şirket hakkında bilgi sahibi olur.	<b>MODÜL 19: ŞAHİS ŞİRKETLERİ</b> 1.ŞİRKETLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER Şirket Kavramı Şirketin Unsurları Şirketlerin Sınıflandırılması	Şirketler Muhasebesi 2. KOLEKTİF ŞİRKETLER Kolektif Şirketin Tanımı Ve Özellikleri Kolektif Şirketin Kuruluşu Kuruluş İşlemlerinin Muhasebe Kayıtları	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	

	4	24	Komandit şirket hakkında bilgi sahibi olur. Muhasebe kayıtlarını yapar.	3. KOMANDİT ŞİRKETLER Komandit Şirketin Tanımı Ve Özellikleri Komandit Şirketlerde Kuruluş İşlemleri Muhasebe Kayıtları	Komandit Şirketlerde Sermaye Değişiklikleri Muhasebe K. Komandit Şirketlerde Kar Zarar Dağıtımı Muhasebe K.	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
NISAN	1	24	Sermaye şirketleri işlem ve kayıtları yapar.	<b>MODÜL 20: SERMAYE ŞİRKETLERİ</b> 1. SERMAYE ŞİRKETLERİ Anonim Şirket ve Özellikleri Anonim Şirketin Sınıflandırılması Anonim Şirketlerin Kuruluş Şekilleri Anonim Şirketlerin Yönetim ile İlgili Organları Limitet Şirketler, Limitet Şirketin Özellikleri Limitet Şirketlerin Yönetimi ile İlgili Organları Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler	Sermaye Şirketlerinde Sözleşme Hazırlama 2. SERMAYE ŞİRKETLERİNİN KURULUŞU Anonim Şirketlerin Kuruluş İşlemleri Ani, Tedrici Kuruluş İşlemleri Holdinglerin Kuruluş İşlemleri Limitet Şirket Kuruluş İşlemleri	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
NISAN	2	24	Sermaye şirketleri işlem ve kayıtları yapar.	3. SERMAYE ŞİRKETLERİNDE SERMAYE DEĞİŞİKLİKLERİ Anonim Şirketlerde Sermaye Değişiklikleri Anonim Şirketlerde Sermaye Artırma İşlemleri ve Kayıtları AŞ'lerde Sermaye Azaltılması ve Kayıtları Limitet Şirketlerde Sermaye Hareketleri Limitet Şirketlerde Sermayenin Artırılması Limitet Şirketlerde Sermayenin Azaltılması ve Kayıtları 4. SERMAYE ŞİRKETLERİNDE KÂR/ZARAR DAĞITIMI	Kâr Dağıtım Tablosu Malî Kârın Hesaplanması Gelir Vergisinin Hesaplanması Kurumlar Vergisinin Hesaplanması Yedeklerin Hesaplanması Anonim Şirketlerde Kar Dağıtımı Limitet Şirketlerde Kâr Dağıtımı ve Kayıtları Sermaye Şirketlerinde Zarar Mahsubu ve Kayıtları Zararın Ortaklarca veya Sermayeden Karşılanması	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
NISAN	3	24	Şirket kapanış işlemlerini yapar.	<b>MODÜL 21: ŞİRKET KAPANIŞ İŞLEMLERİ</b> 1. ŞAHİS ŞİRKETLERİNDE TASFİYE Şahıs Şirketlerinde Dağılıma ve Dağıtılma Nedenleri Şahıs Şirketlerinde Tasfiye İşlemlerinin Muhasebe Kayıtları 2. SERMAYE ŞİRKETLERİNDE TASFİYE Sermaye Şirketlerinde Dağılıma ve Dağıtılma Nedenleri Anonim Şirketlerde Sona Erme Nedenleri	Limitet Şirketlerde Sona Erme Nedenleri Sermaye Şirketlerinde Tasfiye İşlemleri Tasfiyeye Başlama Aşamasında Yapılacak İşlemler Tasfiye Döneminde Yapılacak İşlemler Tasfiye Sonunda Yapılacak İşlemler Sermaye Şirketlerinde Tasfiye İşlemlerinin Muh. Kayıtları	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
	4	24	Kooperatif işlemlerini yapar.	<b>MODÜL 22: KOOPERATİFLER</b> 1. KOOPERATİFLER VE KURULUŞU Kooperatif ve Özellikleri Kooperatiflik İlkeleri Kooperatiflerin Sınıflandırılması Kooperatiflerin Kuruluşu	2. KOOPERATİFE ORTAK OLMA VE ORTAKLIKTAN ÇIKMA Kooperatife Ortak Olma, Ortaklığın Sona Ermesi; Hesap Kesme 3. ORTAKLARIN HAKLARI VE ÖDEVLERİ 4. KOOPERATİFİN ORGANLARI 5. DAĞILMA VE TASFİYE	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
MAYIS	1	24	Fiyatın ne olduğunu, fiyatın nasıl oluştuğunu öğrenir. Parayı öğrenir, özelliklerini, çeşitlerini öğrenir. Enflasyon ve devalüasyonu öğrenir. -23 Nisan ulusal egemenlik çocuk Bayramı	1.1. Fiyatın Tanımı 1.2. Fiyatın Oluşumu 1.2.1 Talep (Satın Alma İsteği) 1.2.2. Arz (Sunmak) 1.3. Piyasa 1.3.1. Tam Rekabet Piyasası 1.4. Fiyat Oluşumu 1.4.1. Tam Rekabet Piyasasında Fiyat Oluşumu 1.4.2. Tekel Piyasasında Fiyat Oluşumu 2. PARA 2.1. Paranın Tanımı 2.2. Paranın Özellikleri 2.3. Paranın Fonksiyonları 2.4. Para Çeşitleri 2.4.1. Mal Para 2.4.2. Temsili paralar 2.5. Para ile İlgili Kuruluşlar 2.5.1. T.C. Merkez Bankası'nın Temel Görevleri 2.5.2. Merkez Bankasının Yapısı 2.6. Enflasyon 2.6.1. Enflasyonun Çeşitleri 2.6.2. Genel Olarak Enflasyonun Ortaya Çıkış Nedenleri 2.6.3. Enflasyonun Sonuçları 2.6.4. Enflasyonla Mücadele Yolları 2.6.5. Enflasyon Oranının Hesabı 2.6.6. Fiyat Endeksleri 2.6.7. Türkiye'de Enflasyon 2.7. Devalüasyon (Kur Ayarlaması) 2.7.1. Devalüasyonun Nedenleri 2.7.2. Devalüasyonun etkileri		Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
MAYIS	2	24	Milli gelir ve iş kollarını öğrenir.	3. MİLLİ GELİR 3.1. Tanımı 3.2. Milli Geliri Etkileyen Faktörler 3.2.1. Tüketim Fonksiyonu 3.2.2. Tasarruf Fonksiyonu 3.2.3. Yatırım Fonksiyonu 3.3. Mili Gelirin Hesaplanması 3.3.1. Üretim Yöntemiyle Milli Gelir Hesabı 3.3.2. Gelir Yöntemiyle Milli Gelirin Hesabı 3.3.3. Harcama Yöntemiyle Milli Gelir Hesabı 3.4. Milli Gelirin Üretim Faktörleri Arasında Dağılımı 3.4.1. Rant 3.4.2. Faiz 3.4.3. Ücret 3.4.4. Kar 3.5. Türkiye'de Milli Gelir 1. İŞ KOLLARI 1.1. Tarım 1.1.1. Tarım Ürünleri İşletmeleri 1.1.2. Hayvansal Ürün İşletmeleri 1.1.3. Su Ürünleri İşletmeleri 1.2. Sanayi 1.2.1. Kobi 1.2.2. Hayvansal Ürün İşletmeleri 1.1.3. Su Ürünleri İşletmeleri 1.2. Sanayi 1.2.1. Kobi 1.2.2. Büyük Ölçekli İşletmeler 1.3. Ticaret 1.3.1. Ticaretin Tanımı ve Önemi 1.3.2. Ticaretin Türleri 1.4. Hizmet 1.4.1. Hizmetin Tanımı ve Önemi 1.4.2. Reklam Hizmetleri 1.4.3. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri		Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
	3	24	İş kollarını öğrenir	1.4.4. İnşaat Hizmetleri 1.4.5. Sağlık Sosyal Güvenlik Hizmetleri 1.4.6. Turizm Hizmetleri 1.4.7. Finans Hizmetleri 1.4.8. Çevre Hizmetleri 1.4.9. Muhasebe Hizmetleri		Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	

	4	24	Pazarlama araştırması ve kasa idaresini öğrenir <i>-19 Mayıs Günü Gençlik ve Spor Bayramı</i>	1.4.10. Ulaştırma Hizmetleri 2. PAZARLAMA VE PAZAR ARAKTIRMASI 2.1. Pazarlama ve Satış 2.2. Pazar Kavramı 2.2.1. Tüketici Pazarı 2.2.2. Örgütsel Pazarlar 2.2.3. Uluslararası Mal Pazarı 2.2.4. Pazarların Yapısı ve Özellikleri 2.3. Pazar Araştırması 2.3.1. Problemin Tanımlanması 2.3.2. Araştırmanın Planlanması 2.3.3. Araştırma Planının Uygulanması 2.3.4. Verilerin Analiz ve Yorumu 2.3.5. Araştırma Raporunun Hazırlanması 2.3.6. Veri Toplama Metotları 3. KASA İDARESİ 3.1. Sermaye Kavramı 3.1.1. Sabit Kıymetler Sermayesi 3.1.2. İşleyen Sermaye 3.2. Para Akışı 3.2.1. Akış Tahmini Yapmak 3.2.2. Nakit Gelir Akışı 3.2.3. Nakit Gider Akışı 4. İŞLETMENİN HUKUKİ SORUMLULUKLARI 4.1. Kişiler ve Hukuki Ehliyetleri 4.1.1. Gerçek Kişi 4.1.2. Tüzel Kişi 4.1.3. Kişilerin Hukuki Ehliyetleri 4.2. Borç Kavramı 4.2.1. Borcu Doğuran Olaylar 4.2.2. Borçların İfası 4.2.3. Borçların Sona Ermesi 4.3. Ticaret Hukuku 4.3.1. Ticari İşletme 4.3.2. Tacir	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	Dosyaların toplanması
	5	24	Üretim fonksiyonlarından girişimciliği öğrenir	4.3.3. Ticaret Unvanı 4.3.4. Ticari Defterler 4.4. Kıymetli Evrak Hukuku 4.4.1. Kıymetli Evrakın Devir İekilleri 4.4.2. Kıymetli Evrak Türleri 4.5. İş Hukuku 4.5.1. İşçi 4.5.2. İşveren 4.5.3. İş yeri 1. GİRİŞİMCİ (MÜTEŞEBBİS) 1.1. Tanımı 1.2. Başarılı Girişimcinin Özellikleri 1.2.1. Başarılı Girişimcinin Kişilik Özellikleri 1.2.2. Başarılı Girişimcinin Diğer Özellikleri 1.3. İş Planı 1.3.1. İş Planının Tanımı 1.3.2. İş Planının Hazırlanması 1.4. İşletmenin Kuruluş Kararı 1.4.1. Üretim Planı 1.5. Personel İstihdamı 1.5.1. İşe Alma ve Seçme 1.5.2. Personel İdaresi 1.6. Satış ve Satış Elemanı 1.6.1. Satış Elemanının Seçimi 1.6.2. Satış Elemanının Özellikleri 1.5. Personel İstihdamı 1.5.1. İşe Alma ve Seçme 1.5.2. Personel İdaresi 1.6. Satış ve Satış Elemanı 1.6.1. Satış Elemanının Seçimi 1.6.2. Satış Elemanının Özellikleri	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
HAZİRAN	1	24	İşletme kavramlarını öğrenir	2. İŞLETME 2.1. İşletme Kavramı 2.2. İşletmenin Amacı 2.3. Üretim Faktörleri 2.3.1. Tabiat (Doğa) 2.3.2. Emek (İşgücü) 2.3.3. Sermaye 2.3.4. Girişimci (Müteşebbis 2.4. Hukuki Olarak İşletme Çeşitleri 2.4.1. Tek Kişi İşletmeleri 2.4.2. Şirketler 2.4.3. Kooperatifler Beceri SINAV ÖNCESİ KONU TEKRARI VE SORU ÇÖZÜMÜ	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	
	2	24	İşletme yönetimini öğrenir.	3. İŞLETMENİN YÖNETİMİ 3.1. İşletme Yönetimi 3.1.1. Planlama 3.1.2. Organizasyon 3.1.3. Sevk ve İdare 3.1.4. Koordinasyon 3.1.5. Denetim 3.2. İşletme İçi İlişkiler 3.3. Haberleşme (İletişim) 3.3.1. Toplumsal İletişim 3.3.2. İş İletişimi 3.4. Çevre Ekonomisi 3.4.1. Çevre Kirlenmesi ve Nedenleri 3.4.2. Çevre Kirlenmesinin ve Çevre Korumanın Ekonomik Anlamı GENEL DEĞERLENDİRME-İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ SINAVI	Gösteri, Anlatım, Uygulama	Modül kitabı	Beceri sınavı

\* Bu plan 2551 Sayılı Tebliğler Dergisindeki Ünitelendirilmiş Yıllık Plan Örneğine göre hazırlanmıştır.

\* 2104 ve 2488 S.T.D. den Atatürkçülük konuları plana eklenmiştir. Konular, MEGEP MODÜLLERİNE'ne göre hazırlanmıştır.

Bahattin DEMİRCAN Muh. ve Fin. Alan Şefi.	Ayla İZGİ Muhasebe ve Fin. Öğrt.	Esra UYGUN Muhasebe ve Fin. Öğrt.	Demet GÜLAÇAR Muhasebe ve Fin. Öğrt.	Hilal TİRE ŞAHİN Muhasebe ve Fin. Öğrt.	
Uygunur					
Metin TOPKARA OKUL MÜDÜRÜ					