ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

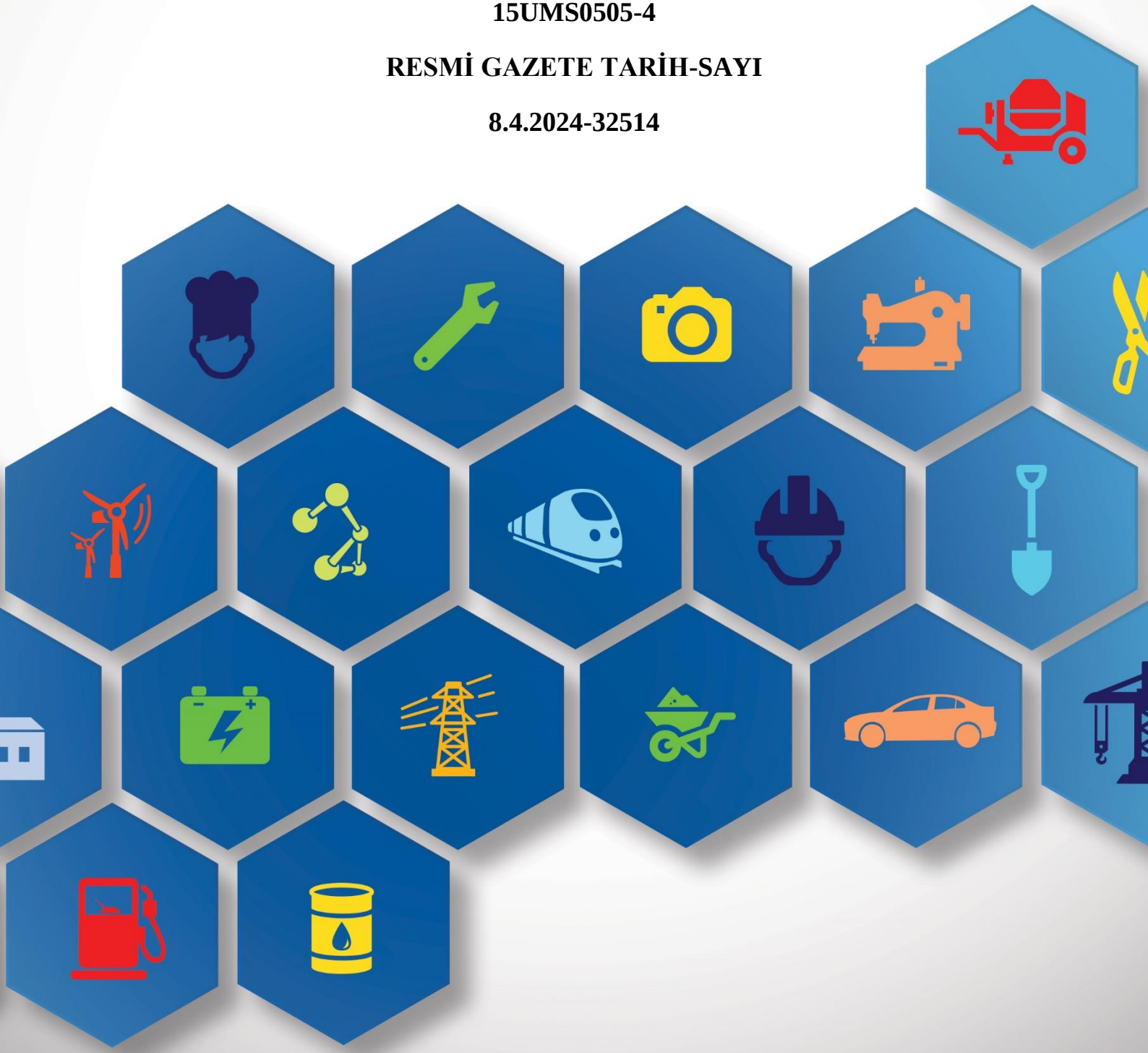
ÖN MUHASEBE ELEMANI

SEVİYE 4

15UMS0505-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

8.4.2024-32514



Meslek:	**ÖN MUHASEBE ELEMANI**
Seviye:	**4**
Referans Kodu:	**15UMS0505-4**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ (TÜRMOB)**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Finans Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**11.11.2015 Tarih ve 2015/55 Sayılı Karar** **Rev 01:06.12.2023 Tarih ve 2023/284**
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	**12.02.2016-29622 (Mükerrer)** **Rev 01: 8.4.2024-32514**
Revizyon No:	**01**

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, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları**,**

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

BİRİM: Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan alt bölümlerinden (fabrika, şube, yönetim ofisi ve benzeri) her birini,

CARİ HESAP YAŞLANDIRMASI: Cari hesaplara ilişkin vadesi geçmiş olan ve vadesi henüz gelmemiş olan bakiyelerin tespit edilmesini ve belirlenecek analiz günü ile faiz oranına göre ne kadar vade farkı işlediğinin listelenmesini,

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

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-Tebligat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesini,

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

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

GİDER PUSULASI / e-GİDER PUSULASI: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin; vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mal ve hizmetler için tanzim edip, işi yapana veya emtiayı satana, imza ettirecekleri belgeyi veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

HAVALE: Banka hesabındaki bir paranın aynı bankadaki bir diğer hesaba veya aynı bankada başkasına ait bir hesaba para gönderme işlemini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İRSALİYE: Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde, satıcının teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıttırılan mallar için düzenlenen, taşıtta bulundurulması zorunlu olan; teslim tarihi, malın nereye ve kime gönderildiği ve benzeri bilgileri içeren belgeyi,

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

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KASA HESABI: İşletmelerde, nakit hareketlerinin takip edilmesi için açılan hesabı,

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

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,

MESLEK HASTALIĞI: Çalışılan veya yapılan işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir nedenle veya işin yürütüm şartları yüzünden uğranılan geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hallerini**,**

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

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

MÜSTAHSİL MAKBUZU / e-MÜSTAHSİL MAKBUZU: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin; gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada düzenlenen belgeyi veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

ÖN MUHASEBE: Muhasebeye dayanak olacak belgelerin hazırlanmasını, bu evrak ile ilgili işlemlerin yürütülmesini ve ön muhasebe ile ilgili hesapların takip edilerek ön muhasebe raporlamasının yapılmasını,

ÖN MUHASEBE RAPORLAMASI: Ön muhasebe işlemleri ile ilgili olarak işletmenin ihtiyaç duyduğu liste, tablo, rapor ve belgelerin (tahsilat ve ödemeler raporu, masraflar raporu, alış ve satış fatura bilgileri listesi, çek-senet giriş çıkış listesi, stok hareketleri listesi, cari hesap ekstre ve listeleri, müşteri listeleri ve benzeri) muhasebe bilgi sisteminin ilgili bölümleri üzerinden düzenlenmesini,

PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için düzenledikleri perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları veya giriş ve yolcu taşıma biletlerini,

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI: İşverenin çalıştırdığı her personel için düzenlemesi gereken, içinde personele ait kimlik bilgileri, iş sözleşmesi ve ilgili mevzuatla belirlenmiş tüm evrakların bulunduğu dosyayı,

PUANTAJ: Ücret hesaplamalarında personelin çalışma saatlerinin/günlerinin toplamını gösteren bilgiler bütününü,

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

REPO: Satıcının menkul değerleri ileride belirli bir tarihte ve önceden kararlaştırılmış bir fiyat üzerinden tekrar satın alma taahhüdü ile satmasını,

RESMİ EVRAK: Bir kamu görevlisi (memur) tarafından, kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmiş belgeleri,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SATIŞ BELGESİ: Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belgeyi,

SERBEST MESLEK MAKBUZU / e-SERBEST MESLEK MAKBUZU: Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha düzenlediği, müşteriye verilmek ve müşteri tarafından alınmak zorunda olan belgeyi veya bu belgenin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

STOK TAKİBİ: İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği stokların izlenmesi, kayıt altına alınması, kontrolü ve yönetimini,

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

ÜCRET BORDROSU: İlgili mevzuata göre, işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için düzenlemek zorunda oldukları ücret hesabını (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) gösterir ayrıntılı cetvelleri,

YENİ NESİL ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ: Teknolojik gelişmeler çerçevesinde teknik özellikleri yeniden belirlenen Ödeme Kaydedici Cihazları ifade etmektedir.

X RAPORU: Ödeme kaydedici cihazlardan alınan ve mali değeri olmayan, işletmenin o gün o ana kadar (gün içi) yapılan toplam satış rakamını gösterir, bilgi amaçlı mali hafıza raporunu,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 7
2. MESLEK TANITIMI 8
2.1. Meslek Tanımı 8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 9
3. MESLEK PROFİLİ 10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri . 10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 20
3.3. Tutum ve Davranışlar 20
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 21

1. GİRİŞ

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslekî 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.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 revizyonu TÜRMOB tarafından hazırlanmış, MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) iş sağlığı, güvenliği ile çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, ön muhasebe raporlaması yapan, muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlayan, evrak ile ilgili işlemleri yürüten, ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapan ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4311 (Muhasebe Kayıtları ve Defter Tutan Büro Elemanları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.
4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle masa başında ve bilgisayar ile çalışmalarını gerçekleştirir. İyi aydınlatılmış, havalandırma sistemine sahip, temiz ve sakin ofis ortamlarında veya uzaktan çalışır. Çalışma koşulları düzenli olmakla birlikte, iş yoğunluğunda veya işletmelerin yoğun çalışma gerektirdiği dönemlerde hafta sonları veya mesai saatleri dışında da çalışmaları gerekebilir.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) kuruluş içindeki çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki müşteri ve tedarikçilerle iletişim halindedir. Görevlerini yaparken ön muhasebe bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra vergi dairelerinin personeliyle, Sosyal Güvenlik Kurumu personeliyle, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, pazarlama, üretim, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber çalışılan ortamın riskleriyle karşı karşıya kalabilmekte ve çalışanlarda boyun fıtığı ve sırt ağrıları yaşanabilmektedir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	**A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	İSG talimatlarını uygulamak	**A.1.1**	İşyerindeki makine, araç ve gereçlerini, bunların güvenlik donanımlarını, sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına uygun şekilde kullanır.	1. İş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuat ve işyeri kuralları, 2. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri tanıma ve tanımlama, 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürleri ve bunları iş süreçlerine uygulama, 4. Kişisel koruyucu donanım kullanımı, 5. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme, 6. Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşabileceği olası riskleri belirleme, 7. Acil durum türlerine ve acil durum talimatlarına uygun davranma, 8. Çalışma alanını kontrol etme, 9. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama,
		A.1.2	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre Kişisel Koruyucu Donanımları (KKD) talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Yetkili olduğu araçların bakımları ile periyodik muayenelerini kontrol ederek uygunsuzlukları üstlerine bildirir.	
A.2	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak	**A.2.1**	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve / veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
A.3	Acil durum talimatlarını uygulamak	**A.3.1**	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları, ilgili kişilere iletir.	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	**A.4.1**	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	
		A.4.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.	

Görev	**A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	**A.5.1**	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	1. Kalite gerekliliklerini iş süreçlerinde uygulama, 2. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite prosedürleri, 3. İş süreçlerinin iyileştirilmesi ve kalite sistemindeki görev ve sorumlulukları,
		A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.	
A.6	Süreçlerle ilgili kalite ve mevzuat gerekliliklerini uygulamak	**A.6.1**	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		A.6.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip ederek gerekli güncellemelerini yapar.	
		A.6.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	İş planı yapmak	**B.1.1**	Günlük yapılacak işler listesini meslek mensubundan veya birim yöneticisinden alarak işlerin öncelik sırasını planlar.	1- İş planı oluşturma, 2- Zaman yönetimi, 3- Muhasebe kaynakları ve yazılımları, 4- İş yeri çalışma prosedürleri, 5- Araç-gereç ve ekipmanlar.
		B.1.2	İş bitiş zamanını içinde bulunulan mali dönemlere ve son teslim tarihlerine göre belirler.	
		B.1.3	İşlerin zamanında bitirilmesini sağlamak için gerekli ara kontrollerini yaparak meslek mensubunu veya yöneticisini yaptığı plan hakkında bilgilendirir.	
B.2	İş için gerekli araç-gereçleri hazırlamak	**B.2.1**	Görevinde kullanacağı araç-gereç ve malzemelerin kullanıma uygunluğunu denetleyerek gerekli materyalleri hazır bulundurur.	
		B.2.2	Araç, gereç ve malzemelerin kullanımı ile ilgili çalışanlara bilgi verir.	

Görev	**C. Ön muhasebe raporlaması yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Muhasebe bilgi sistemine veri girişi yapmak.	**C.1.1**	İlgili birim yöneticisinin verdiği bilgileri, muhasebe bilgi sisteminin ilgili bölümlerine tam ve doğru olarak işler.	1- Mesleki terminoloji, 2- Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler, 3- Muhasebe bilgi sistemi yazılımlarını kullanma, 4- Sözlü ve yazılı iletişim, 5- Öğrenme ve öğrendiklerini aktarma, 6- Kayıt ve raporlama, 7- Arşivleme.
		C.1.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşmış olduğu sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini, birim yöneticisine bildirir.	
C.2	Muhasebe bilgi sisteminde veri güncellemesi yapmak	**C.2.1**	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri ve güncellemeleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları ve benzeri) takip eder.	
		C.2.2	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikler ve güncellemelerle ilgili veri girişini, işletme politikalarına göre ve belirlenen sürede yapar.	
C.3	Ön muhasebe raporlarını arşivlemek	**C.3.1**	Muhasebe bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini, yöneticisinden gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.	
		C.3.2	Muhasebe bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını, muhasebe politikaları dâhilinde yapar.	

Görev	**D. Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Çek ve senet ön hazırlığı yapmak	**D.1.1**	Çek ve senedi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	1. Çek ve senetlerin düzenlemesi ile ilgili temel mevzuat düzenlemeleri, 2. Çek ve senetleri mevzuata uygun olarak hazırlama, 3. Çek ve senetlerin muhasebe bilgi sistemine kayıt işlemleri, 4. Fatura, irsaliye ve sipariş belgelerinin düzenlenmesi ve takibi ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler, 5. Fatura, irsaliye ve sipariş belgelerinin hesaplama işlemlerini gerçekleştirme, 6. Fatura, irsaliye ve sipariş belgelerine yönelik işletme politikaları.
		D.1.2	Çek ve senetleri mevzuata uygun olarak, çek veya senedin borçlusuna imzalatır.	
		D.1.3	Çek ve senetlerin muhasebe bilgi sistemine girişini yapar.	
		D.1.4	Çek alındı/verildi bordrolarını düzenler ve ilgili kişiye imzalatır.	
		D.1.5	Çek ve senetlerin hareketlerini vadelerine göre takip eder.	
D.2	Fatura, irsaliye ve sipariş belgesi hazırlamak	**D.2.1**	Meslek mensubu veya birim yöneticisinin onayı ile fatura ve fatura yerine geçen belgeleri mevzuata göre anlaşmalı matbaalara bastırarak veya notere onaylatarak temin eder.	
		D.2.2	Kullanılmamış fatura ve fatura yerine geçen belgelerin muhafazasını sağlar.	
		D.2.3	Fatura / e-Fatura / e-Arşiv Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri mevzuatta yer alan unsurlara göre düzenler.	
		D.2.4	İrsaliye/ e-İrsaliyeyi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	
		D.2.5	Düzenlenen irsaliye / e-İrsaliyeye ilişkin olarak, mevzuatta öngörülen süreye göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde fatura / e-Fatura hazırlar.	
		D.2.6	Sektörün özelliğine göre sipariş belgesini, yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlayarak oluşturur.	
		D.2.7	Siparişin yerine getirilip getirilmediğini, sipariş kartları üzerinden takip eder.	
		D.2.8	Belgeleri düzenlerken mal veya hizmetlerin fiyat, tutar, vergi ve indirim hesaplamalarını yapar.	
		D.2.9	İlgili mevzuata ve işletme politikalarına göre yukarıdaki iş ve işlemlere ilişkin konuları takip ederek mevzuat hükümlerine göre yeni ihdas edilecek belgeleri yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	

© Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2023

Görev	**D. Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.3	Fatura yerine geçen belgeleri hazırlamak	**D.3.1**	Müstahsil Makbuzunu / e-Müstahsil Makbuzunu, mevzuatta yer alan unsurlara göre ve yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	1- Fatura yerine geçen belgelerin düzenlemesi ile ilgili temel mevzuat düzenlemeleri, 2- Fatura yerine geçen belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlama, 3- Puantaj işlemleri, 4- Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 5- Personel özlük bildirimleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 6- Bordro ve personel özlük bildirimlerinin kayıt işlemleri.
		D.3.2	Gider Pusulasını / e-Gider Pusulasını, mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	
		D.3.3	Serbest meslek makbuzunu / e-Serbest Meslek Makbuzunu, mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	
		D.3.4	Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz ile fiş düzenler.	
		D.3.5	Perakende satış belgesini, mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	
		D.3.6	Mevzuatta yer alan diğer fatura yerine geçen belgeleri (Bilet / e-Bilet, yolcu listesi, e-Yolcu Listesi, otel günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, bono, poliçe, döviz alım ve satım belgesi / e-Döviz Alım ve Satım Belgesi, komisyon belgeleri / e-Komisyon Belgeleri ve benzeri) yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.	
D.4	Çalışanların bordro ve bildirimlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak	**D.4.1**	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirerek kayıtları kontrol eder.	
		D.4.2	Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verileri bir araya getirip sınıflandırarak ücret hesap pusulalarını, bordroları, puantaj evrakını yöneticisine sunar.	
		D.4.3	İzin, deneme süresi formları ve kendisine gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrakı, yöneticisinin onayına sunarak bunların takibini yapar.	
		D.4.4	Bordrolar ile yasal bildirimlerin hazırlanmasına ve bunlara ilişkin elektronik ortamda veri girişlerinin yapılmasına katkı sağlar.	

Görev	**E. Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Muhasebeyle ilgili evrakı toplamak	**E.1.1**	Muhasebe kaydı yapılacak belgeleri tarih sırasına göre, kanunen geçerli olup olmadığını kontrol ederek tasnif eder.	1. Muhasebe kaydı yapılan belgeler ve kontrol özellikleri, 2. Belge dosyalama ve arşivleme yöntemleri.
		E.1.2	Muhasebe kaydı yapılan belgeleri kontrol eder, eksik belge olması durumunda yöneticisine bildirir.	
		E.1.3	Muhasebe kaydına esas belge ve verilerin işletme adına olup olmadığını kontrol eder.	
		E.1.4	İşletmenin satış faturalarının seri ve sıra numarasını takip ederek, önceki ayda kayda alınan en son numarayı kontrol ederek kayda alınmayan bir belge olmasını engeller.	
		E.1.5	Sevk irsaliyeleri ile faturaları / bu belgelerin elektronik hallerini karşılaştırarak sorunları tespit ederek birim yöneticisine bildirir.	
E.2	Dosyalama yapmak	**E.2.1**	Aradığı belgelere kolay ulaşabilmek için dosya tasnif yöntemlerine göre, bilgisayar ortamında dizin hazırlar.	
		E.2.2	Kurumun özelliğine göre, dosyalama sistemlerinden bir veya birkaçını kullanarak dosyaları kodlar.	
		E.2.3	Dosyaları; alfabetik, kronolojik, sıra numaralı ya da karma dosyalama sistemlerini kullanarak tasnif eder.	
		E.2.4	Mevzuata göre ödeme kaydedici cihazdan Z raporunu ve X raporunu alır ve dosyalar.	

Görev	**E. Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.3	Dijital yedekleme yapmak	**E.3.1**	Dijital ortama kaydedilen bilgilerin kaybolmaması için yedekleme programlarını kullanarak yedekleme yapar ve farklı ortamda saklar.	1. Yedekleme, araç, yöntem ve stratejileri, 2. e-Belgelerin saklanması ve iletilmesi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler.
		E.3.2	Kayıtlı bilgilerin yedeklemesinin, yöneticinin belirlediği aralıklarda yapılıp yapılmadığını kontrol eder.	
		E.3.3	Yedekleme faaliyetini otomatik hale getirir.	
		E.3.4	Yedek dosyaların doğru alınıp alınmadığını ve zamanlamasını kontrol eder.	
E.4	e-Fatura işlemlerini yapmak	**E.4.1**	Mevzuatta belirlenen usullere göre hazırlanan e-Faturayı, elektronik ortamda saklar.	
		E.4.2	Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen e-Faturayı, Gelir İdaresi Başkanlığına, Kanunda belirtilen süre içerisinde iletilmesi için hazır hale getirir.	
		E.4.3	e-Faturayı görüntüler ve gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.	
E.5	e-İrsaliye işlemlerini yapmak	**E.5.1**	Mevzuatta belirlenen usullere göre hazırlanan e-İrsaliyeyi, elektronik ortamda saklar.	
		E.5.2	Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen e-İrsaliyeyi, Gelir İdaresi Başkanlığına, Kanunda belirtilen süre içerisinde iletilmesi için hazır hale getirir.	
		E.5.3	e-İrsaliyeyi görüntüleyerek gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.	
E.6	Fatura yerine geçen e-Belgelerin işlemlerini yapmak	**E.6.1**	Mevzuatta belirlenen usullere göre hazırlanan, fatura yerine geçen e-Belgeleri, elektronik ortamda saklar.	
		E.6.2	Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen, fatura yerine geçen e-Belgeleri, Gelir İdaresi Başkanlığına, Kanunda belirtilen süre içersinde iletilmesi için hazır hale getirir.	
		E.6.3	Fatura yerine geçen e-Belgeleri görüntüler ve gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.	

© Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2023

Görev	**F. Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
F.1	Stok hesaplarını takip etmek	**F.1.1**	Siparişlere ilişkin irsaliye / e-İrsaliye ve fatura / e-Faturaları kontrol ederek uygun olmayanları yöneticisine bildirir.	**1-** Stok hesaplarının takip işlemleri, **2-** Kasa ve banka hesaplarının takip işlemleri, **3-** Cari hesap takip işlemleri.
		F.1.2	Stoklara ilişkin olarak bildirilen fiyat değişikliklerini, muhasebe bilgi sistemine işler.	
F.2	Kasa ve banka hesaplarını takip etmek	**F.2.1**	İşletme gereksinimlerine göre, kasa hesabı tutar.	
		F.2.2	Kasa tahsilâtı ve ödemesini, kurallarına göre yapar.	
		F.2.3	Elde bulunan fazla nakdi, üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak yatırımlara (döviz alım-satımı, repo ve benzeri) yönlendirir.	
		F.2.4	Üst yöneticilerin bilgisi çerçevesinde, banka talimatı hazırlayarak elektronik bankacılık işlemleri (EFT, havale ve benzeri) yapar, belgelerini saklar.	
F.3	Cari hesapları takip etmek	**F.3.1**	Cari hesap kartlarını düzenleyerek hesap hareketlerini takip eder.	
		F.3.2	Cari hesap yaşlandırması yapar.	
		F.3.3	Kendisine verilen talimata göre, cari hesaba ilişkin ödeme ve tahsilât yapar.	

Görev	**G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	**G.1.1**	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	**1-** Araştırma yöntem ve teknikleri, **2-** Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme, **3-** Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme, **4-** Kariyer gelişim süreçleri, **5-** Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme, **6-** Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri.
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Muhasebe, siber güvenlik, kişisel verilerin korunması, bilişim teknolojileri alanları ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	**G.2.1**	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu/ bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
5. Muhasebe kaynakları ve ilgili yazılımlar
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını, iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak,
3. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek,
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili teknolojik yenilikleri izlemek ve uygulamak
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İnsan ilişkilerine özen göstermek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
14. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
16. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Meslek etiğine uygun davranmak
19. Problemleri eksiksiz olarak yöneticilerine aktarmak
20. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
21. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
22. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
23. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

	Adı - Soyadı	**Eğitim Bilgileri* (Tarih-Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)**	**Deneyim Bilgileri* (Tarih-İş Yeri-Unvanı)**
1.	Cemal YÜKSELEN	1981-1984, Çukurova Üniv. (Doktora) 1979-1980, İstanbul Üniv. İşletme Fak. (Yüksek Lisans) 1975-1979, İstanbul Üniv. İşletme Fak. (Lisans)	2019-devam ediyor, (TESMER Sekreteri) 2012- Beykent Üniv. İşletme Bölümü Öğretim Üyesi (Profesör) 2009-2011, İst. Arel Üniv. (Profesör) MYO Yüksekokul Müdürü, 2009, İst. Arel Üniv. (Profesör) Rektör Yrd. 2004-2006, MKÜ İİBF (Profesör) Rektör Yrd. 2002-2008, MKÜ SBE Enstitü Müd. 1994-2009, MKÜ İİBF. İşl. (Profesör) İİBF Bölüm Başk. 1994-2009, MKÜ İİBF. İşl. (Profesör) İİBF Dekan
2.	Ercan BAYAZITLI	1988-1991, Ankara Üniv. SBF. (Doktora) 1986-1988, Ankara Üniv. SBF (Yüksek Lisans) 1976-1980, İstanbul Üniv. İktisat 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 İşl. (Lisans)	2016-2018 Ank. Üniv. SBF Dekan 2015-2018 Ank. Üniv. SBF İşl. Ekonomisi Arşt. ve Uyg. Merk. Yön. Kur. Üyeliği 2014- devam ediyor, 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 Yöneticisi.
10	Alper ATAK	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. Teftiş Planlama ve Ekonomi (Yüksek Lisans) 2003, Gazi Üniv. Eğit. Fak. Sınıf Öğrt. (Lisans)	2018-devam ediyor, TÜRMOB-TESMER Temel Eğitim Uzmanı. 2010-2018, TÜRMOB-TESMER Sınav ve Staj Birimi Personeli.

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Adana Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Afyonkarahisar Ahi Evran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
AKİB Zafer Çağlayan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Altı Ocak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Ankara Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Ankara Sanayi Odası
Ankara Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Ankara Ticaret Odası
Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksek Okulu
Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Antmarin Denizcilik Paz. San. ve Tic. A.Ş.
Arslan Gıda Paz. Tic. San. Ltd. Şti.
Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
Aydınlıkevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Bilge Kağan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Bornova Altay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Bursa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Buzdağı Kaynak ve Meyve Suları İşl. San. Tic. A.Ş.
Celal Bayar Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
DEMİR SMMM A.Ş.
Denizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Diyar İnş. Mad. San. Tic. A.Ş.
Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
Dost Fındık İç ve Dış Tic. Ltd. Şti.
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Emir Gazi Tayboğa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Erke Gübre Üretim Satış Paz. A.Ş.
Fatih Sultan Mehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Günso A.Ş.
Hacı Hüseyin Kölük Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Hak-İş Konfederasyonu
Hasanpaşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
İslam Uyar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Muhasebe Bilim Dalı Başkanlığı
İzmir Ekonomi Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
İzmir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
Kayseri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Kayseri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Kırcalı Yapı Malz. San. ve Tic. A.Ş.
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
M. Ali Büyükhanlı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Mali Müşavirler-Muhasebeciler Birliği Derneği
Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı
Manisa Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Marmara Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Mersin Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Muhasebe Öğretim Üyeleri Bilim ve Dayanışma Vakfı
Murat Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Mustafa Kemal Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Mustafa Kemal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı

Nevşehir Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Odunpazarı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
OSF Uluslararası Lojistik Hiz. Dış. Tic. Ltd. Şti.
Rize Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Samsun Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Selçuk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Başkanlığı
Sepetçioğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
SMMM Ali Rıza AKDORA
SMMM Mesut TOPCU
SMMM Yılmaz ŞANLI
Şehit Ahmet Eyice Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Taflan Yalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Tepeks Elektronik Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Trabzon Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Turgut Özal Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Tüketici Hakları Derneği
Tüketici Yararına Araştırma Derneği
Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Üsküdar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Van Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
YKY Bağımsız Denetim YMM A.Ş.
YMM Mehmet Ali AKTAŞ
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Altı Ocak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Ankara Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülnur İNAN	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CICIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)