



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ÖN MUHASEBE ELEMANI  
SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 15UMS0505-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 12.02.2016-29622 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ÖN MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0505-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>11.11.2015 Tarih ve 2015/55 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>12.02.2016-29622 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek risk değerlendirmesi sonuçları, yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali, ilk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar, doğal afetlerin meydana gelme ihtimali ve sabotaj ihtimali gibi 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-FATURA:** İlgili mevzuata uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş ve kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip faturayı,

**EFT:** Farklı bankalar arasında yapılan elektronik fon transferini,

**FATURA:** Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgeyi,

**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,

**HAVALE:** Hesaplar arası para gönderme işlemi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**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 ve benzeri bilgileri içeren belgeyi,

**İRSALİYELİ FATURA:** Fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen, fatura ve sevk irsaliyesi işlevlerini tek seferde yerine getiren belgeyi,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KÜÇÜK KASA HESABI:** İşletmelerde günlük basit harcamalar ve nakit hareketlerinin takip edilmesi için açılan hesabı,

**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,

**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:** 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,

**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,

**POS CİHAZI:** Müşterilerin ödeme noktalarında nakit kullanmadan ödeme yapmasını sağlayan, ödeme için kullanılan kartın geçerli ve kart hesabının ödeme için uygun olup olmadığını doğrulayarak alışverişin hangi üye işyerinden ve hangi kart ile yapıldığı bilgilerini derleyen ve alışveriş tutarını karttan tahsil ederek ödeme işlemini tamamlayan elektronik cihazı,

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

**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:** Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha düzenlediği, müşteriye verilmek ve müşteri tarafından alınmak zorunda olan belgeyi,

**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,

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

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

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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 hazırlanmıştır.

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, 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 ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite sistemleri 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 Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği.

25/4/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği.

15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (GVK).

213 sayılı Vergi Usul Kanunu.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

Ayrıca meslek ve mesleğin konusu ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

## **2.5. 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 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.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.



### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek (devamı var)	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanı talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	Kuruluş faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişilere bildirir.
		A.3	Acil durum planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.
		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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek	A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.
		A.6	Süreçlerle ilgili mevzuatı 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 eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				A.6.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Günlük yapılacak işler listesini meslek mensubundan veya birim yöneticisinden alır ve işlerin öncelik sırasını planlar.
				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 yapar ve 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 denetler, gerekli materyalleri hazır bulundurur.
				B.2.2	Araç, gereç ve malzemelerin kullanımı ile ilgili çalışanlara bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ön muhasebe raporlaması yapmak	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.
				C.1.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşılmış 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/güncellemeleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları ve benzeri) takip
				C.2.2	Muhasebe süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikler/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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlamak (devamı var)	D.1	Çek ve senet ön hazırlığı yapmak	D.1.1	Çek ve senedi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				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	Faturayı mevzuatta yer alan unsurlara göre düzenler.
				D.2.4	İrsaliyeyi mevzuatta yer alan unsurlara göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.2.5	Düzenlenen irsaliyenin faturasını, mevzuatta öngörülen süreye göre yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.2.6	Sektörün özelliğine göre sipariş belgesini yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlayarak oluşturur ve yerine getirilip getirilmediğini sipariş kartları üzerinden takip eder.
				D.2.7	Belgeleri düzenlerken mal veya hizmetlerin fiyat, tutar, vergi, indirim hesaplamalarını yapar.
				D.2.8	İlgili mevzuata göre yukarıdaki iş ve işlemlere ilişkin konuları takip eder, mevzuat hükümlerine göre yeni ihdas edilecek belgeleri yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Muhasebeye dayanak olacak belgeleri hazırlamak	D.3	Fatura yerine geçen belgeleri hazırlamak	D.3.1	Mevzuatta yer alan müstahsil makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre müstahsil makbuzunu yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.3.2	Mevzuatta yer alan gider pusulasında bulunması gereken unsurlara göre gider pusulasını yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.3.3	Mevzuatta yer alan serbest meslek makbuzunda bulunması gereken unsurlara göre Serbest Meslek Makbuzunu yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.3.4	Ödeme kaydedici cihaz ve POS cihazıyla fiş düzenler.
				D.3.5	Mevzuatta yer alan perakende satış belgesinde bulunması gereken unsurlara göre perakende satış belgesini yöneticisinin bilgisi dâhilinde hazırlar.
				D.3.6	Mevzuatta yer alan diğer fatura yerine geçen belgeleri (yolcu listeleri, otel günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, bono, poliçe, döviz alım ve satım belgesi, 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 getirir, sınıflandırır ve ücret hesap pusulalarını, bordroları, puantaj evraklarını yöneticisine imzalatırır.
				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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	E.1	Muhasebeyle ilgili evrakı toplamak	E.1.1	Muhasebe kaydı yapılacak belgeleri tarih sırasına göre, kanunen geçerli olup olmadığını kontrol ederek tasnif eder.
				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 karşılaştırarak sorunları tespit eder, 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	Alfabetik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.4	Kronolojik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.5	Sıra numaralı dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				E.2.6	Mevzuata göre ödeme kaydedici cihazdan Z raporunu ve X raporunu alır ve dosyalar.
				E.2.7	Karma dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Evrak ile ilgili işlemleri yürütmek	E.3	Dijital yedekleme yapmak	E.3.1	Dijital ortama kaydedilen bilgilerin kaybolmaması için yedekleme programlarını kullanarak yedekleme yapar ve farklı ortamda saklar.
				E.3.2	Kayıtlı bilgilerin, 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 e-faturayı elektronik ortamda düzenler ve saklar.
				E.4.2	Mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenen e-faturayı Gelir İdaresi Başkanlığına Kanunda belirtilen süre içinde iletir.
				E.4.3	E-Faturayı görüntüler ve gerektiğinde kâğıt baskılarını alır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ön muhasebe ile ilgili hesapların takibini yapmak	F.1	Stok hesaplarını takip etmek	F.1.1	Gelen siparişlerin irsaliye ve faturalarını kontrol ederek teslim alır.
				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 küçük kasa hesabı tutar.
				F.2.2	Kasa tahsilâtı ve ödemesini kurallarına göre yapar.
				F.2.3	Elde bulunan fazla nakiti, üst yöneticilerin talimatlarına uygun olarak yatırımlara (döviz alım-satımı, repo ve benzeri) yönlendirir.
				F.2.4	Banka talimatı hazırlar, EFT, havale ve benzeri yapar, belgelerini saklar.
		F.3	Cari hesapları takip etmek	F.3.1	Cari hesap kartlarını düzenler ve 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Meslek ile ilgili yenilikleri takip eder.
				G.1.2	Yönetim tarafından belirlenen mesleki eğitim ve organizasyonlara katılır.
				G.1.3	Mesleği ile ilgili belirlediği eğitim eksikliklerini yönetime bildirir.
		G.2	Mesleki konularda mevzuat değişikliklerini takip etmek	G.2.1	Muhasebecilik ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri takip eder.
				G.2.2	Meslek ile ilgili fuar, bilimsel toplantı, sergi, yazılı ve görsel basın, dergi, internet ve benzeri kaynak ve faaliyetleri takip eder.
				G.2.3	Katıldığı faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları diğer çalışanlar ile paylaşır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Bilgisayarda kullanılan ofis programları/mesleki programlar bilgi ve becerisi
4. Dosyalama ve arşivleme bilgisi
5. Ekip içinde çalışma becerisi
6. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
7. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
8. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
10. Mesleki terim bilgisi
11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
12. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
13. Temel düzeyde bankacılık işlemleri bilgisi
14. Temel düzeyde iş ve sosyal güvenlik mevzuatı bilgisi
15. Temel düzeyde kambiyo bilgisi
16. Temel düzeyde kıymetli evrak bilgisi
17. Temel düzeyde genel muhasebe bilgi ve becerisi
18. Temel düzeyde Türk Ticaret Kanunu esasları bilgisi
19. Temel düzeyde vergi mevzuatı bilgisi
20. Temel işletme bilgisi

### 3.4. 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

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4), meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü, teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

**1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Nail SANLI,	TÜRMOB Genel Başkanı
Yücel AKDEMİR,	TÜRMOB-TESMER Başkan Yardımcısı
Rıfat T. NALBANTOĞLU,	TÜRMOB-TESMER Sekreteri
Ali Rıza AKDORA,	TÜRMOB-TESMER Saymanı
Nurettin ÇEKİCİ,	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Mesut TOPCU,	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Yılmaz ŞANLI,	TÜRMOB-TESMER Yönetim Kurulu Üyesi
Prof. Dr. Ercan BAYAZITLI,	TÜRMOB-TESMER Müdürü Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi
Ali Rıza EREN,	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Nurcan KOCABAŞ,	TÜRMOB-TESMER Muhasebe Müdürü
Rıza DİVRİKLİ,	TÜRMOB-TESMER Eğitim Uzmanı
Cenk İÇER,	TÜRMOB-TESMER LUCA Muhasebe Yazılımı Uzmanı
Seher COŞKUNER,	Sisma Danışmanlık Ltd.Şti.-SİSMA Uzmanı
Dr. İrfan MISIRLI,	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Teknik Koordinatörü ve Sisma Uzmanı

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Prof. Dr. Ercan BAYAZITLI,	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Cemal İBİŞ,	Marmara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Orhan ÇELİK,	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Kadir GÜRDAL,	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Mustafa DOĞAN,	Ankara Üniversitesi-Öğretim Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Mehmet Ali AKTAŞ,	Aksaray Üniversitesi- Öğretim Görevlisi-YMM -Yeminli Mali Müşavir
Nurcan KOCABAŞ,	TÜRMOB-TESMER Muhasebe Müdürü
Ali Rıza EREN,	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Dr. İrfan MISIRLI,	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Moderatör,

### 3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, 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 Sanatkarları 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

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Numan ŞAKAR,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Mustafa ÖZÇAM,	Başkan Vekili (Sermaye Piyasası Kurulu)
Mustafa TİYAKİ,	Üye (Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Fehmi YERLİKAYA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Yavuz KARACAN,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Canan Sanem CENGİZ CANDAR,	Üye (Hazine Müsteşarlığı)
Mehmet SARI,	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Prof. Dr. Murat Ali DULUPÇU,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Erdem AYHAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Fahri Bilal YANKIN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Ayşe Gülçin ERTEKİN,

Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,

Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

## 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mahmut ÖZER,

Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)