



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 15UMS0506-5**

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

<b>Meslek:</b>	<b>YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0506-5</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 (5) 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,

**AMORTİSMAN:** İşletmenin sahip olduğu duran varlıkların, aşınma, yıpranma veya eskime payını,

**BA-BS:** İlgili mevzuata göre, bilânço esasına göre defter tutan mükelleflerin, belirli bir haddi aşan mal ve hizmet alımlarını “Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)”, mal ve hizmet satışlarını ise “Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)” ile bildirmelerini,

**BİLANÇO:** Bir işletmenin belirli bir anda sahip bulunduğu sermaye, varlık ve borç durumunu gösteren mali tabloyu,

**BÜYÜK DEFTER:** Yevmiye defterine tarih sırasına göre kaydedilmiş olan işlemlerin niteliklerine göre sınıflandırılmış bir şekilde kaydedildiği hesapların bütünü,

**E-FATURA:** İlgili mevzuata uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş ve kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahip faturayı,

**ENVANTER:** İşletme varlık ve kaynaklarının finansal raporlama tarihinde tartılmasına, ölçülmesine, sayılmasına ve uygun değerlendirme ölçütlerine göre bedellerinin takdirine ait işlemleri,

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

**GELİR TABLOSU:** İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren mali tabloyu,

**GÜNLÜK DEFTER (YEVMIYE DEFTERİ):** Ticari işlemlerin belgelerden faydalanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği defteri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İCMAL:** Özetleyerek ve toplamlar olarak raporlama yapılmasını,

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

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KDV:** Katma Değer Vergisini,

**MALİ TABLO:** Muhasebe sistemi içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin, belirli zaman aralıklarıyla bu bilgileri kullanacak olanlara iletilmesini sağlayan araçları,

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

**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,

**MİZAN:** Muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet tabloyu,

**MUHTASAR BEYANNAME:** İşverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kimseler (vergi sorumluları) tarafından ilgili mevzuata göre kesilen vergilerin matrahları ile birlikte toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsus beyannameyi,

**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,

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

**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,

**SERBEST MESLEK ERBABI:** Sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işleri işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluğu altında kendi nam ve hesabına yapan kişileri,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**STOPAJ:** İlgili vergi mevzuatı gereği, gelir üzerinden henüz sahibinin eline geçmeden kaynakta vergi kesilmesini,

**ÖTV:** Özel Tüketim Vergisini,

**TECİL:** Belli koşullarda kamu alacağının tahsilinin ertelenmesini,

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

**TERKİN:** Tahakkuk etmiş bir kamu alacağının tahakkuk işleminin iptal edilmesi ya da tahakkuk ve tahsil edilen bir verginin yükümlüye geri verilmesi yoluyla kamu alacağının ortadan kaldırılmasını,

**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 ( 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) ayrıntılı cetvelleri

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5), 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 TÜRMOB tarafından hazırlanmıştır.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5), 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

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) iş sağlığı, güvenliği ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite sistemleri çerçevesinde, muhasebeden sorumlu meslek mensuplarının denetim ve idaresi altında olmak üzere; iş organizasyonu yapan, muhasebe kayıtlarının yapılmasına katkı sağlayan, mali tabloların hazırlanmasına yönelik ön hazırlık çalışmalarını yürüten, maliyet muhasebesi işlemlerine katılan, vergi-iş-sosyal güvenlik ve diğer beyanlar ile bildirimlere ilişkin ön hazırlık işlemlerini yapan, işletmelerin kuruluş, genel kurul, değişiklik ve tasfiye işlemlerine katılan, evrak ve defterler ile ilgili işlemleri yürüten ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yerine getiren nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3313 (Muhasebe İle İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları)

### 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.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu.

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

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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 bilanço çalışmaları dönemlerinde hafta sonları ya da mesai saatleri dışında da çalışmaları gerekebilir.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) kuruluş içindeki çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki müşteri ve tedarikçilerle, işletme sahipleriyle, vergi dairelerinin, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeliyle ve muhasebeden sorumlu meslek mensubu ile iletişim halindedir.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber çalışılan ortamın riskleriyle karşı karşıya kalabilmekte ve çalışanlarda boyun fitiği 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	Sorumluluğundaki 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 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 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 astlarına bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Muhasebe kayıtlarının yapılmasına katkı sağlamak (devamı var)	C.1	Tasdiki zorunlu defterleri hazırlamak	C.1.1	İlgili mevzuatta belirtilen zaman ve biçimlere uygun olarak, meslek mensubunun görüşünü alarak tutulacak defterlerin ön hazırlığını yapar.
				C.1.2	Defter tasdiki için tasdik şerhi formunu mevzuatı göz önüne alarak düzenler.
				C.1.3	Defter tasdiklerine ilişkin ilgili sistemlere veri girişi yapar.
				C.1.4	Defterlerin onay için noter veya ilgili kuruma gönderilmesini sağlar.
				C.1.5	Tasdiklenmiş sayfaları, mevzuata göre sayfa numaraları ve tasdik kurallarına uygunluğu açısından kontrol eder.
				C.1.6	Mevzuata göre elektronik defterle ilgili izin ve berat alınması ile ilgili işlemleri takip eder.
		C.2	Muhasebe kayıtlarını hazırlamak	C.2.1	İşletme için hesap planını mevzuata uygun olarak ve meslek mensubunun yönlendirmesine göre düzenler.
				C.2.2	İşlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının yasal süresi içerisinde yapılması için gerekli belgeleri meslek mensubuna sunar ve muhasebe evrakı ile ilgili işlemleri yürütür.
				C.2.3	Muhasebe kaydına konu belgelerin işletmenin türü ve çalışma şekline (hacim, miktar, tutar olarak) uygun olup olmadığını kontrol ederek muhasebe kaydını hazırlar.
				C.2.4	Kaydı stok tutuluyor ise, belgelerin stok bilgilerini girerek, raporlar ve fiili stok ile karşılaştırma yaparak sorunları tespit eder ve meslek mensubuna bildirir.
				C.2.5	Muhasebe kayıtlarına ilişkin raporların çıktısını alır, ön kontrol ve onay için meslek mensubuna sunar.
				C.2.6	İlgili mevzuatta yer alan süre ve kurallara göre ve meslek mensubunun gözetiminde muhasebe kayıtlarını yasal defterlere yazdırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Muhasebe kayıtlarının yapılmasına katkı sağlamak	C.3	Finansal raporlama tarihlerinde envanter işlemlerine katılmak	C.3.1	Meslek mensubunun görevlendirmesi ile varlık ve kaynaklara ilişkin envanter işlemlerine katılır.
				C.3.2	Envanter işlemleri sonunda ulaşılan sonuçları meslek mensubunun değerlendirmesine sunar.
				C.3.3	Dönemin faaliyet sonucunu meslek mensubunun talimatlarına göre hesaplar ve meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek (devamı var)	D.1	Mizan düzenlemesi için hazırlık çalışması yapmak	D.1.1	Gereken bilgilerin mizanda yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.1.2	Mizandaki bilgilerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol eder, varsa hataları meslek mensubuna bildirir.
				D.1.3	Meslek mensubunun mizan üzerinde yapacağı kontroller için muavin defter dökümleri ve envanter listelerini hazırlar.
		D.2	Bilanço düzenlenmesi için hazırlık çalışması yapmak	D.2.1	Muhasebe bilgi sisteminden bilanço alır.
				D.2.2	Mevzuata göre bilançoda olması gereken bilgilerin yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.2.3	Bilanço nihai halinin verilmesi açısından meslek mensubuna sunar.
				D.2.4	Bilançonun, işletme yetkilileri tarafından onaylanan kurum veya kuruluşlara iletilmesini takip eder.
		D.3	Gelir tablosu düzenlemesi için hazırlık çalışması yapmak	D.3.1	Muhasebe bilgi sisteminden gelir tablosunu alır.
				D.3.2	Mevzuata göre gelir tablosunda olması gereken bilgilerin yer alıp almadığını kontrol eder.
				D.3.3	Gelir tablosunu nihai halinin verilmesi açısından meslek mensubuna sunar.
				D.3.4	Gelir tablosunun talep eden kurum veya kuruluşlara iletilmesini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek	D.4	İşletme defteri hesap özeti düzenlenmesine katkı sağlamak	D.4.1	Mevzuata göre işletme defteri kayıtlarının yapılmasına yönelik olarak belgeleri meslek mensubuna sunar ve belgeler ile ilgili işlemleri yürütür.
				D.4.2	Duran varlıklara ilişkin bilgileri demirbaş amortisman defterine ya da listelere kayıtlanmasını sağlamak amacıyla meslek mensubuna sunar.
				D.4.3	Meslek mensubu yönetiminde ve görevlendirmesiyle mevzuata göre uygun süre içinde işletme defterini dijital ortamdan noter onaylı kâğıtlara yazdırır.
				D.4.4	Mevzuata uygun olarak işletme defteri hesap özeti nihai halinin verilmesi için meslek mensubuna sunar.
		D.5	Serbest meslek erbabı kayıtlarını yapmak	D.5.1	Serbest meslek erbabının gelirlerine ilişkin belgeleri, mevzuata göre kaydını yapmak üzere hazırlar ve meslek mensubuna sunar.
				D.5.2	Serbest meslek erbabının giderlerine ilişkin belgeleri, mevzuata göre kaydını yapmak üzere hazırlar ve meslek mensubuna sunar.
				D.5.3	Demirbaş ve amortismanlara ilişkin bilgileri mevzuata göre kayıt ve hesaplamasını yapmak üzere hazırlar, meslek mensubuna sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Maliyet muhasebesi işlemlerine katılmak	E.1	Mamul ve hizmet maliyetinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlamak	E.1.1	Mamul ve hizmet maliyetlerini etkileyen gider türlerini ve yerlerini meslek mensubuna sunmak üzere ayırt eder.
				E.1.2	Mamul ve hizmet üretimine uygun stok kartlarını meslek mensubuna sunmak üzere düzenler.
				E.1.3	Mamul ve hizmet üretiminde katlanılan işçilik giderlerinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.1.4	Mamul ve hizmet üretiminde katlanılan hammadde giderlerinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.1.5	Gider dağıtım sürecinin kullanılarak indirekt giderlerin mamul ve hizmetlere dağıtılmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.1.6	Mamulün ve hizmetin maliyetinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.1.7	Gider dağıtım tablosunun düzenlenmesine ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.1.8	Mevzuata uygun olarak satışların maliyeti tablosunun düzenlenmesine ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
		E.2	Maliyet muhasebesi kayıtlarının yapılması için bilgi ve ilgili işlemleri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlamak	E.2.1	Mevzuata uygun olarak 7/A seçeneğine göre yapılacak maliyet kayıtlarına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				E.2.2	Mevzuata uygun olarak 7/B seçeneğine göre yapılacak maliyet kayıtlarına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	F.1	Yıllık gelir vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.1.1	Kazanç türlerini tespit etmek üzere mükelleften gerekli bilgi ve belgeleri temin tasnif eder, bu tespiti yapabilmek üzere soru formu düzenler.
				F.1.2	Mevzuata göre; kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetler ile kanunen kabul edilmeyen giderlere ilişkin bilgileri, gerekli hesapların yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.1.3	Mevzuat ile belirlenen vergi dilimlerine göre, gelir vergisinin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.1.4	Beyannameye ilişkin bilgileri beyanname formuna işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
		F.2	Kurumlar vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.2.1	Mevzuata göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderleri hesaplar.
				F.2.2	Mevzuatta belirlenen vergi oranına göre kurumlar vergisini hesaplar.
				F.2.3	Bilgileri beyanname formuna işler ve çıktısını alır, onay için meslek mensubuna teslim eder.
		F.3	KDV beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.3.1	Mevzuata göre ilgili döneme ait KDV'ye esas belgeler ve bilgilerin doğruluğunu, muhasebe kayıtlarındaki tutarlarla birlikte kontrol eder.
				F.3.2	Mevzuata göre indirilecek, ödenecek ve devreden/iade alınacak KDV tutarına ilişkin bilgileri gerekli hesaplamaların yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.3.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, beyanname formuna işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.3.4	Vergi sorumlusu sıfatıyla KDV'nin hesaplanmasına ve beyanname formuna işlenmesine ilişkin bilgileri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	F.4	ÖTV beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.4.1	Mevzuata göre ilgili döneme ait ÖTV'ye esas belgeleri ve bilgileri kontrol eder.
				F.4.2	Mevzuata göre istisna edilen, indirilecek, tecil-terkin edilecek ve ödenecek ÖTV tutarının hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.4.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, beyanname formuna işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
		F.5	Muhtasar beyanname ön hazırlığını yapmak	F.5.1	Mevzuata göre ilgili döneme ait vergi kesintilerine (stopaj) esas belgeler ile muhasebe kayıtlarının tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
				F.5.2	Mevzuata göre beyanname örneğini ve ödenecek vergilerin hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.5.3	Bilgileri beyanname formuna işler, çıktısını alır ve onay için meslek mensubuna teslim eder.
		F.6	Geçici vergi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.6.1	Mevzuata göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderlere ilişkin bilgileri hesaplanması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.6.2	İlgili vergi mevzuatına göre geçici vergiyi hesaplar.
				F.6.3	Beyannameye ilişkin bilgileri beyanname formuna işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
		F.7	Damga vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.7.1	Damga vergisi mevzuatına göre vergiye tabi işlemleri tespit eder ve muhasebe kayıtları ile tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
				F.7.2	Damga vergisi tutarını hesaplar.
				F.7.3	Beyannameye ilişkin bilgileri beyanname formuna işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek	F.8	BA-BS formları ön hazırlığını yapmak	F.8.1	Mevzuata göre BA-BS bildirimlerine esas olacak hazırlıkları yapar, gerekli tüm mutabakatlar yapılmış olarak meslek mensubuna iletir.
				F.8.2	BA-BS formları ile ilgili bilgileri, formlara işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
		F.9	Düzeltilme ve matrah farklarında bildirim ön hazırlığını yapmak	F.9.1	Beyanname ve bildirimlerde düzeltme gerektiren hususları belirler ve meslek mensubunun bilgisine sunar.
				F.9.2	İlgili mevzuattaki pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre gerekli yazı, beyanname ve bildirimleri hazırlayarak meslek mensubuna sunar.
		F.10	Elektronik defter işlemleri için ön hazırlık yapmak	F.10.1	Oluşturulan elektronik defterin Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenmesi için hazırlık çalışmalarını meslek mensubunun gözetiminde yapar.
				F.10.2	Elektronik defter beratlarının imzalanarak kayıt edilmesine ilişkin hazırlık çalışmalarını meslek mensubunun gözetiminde yapar.
		F.11	İlgili mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimler için ön hazırlık yapmak	F.11.1	İlgili mevzuatı inceler ve verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimlere ilişkin hususları meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				F.11.2	Diğer beyan ve bildirimlerin (karşıt inceleme tutanağı, mutabakat mektubu ve benzeri) uygun usul ve esaslarda ön hazırlığını yapar.
		F.12	Vergi beyan ve bildirimleri hakkında ilgilileri bilgilendirmek	F.12.1	Beyanname ve bildirimlerin verilme sürelerini dikkate alarak ilgilileri bilgilendirir.
				F.12.2	Vergi ödeme dönemlerini dikkate alarak ilgilileri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	G.1	SGK ve İŞKUR beyan ve bildirimlerinin ön hazırlığını yapmak	G.1.1	Mevzuata göre işyeri açılış ve kapanış bildirimlerinin kaydını hazırlayarak, onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.2	Mevzuata göre aylık pirim ve hizmet belgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.3	Mevzuata göre İŞKUR bildirimlerini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.4	Mevzuata göre işyeri bildirgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.5	Mevzuata göre sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.6	Mevzuata göre sigortalı sağlık raporu ve eksik gün bildirimlerini yaparak, onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.7	Mevzuata göre bağımsız çalışanların sigortalılık formlarını hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.1.8	Sosyal Güvenlik Kurumundan e-bildirge ve diğer elektronik uygulamalar için meslek mensubunun onayı dâhilinde şifre talebinde bulunur.
				G.1.9	İŞKUR'a verilmek üzere işgücü çizelgelerini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek	G.2	Personel özlük dosyası ve ücret bordrosu düzenlemek	G.2.1	Mevzuata göre çalışanların özlük dosyalarını düzenler.
				G.2.2	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirir, kayıtları kontrol eder.
				G.2.3	Mevzuata göre puantaj girişlerini yapar, ücret eklentilerini de dikkate alarak ücreti hesaplayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.2.4	Mevzuata ücret bordrosu ve bordro icmalini hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.2.5	Mevzuata göre ücret pusulasını hazırlar.
				G.2.6	Mevzuata kıdem tazminatı bordrosunu hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.
				G.2.7	Mevzuata ihbar tazminatı bordrosunu hazırlayarak onay için meslek mensubuna sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Diğer beyan ve bildirimler için ön hazırlık işlemlerini yürütmek	H.1	Ticaret sicil ve meslek kuruluşu işlemlerini yapmak	H.1.1	Tescili gereken iş ve işlemler için gerekli hazırlıkları yapar.
				H.1.2	Ticaret sicil tasdiknamesi işlemlerini takip eder.
				H.1.3	Ticaret sicil ilanının Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmasını takip eder.
				H.1.4	İlgili meslek kuruluşlarına ilişkin aidatların tahakkuk ve ödemesini takip eder ve diğer işlemleri yerine getirir.
		H.2	Mevzuat gereği verilecek diğer beyan ve bildirim işlemlerini yapmak	H.2.1	Mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimleri (TÜİK, TEKNOPARK, Odalar, Belediyeler, Sanayi Sicili, Vergi Daireleri ve benzeri) belirler.
				H.2.2	Mevzuat gereği verilmesi gereken diğer beyan ve bildirimlerle ilgili işlemleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletmelerin kuruluş, genel kurul, değişiklik ve tasfiye işlemlerine katılmak (devamı var)	I.1	Şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerine yardım etmek	I.1.1	Mevzuata göre şirket kuruluşu için gerekli evrakı meslek mensubunun gözetiminde hazırlar.
				I.1.2	Mevzuata göre yönetim kurulu faaliyet raporuna ilişkin ön hazırlık çalışmalarını yapar.
				I.1.3	Mevzuata göre ortak değişikliği hazırlığı yapar.
				I.1.4	Mevzuata göre genel kurul hazırlığı yapar.
				I.1.5	Mevzuata göre şirket tür değişikliği işlemlerine yardım eder.
				I.1.6	Mevzuata göre şube açma/kapama hazırlığı yapar.
				I.1.7	Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde ilgili mevzuata göre şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerinin yapılmasına yardım eder.
		I.2	Şirket ve ortaklıklarda kar dağıtımına yardım etmek	I.2.1	Dönem karının (ticari kar) mevzuata göre hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				I.2.2	Genel Kurul kararına göre kar dağıtımını takip eder.
				I.2.3	Yedek akçelerin ayrılmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
I.2.4	Pay sahiplerine dağıtılmasına karar verilen kar paylarının hesaplanmasına ilişkin bilgileri meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşletmelerin kuruluş, genel kurul, değişiklik ve tasfiye işlemlerine katılmak	I.3	Şirket sermaye değişikliklerine yardım etmek	I.3.1	Mevzuata göre sermaye artışı hazırlığı yapar.
				I.3.2	Mevzuata göre sermaye azaltım hazırlığı yapar.
				I.3.3	Mevzuata göre sermaye değişikliğine ilişkin bilgileri, muhasebe kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				I.3.4	Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde ilgili mevzuata göre şirket sermaye değişikliği işlemlerinin yapılmasına yardım eder.
		I.4	Devir ve tasfiye işlemlerine yardımcı olmak	I.4.1	Mevzuata göre şirket devri hazırlığı yapar.
				I.4.2	Mevzuata göre şirket devirlerine ilişkin bilgileri, devir kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				I.4.3	Mevzuata göre şirket tasfiye işlemlerini takip eder.
				I.4.4	Mevzuata göre şirket tasfiyesine ilişkin bilgileri, tasfiye kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.
				I.4.5	Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde ilgili mevzuata göre devir ve tasfiye işlemlerinin yapılmasına yardım eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Evrak ve defterlerle ilgili işlemleri yürütmek	J.1	Dosyalama yapmak	J.1.1	Dosyalama kurallarına göre dosyalanacak evrakı sınıflandırır.
				J.1.2	Dosya tasnif yöntemlerine göre fihrist hazırlar.
				J.1.3	Kurumun özelliğine göre dosyalama sistemlerinden bir veya bir kaçını kullanarak dosyaları kodlar.
				J.1.4	Alfabetik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.5	Kronolojik dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.6	Sıra numaralı dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
				J.1.7	Karma dosyalama sistemini kullanarak dosyaları tasnif eder.
		J.2	Defter ve belgelerin saklanmasına katkıda bulunmak	J.2.1	Defter, belge ve dosyaların güvenli bir ortamda saklanmasını sağlar.
				J.2.2	Kapanış tasdiki gereken defterleri belirler ve meslek mensubunun bilgisi dâhilinde defterleri kapanış tasdiki için hazırlar.
				J.2.3	Defter ve belgelerin işletme sahibine teslimi için tutanak hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Bireysel ve mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Mesleki ve kişisel gelişimi için araştırma yapar.
				K.1.2	Mesleği ile ilgili eğitim ve kurslara katılır.
				K.1.3	Mesleki yayınları takip eder.
		K.2	Çalışanlara muhasebe konusunda mesleki bilgilendirme yapmak	K.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				K.2.2	Muhasebe süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgileri meslek mensubuyla paylaşır.
				K.2.3	Muhasebe ve personel alanıyla ilgili yenilikleri ilgili personele aktarır.
				K.2.4	İşi ile ilgili yardım isteyen personele yardımda bulunur.
		K.3	Mesleki konularda mevzuat değişikliklerini takip etmek	K.3.1	Meslek ile ilgili yasal ve teknik düzenlemeleri takip eder.
				K.3.2	Meslek ile ilgili fuar, sergi, bilimsel toplantı, yazılı görsel basın, dergi, internet ve benzeri kaynak ve faaliyetleri takip eder.
				K.3.3	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 muhasebe ile 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. Çalışma mevzuatı bilgisi
5. Dosyalama ve arşivleme bilgisi
6. Ekip yönetim becerisi
7. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
8. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
9. Kambiyo mevzuatı bilgisi
10. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve standartlar bilgisi
12. Mesleki terim bilgisi
13. Muhasebe Mevzuatı bilgi ve becerisi
14. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
15. Sermaye piyasası mevzuatı bilgisi
16. Sosyal güvenlik mevzuatı bilgisi
17. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
18. Temel düzeyde analiz yapma becerisi
19. Temel düzeyde Hukuk ve Borçlar Kanunu bilgisi
20. Temel düzeyde mesleki İngilizce bilgisi
21. Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat bilgisi
22. Vergi mevzuatı 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 ve ekibi yönetmek

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**

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) 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
Ali Rıza EREN	TÜRMOB-TESMER Müdür Yardımcısı
Dr. İrfan MISIRLI	Sisma Danışmanlık Ltd. Şti.-Moderatör

### 3. 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)

Demir 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 TİRYAKİ,	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)