

T.C.  
HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
İŞLETME ANABİLİM DALI  
İŞLETME BİLİM DALI

**TİCARET MESLEK LİSESİ MUHASEBE BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN  
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI, UYGULAMANIN  
VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI VE UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR,  
GAZİANTEP İLİNDE BİR UYGULAMA**

Yüksek Lisans Tezi

FATİH ÖZKAN

Gaziantep, 2013

T.C.  
HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
İŞLETME ANABİLİM DALI  
İŞLETME BİLİM DALI

**TİCARET MESLEK LİSESİ MUHASEBE BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN  
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI, UYGULAMANIN  
VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI VE UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR,  
GAZİANTEP İLİNDE BİR UYGULAMA**

Yüksek Lisans Tezi

Fatih ÖZKAN

Danışman: Prof.Dr.Mustafa UÇAR

Gaziantep, 2013

## Tez Etik Ve Bildirim Sayfası

Yüksek lisans tezi olarak sunduğum “Ticaret Meslek Lisesi Muhasebe Bölümü Öğrencilerinin İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması, Uygulamanın Verimliliğinin Artırılması ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar, Gaziantep İlinde Bir Uygulama” başlıklı çalışmanın tarafımda, bilimsel ahlaka ve geleneklere ters düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını, yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden olduğunu ve bunlara atıf yapılarak yararlanmış olduğumu belirtir ve onurumla doğrularım.

01/07/2013

Fatih ÖZKAN

## ÖZET

Ülkemizde muhasebe eğitimi, mesleki ve teknik eğitim faaliyetleri içinde önemli bir yer tutmaktadır. Devlet kurumlarından özel sektöre, derneklerden vakıflara, meslek odalarından kooperatiflere kadar hemen her alanda muhasebe birimine olan ihtiyaç, muhasebe eğitimine verilen önemin sebebi olarak gösterilebilir.

Ticaret Meslek Liseleri, muhasebecilik mesleğine personel yetiştirme görevini ifa ettiği için eğitim sistemimiz içinde ayrı bir öneme sahiptir. Bu çalışmada Ticaret Meslek Liselerinde verilen Muhasebe eğitiminin teorik yönünü kabaca inceledikten sonra muhasebe eğitiminin pratik aşaması olan işletmelerde beceri eğitimi uygulaması kapsamlı bir şekilde incelenmiştir.

Gaziantep ilinde bulunan Ticaret Meslek Lisesi son sınıf öğrencilerine uygulanan anket ile öğrencilerin işletmelerde beceri eğitimi uygulaması hakkındaki görüşleri ortaya konulmuş ve bu görüşler doğrultusunda işletmelerde beceri eğitiminde karşılaşılan sorunlar tespit edilerek çözüm önerileri sunulmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın sonuç bölümünde işletmelerde beceri eğitimi uygulamasında karşılaşılan sorunlara yönelik çözüm önerilerinin yanı sıra, Ticaret Meslek Lisesine öğrenci kabul esasları, muhasebe dersi öğretmenlerinin lisans eğitimi, meslek dersleri öğretmenlerinin adaylık eğitimi, işletmelerde beceri eğitimi uygulaması ile ilgili yapılması gereken yasal düzenlemeler hakkında da görüş belirtilmiştir.

**Anahtar Kelimeler:** İşletmelerde Beceri Eğitimi, Muhasebe, Muhasebe Eğitimi, Staj, Stajyer Öğrenci, Ticaret Meslek Lisesi

## ABSTRACT

Accounting education in our country has very important part in vocational and technical educational activities. The need of accountant from goverment institutions to the private sector, from non-government al organizations to charities, from trade associations to cooperatives, and nearly in all sector can be shown as a result of accounting education is so important.

Trade high schools have an special importance in order to train personel for accountancy. In this paper, after the theoretical side of accounting education had given at trade high schools was examined roughly, aplication of skill training at businesses, which is the practical level of accounting education, was examined in detail.

A questionnaire was implemented at 4 trade high school and 319 students in Gaziantep. Students opinions about accounting education, traning and problems was illustrated. In addition, solve ideas about vocational and technical education problems in Turkey were suggested in the last parf of the thesis.

**Keywords:** Skill Training at Businesses, Accountancy, Accounting Education, Internship, Intern Student, Trade High School.

## TEŐEKKÜR

Yüksek lisans eğitimin süresince eğitim öğretim faaliyetleriyle bana katkı sağlayan değerli hocalarıma, özellikle; eğitim öğretim anlayışı, hoşgörü ve yaşam felsefeleriyle örnek aldığım kıymetli hocalarıma; Prof. Dr. Mustafa UÇAR ve Yrd.Doç.Dr. Yakup DURMAZ'a, tezime bilgi ve görgüsüyle katkı sağlayan kıymetli mesai arkadaşlarıma; Atilla SÜRER ve Mustafa AZMAN'a, yaşamım boyunca maddi - manevi her konuda destek gördüğüm aileme ve fedakar kişiliğiyle hayatımın her anında beni destekleyerek yüreklendiren sevgili eşim; Semra ÖZKAN'a en içten saygı ve şükranlarımı sunarım.



## İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
<b>TABLO LİSTESİ</b> .....	vii
<b>ŞEKİL LİSTESİ</b> .....	ix
<b>KISALTMALAR</b> .....	x
<b>GİRİŞ</b> .....	1
<b>1. MESLEKİ EĞİTİM VE MUHASEBE EĞİTİMİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR</b>	
1.1 Mesleki ve Teknik Eğitimin Tanımı .....	3
1.2 Mesleki ve Teknik Eğitimin Önemi.....	3
1.3 Mesleki ve Teknik Eğitimin Amacı.....	4
1.4 Muhasebe Eğitimi.....	5
1.4.1 Muhasebe Eğitiminin Tarihsel Gelişimi.....	6
1.4.2 Muhasebe Eğitiminin Önemi ve Amacı.....	8
1.5 Muhasebe Eğitimi Veren Kurum ve Kuruluşlar.....	9
1.5.1 Örgün Eğitim Kurumları .....	9
1.5.2 Yaygın Eğitim Kurumları.....	9
<b>2. TİCARET MESLEK LİSELERİ</b>	
2.1 Muhasebe ve Finansman Alanı.....	10
2.1.1 Bilgisayarlı Muhasebe Dalı.....	11
2.1.2 Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Dalı.....	11
2.1.3 Finans ve Borsa Hizmetleri Dalı.....	11
2.2 Muhasebe ve Finansman Alanı Ders Müfredatı.....	11
2.2.1 Muhasebe ve Finansman Alanı Haftalık Ders Çizelgesi.....	12
2.2.2 Modüler Eğitim Programlarının Uygulanması.....	13
2.2.3 Muhasebe ve Finansman Alanında Yer Alan Dersler.....	14
2.2.3.1 Muhasebe ve Finansman Alanı Ortak Dersleri.....	14
2.2.3.2 Muhasebe ve Finansman Alanı Dal Dersleri.....	17
<b>3. İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ</b>	
3.1 İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması Tanımı.....	25
3.2 İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulamasının Amacı.....	25
3.3 İşletmelerde Beceri Eğitimi Sözleşme İçeriği.....	26

3.3.1	İşletmelerde Beceri Eğitimi Kanuni Zorunluluğu.....	26	
3.3.2	İşletmelerde Beceri Eğitimi Süresi.....	27	
3.3.3	İşletmelerin Beceri Eğitimi Yaptırma Zorunluluğu.....	27	
3.3.4	İşletmelerde Beceri Eğitimi Ücret Esasları.....	27	
3.3.5	İşletmelerde Beceri Eğitimi Sosyal Güvenlik Esasları.....	28	
3.3.6	İşletmelerde Beceri Eğitiminde İzin.....	28	
3.3.7	İşletmelerde Beceri Eğitimi Devam Zorunluluğu.....	28	
3.4	Beceri Eğitimi Yapılacak İşletmelerin Tespiti .....	29	
3.5	İşletmelerde Beceri Eğitiminde Eğitim Programının Hazırlanması.....	29	
3.6	İşletmelerde Beceri Eğitimi Başarısının Değerlendirilmesi.....	30	
3.6.1	Yıl Sonu Beceri Sınavı.....	30	
3.6.2	İş Dosyası Ve Değerlendirilmesi.....	31	
3.7	İşletmelerde Beceri Eğitiminde Görev Ve Sorumluluklar.....	31	
3.7.1	İşletmelerin Görev Ve Sorumlulukları.....	31	
3.7.2	İşletmelerde Beceri Eğitiminde Görev Alacak Eğitici Personel/Usta Öğretici Görev ve Sorumlulukları.....	33	
3.7.3	Müdür, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	34	
3.7.4	Koordinatör Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları.....	35	
3.7.5	Koordinatör Öğretmenlerin Görev Ve Sorumlulukları.....	36	
<b>4. İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI, UYGULAMANIN VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI VE UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR GAZİANTEP İLİNDE BİR UYGULAMA</b>			
4.1	Araştırmanın Amacı.....	37	
4.2	Araştırmanın Uygulama Alanı.....	38	
4.3	Araştırmanın Yöntemi.....	38	
4.4	Araştırmanın Varsayımları.....	38	
4.5	Araştırmanın Sınırlılıkları.....	38	
4.6	Uygulanan Anketin Analizi.....	39	
4.6.1	Ankete Katılan Öğrencilere Ait Bilgiler.....	39	
4.6.2	Ankete Verilen Cevapların Değerlendirilmesi .....	41	
<b>5. SONUÇ .....</b>			<b>73</b>
<b>EKLER .....</b>			<b>82</b>
<b>KAYNAKÇA.....</b>			<b>88</b>



## TABLolar LİSTESİ

Sayfa No.

<b>Tablo 1.1:</b> Muhasebe Okullarının Özelliklerinin Karşılaştırılması.....	7
<b>Tablo 2.1:</b> Muhasebe ve Finansman Alanı Haftalık Ders Çizelgesi.....	12
<b>Tablo 2.2:</b> Muhasebe ve Finansman alanında yer alan dallar için zorunlu dersler.....	14
<b>Tablo 2.3:</b> Mesleki Gelişim Dersi Modülleri.....	15
<b>Tablo 2.4 :</b> Muhasebe Dersi Modülleri.....	16
<b>Tablo 2.5 :</b> Bilgisayarda Klavye Kullanımı Dersi Modülleri.....	16
<b>Tablo 2.6:</b> Bilgisayarda Ofis Programları Dersi Modülü.....	17
<b>Tablo 2.7:</b> Muhasebe-2 Dersi Modülleri.....	18
<b>Tablo 2.8:</b> Bilgisayarlı Muhasebe Dersi Modülleri.....	18
<b>Tablo 2.9:</b> Girişimcilik ve İşletme Yönetimi Dersi Modülleri.....	19
<b>Tablo 2.10:</b> Şirketler Muhasebesi Dersi Modülleri.....	19
<b>Tablo 2.11:</b> Maliyet Muhasebesi Dersi Modülleri.....	19
<b>Tablo 2.12:</b> İnşaat Muhasebesi Dersi Modülleri.....	20
<b>Tablo 2.13:</b> Mesleki Matematik Dersi Modülleri.....	20
<b>Tablo 2.14:</b> Maliye Dersi Modülleri.....	20
<b>Tablo 2.15:</b> Mesleki Yabancı Dil Dersi Modülleri.....	21
<b>Tablo 2.16:</b> Dış Ticaret İşlemleri Dersi Modülleri.....	21
<b>Tablo 2.17:</b> Dış Ticarete Teslim ve Ödeme Dersi Modülleri.....	21
<b>Tablo 2.18:</b> Dış Ticaret Mevzuatı Dersi Modülleri.....	22
<b>Tablo 2.19:</b> Dış Ticaret Muhasebesi Dersi Modülleri .....	22
<b>Tablo 2.20:</b> Banka İşlemleri Dersi Modülleri.....	23
<b>Tablo 2.21:</b> Sermaye Piyasası Dersi Modülleri .....	23
<b>Tablo 2.22:</b> Finansal Yatırım Dersi Modülleri .....	23
<b>Tablo 2.23:</b> Sermaye Piyasası Kayıtları Dersi Modülleri.....	24
<b>Tablo 2.24:</b> Çalışma Hayatı Dersi Modülleri.....	24
<b>Tablo 4.1:</b> İşletmelerde Uyulması Gereken Kuralların Anlatılma Durumu.....	41
<b>Tablo 4.2:</b> İşletmede Farklı İşler Yaparak Tüm Alanlarda Bilgi Sahibi Olabilme Durumu.....	42
<b>Tablo 4.3:</b> Stajyer Öğrencilerin, Eğitim Dışı İşleri Yapma Durumu.....	43
<b>Tablo 4.4:</b> Stajyer Öğrencilerin, Sürekli Aynı İşleri Yapma Durumu.....	44
<b>Tablo 4.5:</b> Gelişim Tablosunda Yer Alan Konuların Usta Öğretici Tarafından Anlatılması..	45

<b>Tablo 4.6:</b> Yapılan Uygulamaların Usta Öğretici Tarafından Değerlendirilmesi.....	46
<b>Tablo 4.7:</b> Usta Öğreticinin Bilgi ve Becerileri Aktarma Yeterliliği.....	47
<b>Tablo 4.8:</b> İşletmelerde Eğitim Birimi Oluşturulma Durumu.....	48
<b>Tablo 4.9:</b> Stajyer Öğrencilerin Devamsızlık Takibi.....	49
<b>Tablo 4.10:</b> Okulda Verilen Mesleki Eğitimin Yeterliliği.....	50
<b>Tablo 4.11:</b> Koordinatör Öğretmenlerin Sorun Çözmede Yeterliliği.....	51
<b>Tablo 4.12:</b> Beceri Eğitimi Sırasında Okul Derslerine Yönelik Tutum.....	52
<b>Tablo 4.13:</b> Muhasebe Öğretmenlerinin Pratik Yeterliliği.....	53
<b>Tablo 4.14:</b> Ders Kitaplarının İş Hayatındaki Uygulamaları Kapsama Yeterliliği.....	54
<b>Tablo 4.15:</b> İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planının İşletmeye Verilmesi.....	55
<b>Tablo 4.16:</b> İş Dosyasının Öğrencilere Verilmesi.....	56
<b>Tablo 4.17:</b> İş Dosyasının Doldurulma Eğitiminin Verilmesi.....	57
<b>Tablo 4.18:</b> İş Dosyasının Kontrol Edilmesi.....	58
<b>Tablo 4.19:</b> Koordinatör Öğretmenin İşyeri Ziyaretinde Stajyer Öğrenci İle Görüşme Durumu59	
<b>Tablo 4.20:</b> İBE Uygulamasında Puanlamanın Başarıyı Ölçme Durumu.....	60
<b>Tablo 4.21:</b> İBE Uygulamasının Öğrencileri Çalışma Hayatına Hazırlama Yeterliliği....	61
<b>Tablo 4.22:</b> İBE Uygulamasına Okulun İlk Yılında Başlanması Hakkındaki Görüşler...	62
<b>Tablo 4.23:</b> İBE Uygulamasının Gerekliliği Hakkındaki Görüşler.....	63
<b>Tablo 4.24:</b> İBE Yapılan İşletmeden İş Teklifi Alma Durumu.....	64
<b>Tablo 4.25:</b> İBE Yapılan İşletmelerin Ücret Ödeme Durumu.....	65
<b>Tablo 4.26:</b> TML Mezunu Olmanın İş Bulmada Avantaj Sağlaması Hakkındaki Görüşler 66	
<b>Tablo 4.27:</b> İBE Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi.....	67
<b>Tablo 4.28:</b> Ticaret Meslek Lisesini Tercih Etme Sebebi.....	68
<b>Tablo 4.29:</b> Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci Kabul Kriterleri Hakkındaki Görüşler.....	69
<b>Tablo 4.30:</b> Koordinatör Öğretmenlerin Stajyer Öğrencileri Ziyaret Etme Sıklığı.....	70
<b>Tablo 4.31:</b> Stajyer Öğrencilerin Ziyaret Edilme Sıklığı Konusundaki Beklentileri.....	71

## ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No.
Şekil 4.1: Ankete Katılan Öğrencilerin Cinsiyet Dağılımları.....	39
Şekil 4.2: Ankete Katılan Öğrencilerin Beceri Eğitimi Aldıkları İşletmedeki Çalışan Sayısı.	40
Şekil 4.3: Ankete Katılan Öğrencilerin Beceri Eğitimi Aldıkları İşletmenin Türü.....	40
Şekil 4.4: İşletmelerde Uyulması Gereken Kuralların Anlatılma Durumu.....	41
Şekil 4.5: İşletmede Farklı Farklı İşler Yaparak Tüm Alanlarda Bilgi Sahibi Olabilme Durumu.	42
Şekil 4.6: Stajyer Öğrencilerin, Eğitim Dışı İşleri Yapma Durumu.....	43
Şekil 4.7: Stajyer Öğrencilerin, Sürekli Aynı İşleri Yapma Durumu.....	44
Şekil 4.8: Gelişim Tablosunda Yer Alan Konuların Usta Öğretici Tarafından Anlatılması...	45
Şekil 4.9: Yapılan Uygulamaların Usta Öğretici Tarafından Değerlendirilmesi.....	46
Şekil 4.10: Usta Öğreticinin Bilgi ve Becerileri Aktarma Yeterliliği.....	47
Şekil 4.11: İşletmelerde Eğitim Birimi Oluşturulma Durumu.....	48
Şekil 4.12: Stajyer Öğrencilerin Devamsızlık Takibi.....	49
Şekil 4.13: Okulda Verilen Mesleki Eğitimin Yeterliliği.....	50
Şekil 4.14: Koordinatör Öğretmenlerin Sorun Çözmede Yeterliliği.....	51
Şekil 4.15: Beceri Eğitimi Sırasında Okul Derslerine Yönelik Tutum.....	52
Şekil 4.16: Muhasebe Öğretmenlerinin Pratik Yeterliliği.....	53
Şekil 4.17: Ders Kitaplarının İş Hayatındaki Uygulamaları Kapsama Yeterliliği.....	54
Şekil 4.18: İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planının İşletmeye Verilmesi .....	55
Şekil 4.19: İş Dosyasının Öğrencilere Verilmesi.....	56
Şekil 4.20: İş Dosyasının Doldurulma Eğitiminin Verilmesi.....	57
Şekil 4.21: İş Dosyasının Kontrol Edilmesi.....	58
Şekil 4.22: Koordinatör Öğretmenin İşyeri Ziyaretinde Stajyer Öğrenci İle Görüşme Durumu..	59
Şekil 4.23: İBE Uygulamasında Puanlamanın Başarıyı Ölçme Durumu.....	60
Şekil 4.24: İBE Uygulamasının Öğrencileri Çalışma Hayatına Hazırlama Yeterliliği....	61
Şekil 4.25: İBE Uygulamasına Okulun İlk Yılında Başlanması Hakkındaki Görüşler...	62
Şekil 4.26: İBE Uygulamasının Gerekliliği Hakkındaki Görüşler.....	63
Şekil 4.27: İBE Yapılan İşletmeden İş Teklifi Alma Durumu.....	64
Şekil 4.28: İBE Yapılan İşletmelerin Ücret Ödeme Durumu.....	65
Şekil 4.29: TML Mezunu Olmanın İş Bulmada Avantaj Sağlaması Hakkındaki Görüşler.	66
Şekil 4.30: İBE Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi.....	67
Şekil 4.31: Ticaret Meslek Lisesini Tercih Etme Sebebi.....	68
Şekil 4.32: Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci Kabul Kriterleri Hakkındaki Görüşler.....	69
Şekil 4.33: Koordinatör Öğretmenlerin Stajyer Öğrencileri Ziyaret Etme Sıklığı.....	70
Şekil 4.34: Stajyer Öğrencilerin Ziyaret Edilme Sıklığı Konusundaki Beklentileri.....	71

## KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ÇÖP	Çerçeve Öğretim Programı
İBE	İşletmelerde Beceri Eğitimi
KPSS	Kamu Personeli Seçme Sınavı
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEGEP	Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi
SBS	Seviye Belirleme Sınavı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
T.C	Türkiye Cumhuriyeti
TML	Ticaret Meslek Lisesi
TTÖGM	Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

## GİRİŞ

Günümüzde gelişmiş ülkeleri, buldukları konuma taşıyan unsurlardan birisi de iyi planlanmış, pratiğe dönük, kendisinden beklenilenin farkında olan bir mesleki ve teknik eğitim sürecidir. Mesleki ve Teknik eğitim sayesinde, her alanda aranan ve istenen personel olma hedefi ile özetlenebilecek; olaylara müdahalede hızlı hareket edebilen, her duruma uyum sağlayabilen, alternatif bakış açıları geliştirebilen, teknolojiye aşina ve değişime açık bireyler yetiştirilebilecektir. Aranan ve istenen personel olma özelliği taşıyan bireyler, ülkenin yalnızca ekonomik gelişmesine katkı sağlamakla kalmayıp sosyal, kültürel hatta siyasal gelişimine de katkı sağlayacaktır. Çünkü yaptığı işi severek yapan, kendisiyle barışık, toplum için bir şeyler üreten her birey, hayata her zaman pozitif katkı sağlayacaktır.

Usul, Eroğlu ve Akın da (2007: 236) meslek elemanını: “Bilgiye en kısa zamanda ulaşabilen, ulaşılmış olduğu bilgiyi üretime yansıtabilen, değişen koşullara adaptasyon sağlayabilen, bilinmeyeni bulup; bunu dünya insanların ihtiyaçlarına sunabilen kişidir” şeklinde tanımlamaktadır.

Ülkemizde muhasebe eğitimi, mesleki ve teknik eğitim faaliyetleri içinde önemli bir yer tutmaktadır. Devlet kurumlarından özel sektöre, derneklerden vakıflara, meslek odalarından kooperatiflere kadar hemen her alanda muhasebe birimine olan ihtiyaç, mesleki ve teknik eğitim içindeki, muhasebe eğitimine verilen önemin sebebi olarak gösterilebilir.

Muhasebenin bu kadar geniş bir alana yayılmış olması, muhasebe eğitimi almış insan ihtiyacını da beraberinde getirmiştir. Muhasebeye olan ihtiyaç ile birlikte muhasebeden beklentiler de sürekli bir değişim içindedir. Dalğar (2012: 86) “Günümüzde işletme yöneticilerinin değişime uyum sağlayabilmeleri ve yoğun rekabet ortamında başarılı olabilmeleri için, sezgilere dayalı karar vermeden çok verilere dayalı karar verme yaklaşımını benimsemeleri gerekmektedir, karar verme noktasında işletme yöneticilerinin gereksinim duyduğu verileri elde edebilmeleri için muhasebeye ihtiyaçları vardır.” diyerek bu konuya dikkat çekmiştir.

Muhasebeye olan ihtiyaç şüphesiz karar verme noktasında bulunan insanlara veri sunmaktan ibaret değildir. İş dünyasının büyüüp şekil değiştirerek daha karmaşık bir hale gelmesi, yeni yasal düzenlemeleri de zorunlu kılmıştır. Günden güne artan yasal yükümlülükler işletme içindeki muhasebeye olan ihtiyacın bir başka sebebi haline gelmiştir.

Muhasebenin yaşamımıza bu denli nüfuz etmesi, muhasebe eğitiminin önemini bir kat daha artırmıştır. Muhasebe eğitiminin özellikle pratik yönünü konu olan bu çalışma beş bölümden oluşmaktadır;

Birinci bölümde; mesleki ve teknik eğitim ile muhasebe eğitiminin tanımı, tarihçesi, önemi ve amacı incelenmiştir.

İkinci bölümde; ülkemizde muhasebe eğitiminin verildiği temel kurumlardan olan Ticaret Meslek Liseleri incelenmeye çalışılmıştır. Ticaret Meslek Liselerinin Muhasebe ve Finansman Alanı, Muhasebe ve Finansman Alanı altındaki dallar, Muhasebe ve Finansman Alanı ders müfredatı ve çerçeve öğretim programları incelenmiştir.

Üçüncü bölümde; Ticaret Meslek Liselerinde verilen muhasebe eğitimin pratik kısmını oluşturan İşletmelerde beceri eğitimi üzerinde durulmuştur. İBE uygulamasının tanımı, amacı, uygulamanın mevzuattaki yeri ve taraflara düşen görev ve sorumluluklar incelenmiştir.

Dördüncü bölümde; Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne fayda sağlaması için Gaziantep ilinde bulunan Ticaret Meslek Lisesi son sınıf öğrencilerine yönelik 32 sorudan oluşan bir anket uygulaması yapılmış ve anket sonuçları değerlendirilmiştir.

Beşinci bölümde; İşletmelerde beceri eğitimi uygulamasında belirlenen sorunlarla ilgili, yapılan anket sonuçları ve konu ile ilgili daha önceden yapılmış çalışmalar ışığında çözüm önerileri sunulmuştur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### MESLEKİ EĞİTİM VE MUHASEBE EĞİTİMİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

#### 1.1 Mesleki ve Teknik Eğitimin Tanımı

Mesleki ve teknik eğitim, ilköğretimi tamamlamış olan gençlerin, hayat boyu öğrenme yaklaşımına dayanarak belli bir meslek alanında yetişmelerini sağlamak amacıyla düzenlenmiş örgün ve yaygın mesleki eğitim ile çıraklık eğitimi faaliyetlerini içerir. Mesleki ve teknik eğitim; toplum ve bireylerin gerekli ihtiyaçlarını karşılamak üzere belirli bir meslek alanına ilişkin bilgi, beceri ve davranış kazandıran, bireyin yeteneklerini geliştirerek toplumda sosyal ve ekonomik yönden güçlü olmasını sağlayan bir süreçtir (Türkiye'deki Mesleki Eğitim ve Öğretim Strateji Belgesi, 2010: 15).

Bay'a (2010: 4) göre Mesleki ve teknik eğitim genel anlamda, bireysel ve toplumsal yaşam için zorunlu olan belirli bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve pratik uygulama yeteneklerini kazandırarak bireyi zihinsel, duygusal, sosyal, ekonomik ve kişisel yönleriyle dengeli biçimde geliştirme sürecidir. Mesleki ve teknik eğitim; birey, meslek ve eğitim boyutlarının dengeli bir biçimde bir araya getirilmesinden oluşmuş bir eğitim sürecidir ve bireyin tüm yönleriyle gelişimini esas almaktadır. Mesleki ve teknik eğitim, topluma dönük istihdama dayalı tüm eğitim kademelerini kapsayan kuram ile uygulamayı, iş ile eğitimi bütünleştiren bir nitelik taşımaktadır.

#### 1.2 Mesleki ve Teknik Eğitimin Önemi

Gerekli insan gücünün sağlanması için bireyin katılacağı eğitim sürecinin niteliği önemli bir husus olarak görülmektedir. Bu noktada eğitimin hem toplumsal kalkınmaya katkı sağlayacak hem de sosyal ortamda gereksinim duyulacak bireylerin teknik becerilerini geliştirecek şekilde verilmesi gerekmektedir. Bu sayede hem toplumsal kalkınmadaki ara insan gücü ihtiyacı olan teknik personelin temini, hem de bireylerin bir meslek edinmesi sağlanabilecektir. İnsanların sosyal hayatlarında önemli bir yer tutan meslek sahibi olma olgusu ve eğitim aracılığıyla mesleğini en iyi şekilde icra etmesi insanların ve toplumların hayatlarını etkilemektedir (Kazu, Demirli, 2002: 2). Bu noktadan bakıldığında açıkça görülmektedir ki meslekî ve teknik eğitim sosyal hayatta çok önemli bir yer tutmaktadır.

Türk Milli Eğitim sisteminin, yapılan eğitim ve öğretim faaliyetleriyle elde etmek istediği en önemli sonuçlardan birisi kuşkusuz üretken insan modelidir. Ulug, (1999: 38) Hem küreselleşmenin ortaya çıkardığı rekabet ortamından, hem de iş yaşamındaki teknolojik değişime kolayca uyum sağlayacak özellikte yüksek düzeyde mesleki yeterliklerle donatılmış işgücüne duyulan gereksinim açısından; Türkiye'nin gelişmiş ülkeler arasında yerini alabilmesi için, geleceğe yönelik insan kaynaklarını hızla işgücü piyasasının gereklerine duyarlı biçimde planlayarak eğitim sürecinde yeni açılımlara gitmesini kaçınılmaz görmektedir.

Mesleki Eğitim ve Öğretim politikası, gerekli bilgi, beceri ve yetilerin edinimi hususunda işgücü potansiyelini artırmaya yönelik büyük bir öneme sahiptir. Artan küresel rekabet ortamında mesleki eğitim ve öğretime üye devletler tarafından ve Avrupa Komisyonunca destek verilmektedir (Eğitim ve Kültür Hakkında AB Müktesebat Rehberi, 2009: 18).

Mesleki ve Teknik eğitimin önemi ara elaman konusunda da ortaya çıkmaktadır. Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin sanayi ve hizmet sektöründe karşılaştıkları önemli sorunlardan birisi vasıflı “Ara Eleman” eksikliğidir. Gelişmiş ülkeler, bu eksikliği karşılayan mesleki ve teknik eğitim kurumlarına daha fazla önem vermektedirler (Otlu, Durmuş, Solak, 2012: 36).

Özellikle sanayi bakımından gelişmiş ülkelerin çoğunda, gelişmişliğin başlıca etkenlerinden birisi mesleki ve teknik eğitim almış ara elemanlar olmuştur.

### **1.3 Mesleki ve Teknik Eğitimin Amacı**

Teknoloji ve hizmetler alanında çok hızlı bir değişim yaşanmaktadır. Bu alanlarda ülkeler arası ve iç piyasalarda kıyasıya bir rekabet mevcuttur. Bu acımasız ortamda ayakta kalabilmek için daha seri ve daha kaliteli üretime ihtiyaç duyulmaktadır. Yeni teknolojiler üretmek için de, mevcut teknolojileri en üretken şekilde kullanabilmek için de emeğin vasfının geliştirilmesi gerekmektedir. Bu ise mesleki eğitimle mümkündür. Ucuz, vasıfsız işgücü ile düşük maliyetle üretim yaparak ayakta kalabilmenin dönemi artık gerilerde kalmıştır (Seçilmiş, Ünlüöner, 2009: 4). Bu noktadan hareketle mesleki eğitimin amaçlarından birisi, mesleki eğitim almış çalışanlar marifetiyle işletme verimliliğinin artırılması ve sınırlı kaynakların daha verimli kullanılmasının sağlanmasıdır.

Mesleki eğitimin daha yaşanabilir bir sosyal hayatın temini gibi bir misyonu olduğu da söylenebilir. Bireyin, kendiyile barışık olması, saygınlık kazanması, pozitif düşünebilmesi, topluma fayda sağlaması aldığı meslek eğitimi ile ilintilidir. Pehlivan, (2008: 4)' a göre mesleki eğitimin sosyal hayatımızı düzenleme konusunda bir takım olumlu etkileri vardır. Bu etkiler:



- Meslek eğitimi, gençleri yeteneklerine göre bir meslek sahibi yaparak onların hayata atılmasını sağlar.
- Gençlerin toplum içinde dengeli ve kendine güvenen kişiler olarak yetişmesine imkân verir.
- Gençlere disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırır.
- Sosyal başarı sağlar, onları kötü alışkanlıklardan koruyarak işe yarar hale getirir.
- Ülke ekonomisine katkıda bulunan kişiler olarak toplumda sosyal bir yere sahip olmaları sağlanır.

Ülkemizin gelişmiş ülkeler arasında hatta onların ilerisinde yerini alması hedefleri dikkate alındığında, bu hedeflere ulaşabilmek için, her derece ve türdeki mesleki ve teknik öğretimin geliştirilip yaygınlaştırılması gerekmektedir diyen Yüksel ve Nartgün (2009: 2) Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilip yaygınlaştırıldığı takdirde aşağıdaki yararları sağlayacağını savunuyorlar;

- İşgücü piyasasının ihtiyaçlarının karşılanması,
- İşsizliğin azaltılması,
- Daha ucuz-kaliteli mal ve hizmet üretilmesi,
- Üretimde verimlilik ve kalite artışının sağlanması,
- İç ve dış pazarlarda rekabet gücünün yükseltilmesi,
- Çağdaş teknolojinin izlenmesi, yorumlanması, mal ve hizmet üretimine yansıtılması,
- Giderek insanlığın ortak malı haline gelen bilgi ve teknoloji üretimine katkıda bulunulması,
- Kaynakların etkinlik, verimlilik ve rasyonellik esaslarına göre kullanılması,
- Hızlı, istikrarlı ve sağlıklı bir ekonomik kalkınmanın desteklenerek gerçekleştirilmesi

Bayrakdar da (2011: 246) mesleki eğitimin faydalarını anlatırken, işsizlik konusuna vurgu yaparak Mesleki Eğitimi, işsizliğin çözüm yollarından biri olarak görmektedir.

#### **1.4 Muhasebe Eğitimi**

Muhasebe eğitimi hakkında birçok tanım yapılmıştır. Muhasebe eğitimi tanımında Muhasebe ve Eğitim kavramları karşımıza çıkmaktadır. Bu iki kavramdan yola çıkarak muhasebe eğitimi kavramını açıklamaya çalışalım.

Eğitim en genel manasıyla; bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla istenilen yönde değişim meydana getirme süreci olarak tanımlanmaktadır.

Muhasebe ise farklı tanımları yapılabilmekle birlikte; İşletmenin varlık ve kaynakları üzerinde değişiklik meydana getiren işlemlere ait bilgileri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayan bilimsel metottur (Megep, 2007: 4).

Muhasebenin ve eğitimin tanımlarından yola çıkarak, eğitimi alacak bireyin kendi yaşantısı yoluyla bir değişim yaşaması ve değişimin muhasebe tanımında geçen teknik becerileri yapabilir bir hale gelmek şeklinde olması beklenmelidir. Akman ve Muğan, (2004: 1) Muhasebe eğitimi: “İşletme kararları için gereken bilgilerin saptanması, toplanması, ölçülmesi, işlenmesi, kaydedilmesi, doğruluğunun denetlenmesi, kolay anlaşılır raporlar haline getirilmesi ve raporların kullanılabilmesi için öğrenci yeteneğinin geliştirilmesi süreci” olarak tanımlamaktadırlar.

Akman ve Muğan’ ın yaptığı tanımdan da anlaşılacağı üzere muhasebe eğitiminde teorik bilgi tek başına yeterli değildir. Hatunoğlu (2006: 192) da “Muhasebe eğitiminde teori ve uygulama birbirinin ayrılmaz parçasıdır. Eğitimin her aşamasında önceden verilen temel bilgilerin yeni verilecek bilgiler ile birlikte kavranması, birbiri ile bütünleşmesinin sağlanması ve bu bilgilerin yeterli sayıda uygulama ile pekiştirilmesi gerekir” diyerek bu konuya vurgu yapmıştır.

Muhasebe eğitiminde unutulmaması gereken bir başka konu da muhasebe ile ilgili mevzuatın sık sık değişikliğe uğraması nedeniyle verilen eğitimin içeriğinin güncel olmasına dikkat edilmesi gerekliliğidir. Ayyıldız, Günlük ve Erbey; (2006: 1) “Muhasebe eğitimi, muhasebe meslek mensuplarının mesleki bilgilerini güncel tutma ve bu bilgileri kullanmayı sağlamalıdır” görüşüyle muhasebe eğitim içeriğinin güncel tutulması gerekliliğine dikkat çekmişlerdir.

#### **1.4.1. Muhasebe Eğitiminin Tarihsel Gelişimi**

Mevcut muhasebe teori ve uygulaması çok uzun süren bir evrim sonucu oluşmuştur. İkel biçimde hesap tutma tekniğinin doğuşu mübadelenin başladığı çağlara kadar uzanır. Bu nedenle muhasebe, bütün yönetim tekniklerinin en eskisi olarak kabul edilmektedir (Sevilengül, 2003: 12).

Kutlu (2010: 233) ya göre 15’inci yüzyıldan itibaren özellikle İtalya’da gelişmeye başlayan muhasebe bilimi, uzun yıllar yalnızca defter tutma olarak algılanmıştır. Yönetim bilgi sistemleri, muhasebe organizasyonlarının üzerindeki defter tutma yükünü minimum düzeye indirdiğinden, muhasebenin işletme içindeki rolü değişmiştir. Günümüzde muhasebe birimleri iş hayatının ihtiyaçlarına çözüm getirecek yönetim sistemlerini tasarılama ve sisteme girilen verilerden elde edilen bilgileri analiz etme, yorumlama ve bilgileri kullanma sorumluluğunu üstlenmiştir.

Muhasebe eğitimi tarihsel süreçte değişmekle birlikte, farklı ülkelerde aynı dönem içinde de temeli aynı kalmak üzere amaç, konu ve yöntem içeriklerinde farklılık gösterebilmiştir.

**Tablo 1.1: Muhasebe Okullarının Özelliklerinin Karşılaştırılması**

Muhasebe Sorunları	İtalyan Muhasebe Okulu	Fransız Muhasebe Okulu	Alman Muhasebe Okulu	İngiliz-Amerikan Muhasebe Okulu
<b>Muhasebenin Amacı</b>	İktisadi sürece katılan kişilerin denetimi	Kaynakların kullanımında etkinlik	Rasyonel muhasebe prosedürlerinin geliştirilmesi	Yönetimin etkinliğinin artırılması ve denetimi
<b>Muhasebenin Konusu</b>	Kişilerin hak ve sorumlulukları	Kaynaklar	Süreçler	Yöneticilerin davranışları
<b>Muhasebenin Konusu</b>	Belgeler	Varlıklar	Varlıklar	Varlıklar
<b>Etkileyen Temel Bilim</b>	Hukuk	Ekonomi ve politika	Matematik	Psikoloji
<b>Bilanço(İçerik)</b>	Hak ve sorumlulukların eşitliği	Gelir-gider eşitliği	Alacak ve borç kalanlarının eşitliği	Varlıkların borç ve sermaye toplamı ile eşitliği
<b>Bilanço(Hesaplar Arası İlişkiler)</b>	Hesaplardan ortaya çıkar	Hesaplardan ortaya çıkar	Hesaplardan ortaya çıkar	Kesinlik yoktur
<b>Değerleme</b>	Satış fiyatı	Mal oluş fiyatı	Kesinlik yoktur	Yönetimin amacına göre değişmektedir
<b>İçerik Olarak Hesaplamalar</b>	Sadece kişisel hesaplar	Sadece envanter ve kişisel hesaplar	Aktif ve pasif hesaplar	Kesinlik yoktur.
<b>Yapılarına ve Amaçlarına Göre Hesaplamalar</b>	Bir sıra	Bir sıra	Bir sıra	Kesinlik yoktur.

Kaynak: Uçma, 2011;152

Şengel (2010: 82) Türkiye’de muhasebe eğitimini tarihsel süreç içinde üç döneme ayırmıştır. Dönemlerin diğer ülkelerde olduğu gibi ekonomik gelişmelere paralel olarak geliştiğini öne süren Şengel Türkiye’deki muhasebe eğitimini;

- 1- 1926’den önceki dönem
- 2- 1926-1960 dönemi
- 3- 1960’dan sonraki dönem şeklinde üçe ayırmıştır.

Muhasebe eğitimi alan kişilerin muhasebecilik mesleğini icra edebilir hale gelme kıstasları da şüphesiz bir değişim göstermiştir. Özbirecikli ve Pastacıgil, (2009: 83) 1990 yılını bu anlamda yeni bir dönemin başlangıcı olarak kabul ediyorlar. 1990 yılından önce muhasebeciler mesleğe usta çırak ilişkisi düzeyinde verilen eğitimle başlıyor, zaman içinde kendini geliştirme becerisine sahip olanlar muhasebeci olduklarına kanaat getirince bir büro açıp muhasebecilik yapıyorlardı.

Muhasebecilik ülkemizde 90'lı yılların başından itibaren yasayla tanımlanmış bir meslek haline gelmiştir. Nitekim 3568 Sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu 13 Haziran 1989'da, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği 26 Aralık 1992'de çıkmıştır. Bu konuda çıkan kanun ve yönetmeliklerin tarihinden de anlaşılacağı üzere, ülkemizde muhasebecilik mesleği ile ilgili düzenlemeler 20-25 yıllık bir geçmişe sahiptir.

#### **1.4.2. Muhasebe Eğitiminin Önemi ve Amacı**

Küreselleşen dünyada muhasebe bilgilerine olan gereksinim gittikçe artmış ve muhasebe önem kazanmıştır. İşletmeyle ilgilenen taraflar artık ülke sınırları dışına çıkmış, muhasebede üretilen bilgilerle uluslararası düzeyde ilgilenilir duruma gelinmiştir. İlgili taraflar doğru, güvenilir, zamanlı ve karşılaştırılabilir muhasebe bilgileri talep etmektedirler. Buna bağlı olarak, işletmeyle ilgili tarafların gereksinim duyduğu bilgileri üretecek muhasebe meslek elemanlarının sürekli güncel bilgi ve becerilerle donatılması, geliştirilmesi ve yetiştirilmesi önem kazanmaktadır (Şengel, 2010: 81).

Yardımcıoğlu ve Büyükşalvarcı, (2007: 174) Muhasebe eğitimindeki temel amacın; “Öğrenciye mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırarak, öğrenciyi finansal bilgileri analiz edip, bilgiyi doğru, güvenilir ve anlaşılır bir biçimde, kullanacak kişilere sunması için eğitmek olduğunu” ifade ediyorlar.

Benzer bir yaklaşımla Sayın, Yeğinboy ve Tektüfekçi (2005: 90) de muhasebe eğitiminin amacını; “Finansal bilgileri derleyecek kişileri doğru ve güvenilir muhasebe bilgilerinin nasıl sunulması gerektiği konusunda eğitmek ve uygulamaları da buna göre yönlendirmektir” şeklinde tanımlamışlardır.

Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programında (2011: 1) da muhasebe ve finansman alanının işletmeler açısından yasal zorunluluğuna vurgu yapılarak: “Ülkemizde faaliyet gösteren tüm iş kollarının ortak ihtiyacı olan ve yasal zorunluluk taşıyan muhasebe ve finansman alanında gerçekleştirilecek sistemli bir eğitimin ülkemiz için büyük önemi vardır. Hem ülkemizde faaliyet gösteren tüm iş kollarının, hem de çalışma alanları muhasebe ve finansman olan özel iş kollarının personel ihtiyaçlarını karşılayabilmek için muhasebe ve finansman alanında öğretim programlarının oluşturulması mesleki eğitimimiz açısından çok önemlidir” denilmektedir.

## 1.5 Muhasebe Eğitimi veren Kurum ve Kuruluşlar

Muhasebe derslerinin öğretilmesindeki genel yöntem; konunun dersin öğreticisi tarafından anlatılması, örnekler çözülmesi ve ev ödevlerinin verilmesi biçimindedir. Bu bağlamda öğrencilerin muhasebeye ilişkin kavramları anlamaları ve muhasebe mantığını özümsemeleri önemlidir. Muhasebe dersi özelinde, bir önceki bölümde açıklanan kavramlar ve anlatılan yöntemler bir sonraki bölüm veya bölümlerin anlaşılmasında belirleyici olmaktadır. Kısacası muhasebenin temel düzeydeki mantığını anlamayan bir öğrencinin bu derste başarılı olmasının zor olduğu ifade edilebilir (Gerekan, Aygü, 2012: 134).

Ülkemizde muhasebe eğitimi örgün ve yaygın eğitim kurumlarında verilebilmektedir. Bu kurumlar aşağıda kısaca açıklanmıştır.

### 1.5.1. Örgün Eğitim Kurumları

Örgün eğitim; belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün eğitim; okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar (Örgün eğitim, 2011: 11).

Muhasebe eğitimi veren örgün eğitim kurumları;

- a) Liseler
- b) Meslek yüksekokulları
- c) Üniversiteler

### 1.5.2. Yaygın Eğitim Kurumları

Yaygın eğitim Kurumları: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş, ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü ifade eder (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2010).

Muhasebe eğitimi veren yaygın eğitim kurumları;

- a) Halk Eğitim Merkezleri
- b) Meslek Eğitim Merkezleri
- c) Mesleki Kurslar
- d) Geliştirme ve Uyum Kursları

## İKİNCİ BÖLÜM

### TİCARET MESLEK LİSELERİ

Muhasebe ve Finansman, Pazarlama ve Perakende, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Bilişim Teknolojileri, Elektrik-Elektronik Teknolojileri, Adalet ve Ulaştırma Alanlarında kamu ve özel sektörde görev alacak veya kendi başına iş yapabilecek nitelikli insan gücünün yetiştirildiği ilköğretim üzerine dört yıl eğitim-öğretim veren okullardır. Ticaret Meslek Liselerinde, Türk Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplumun sorunlarını tanıtmak, çözüm yolları aramak ve yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırma amacına yönelik, meslekî ve teknik alanlarda mesleki formasyon kazandıran, öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hayata, iş alanlarına ve yükseköğretime hazırlayan programlar uygulanmaktadır (TTÖGM, 2010).

Türkiye’de muhasebe eğitiminin verildiği ilk Ticaret Meslek Lisesi, Osmanlı Devleti zamanında 1883 yılında zamanın Ticaret Nazırı olan Suphi Paşanın çalışmaları sonunda İstanbul’da “Hamidiye Ticaret Mektebi-i Alisi” adıyla kurulmuştur. Bu okul II. Meşrutiyet döneminde “Ticaret Mektebi-i Alisi” olarak ad değiştirdi. Bu dönemde öğretim programlarında değişiklikler yapılmıştır. Ayrıca, okulun teşkilatında da 3 yıllık orta dereceli kısım, 3 yıllık da yüksek dereceli kısım şeklinde değişiklik yapıldı. Okulun 3 yıllık orta dereceli kısmında genel ticaret bilgileri uygulamalı olarak, yüksek dereceli kısmında da teorik dersler veriliyordu (Özkurt, 2001: 22).

#### 2.1. Muhasebe ve Finansman Alanı

Muhasebe ve finansman alanı işletmelerin kuruluşu, faaliyetlerine ait belgelerin tasnifi, kayıt işlemleri, dosyalama ve arşivleme işlemleri, raporlama, analiz etme, dış ticaret mevzuatı, gümrük işlemleri, muhasebe kayıtları, finans ve borsa hizmetleri yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Bilgisayarlı muhasebe dalı, Dış ticaret ofis hizmetleri dalı ve Finans ve borsa hizmetleri dalı olarak üç dala ayrılmıştır (Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı, 2011: 4).

### **2.1.1 Bilgisayarlı Muhasebe Dalı**

Muhasebecilik mesleğinin gerektirdiği, ticari işletmelerin faaliyetlerine ait belgelerin tasnif, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini bilgisayar ortamında yapma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**Amacı:** Bilgisayarlı muhasebe elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

### **2.1.2 Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Dalı**

Dış ticaret ofis elemanlığı mesleğinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek için gerekli olan işlemleri takip etme ve dış ticaret muhasebe kayıtlarını tutma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**Amacı:** Dış ticaret ofis elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

### **2.1.3 Finans ve Borsa Hizmetleri Dalı**

Finans ve borsa hizmetleri elemanlığı mesleğinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek için gerekli olan işlemleri ve sermaye piyasası kayıtlarını yapma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**Amacı:** Finans ve borsa hizmetleri elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

## **2.2 Muhasebe ve Finansman Alanı Ders Müfredatı**

Muhasebe ve finansman alanında yer alan dallar için temel bilgi ve becerileri kapsayan ders gurubunu oluşturur. Alan ve dalların özelliklerine göre, 10. Sınıftan başlamak üzere, üç yıla yayılarak programa yerleştirilmiştir.

## 2.2.1 Muhasebe ve Finansman Alanı Haftalık Ders Çizelgesi

**Tablo 2.1: Muhasebe ve Finansman Alanı Haftalık Ders Çizelgesi**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSELER		DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2
		TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİL.	1	1	1	1
		TARİH	2	2	-	-
		T.C. İNK.TARİHİ VE ATATÜRK	-	-	2	-
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	4	-	-	-
		GEOMETRİ	2	-	-	-
		FİZİK	2	-	-	-
		KİMYA	2	-	-	-
		BİYOLOJİ	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
		FELSEFE	-	-	2	-
		YABANCI DİL	3	2	2	-
		BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1	-	-	-	
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	
<b>TOPLAM</b>			<b>29</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>7</b>
ALAN / DALLAR DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-
		MUHASEBE 1 (*)	-	7	-	-
		BİLGİSAYARDA KLAVYE KUL.	-	3	-	-
		BİLGİSAYARDA OFİS	-	4	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ				
		MUHASEBE 2				
		GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME Y.				
		BİLGİSAYARLI MUHASEBE (*)				
		ŞİRKETLER MUHASEBESİ				
		MALİYET MUHASEBESİ				
		İNŞAAT MUHASEBESİ				
		MESLEKİ MATEMATİK				
		MALİYE				
		MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	15	24
		DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ (*)				
		DIŞ TİCARETTE TESLİM VE				
		DIŞ TİCARET MEVZUATI				
		DIŞ TİCARET MUHASEBESİ				
		BANKA İŞLEMLERİ				
SERMAYE PİYASASI (*)						
FİNANSAL YATIRIM						
SERMAYE PİYASASI KAYITLARI						
ÇALIŞMA HAYATI						
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>			<b>-</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>24</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>37</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>38</b>

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

\* Alan ve dalların zorunlu dersleridir. Bu dersler yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak derslerdir.



### 2.2.2 Modüler Eğitim Programlarının Uygulanması

Modüler eğitim programının uygulama esasları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır (Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı, 2011).

1- Program 4 yıl olarak tasarlanmıştır. Programın temel yapısı oluşturulurken 9. sınıfta ortak dersler, 10. sınıfta ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. Sınıflarda ise ortak dersler, dallara özel derslerin okutulması planlanmıştır. Bu derslerin içerikleri belirlenirken ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikler, sektör araştırmaları ve mesleki yeterlikler dikkate alınmıştır.

2- Öğrenci 10. sınıfta alanda eğitim-öğretime başlar. 10. sınıfın sonunda ise bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin mesleki yeterlikleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılır. Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde bölgesel istihdam olanakları dikkate alınır.

3-Alan ortak derslerine ait modüllerin tamamı aynen uygulanır. 11 ve 12. Sınıflarda dalın seçmeli meslek dersleri ve modüllerin seçimi koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörde bulunan meslek elemanları ile iş birliği içinde; birbirine temel teşkil eden modüllerin öncelik sırası, okul koşulları, yerel ve bölgesel sektörün ihtiyaçları dikkate alınarak yapılır.

4- Her okul sektör beklentilerini, değişen koşulları ve mesleklerin gelişimini programa yansıtabilir. Gerekğinde 11 ve 12. sınıfta zorunlu dal derslerinin dışındaki mesleğe özgü derslere ait modüller ve modül içerikleri değiştirilip geliştirilebilir. Bu değişiklikler, koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörden meslek elemanları ile iş birliği içinde yapılır. Yapılan değişiklikler, okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir ve bakanlıkça uygun bulunan değişiklikler uygulanır.

5- Haftalık ders çizelgelerinde; ortak dersler ve alan/dal dersleri belirtilmiştir. Alan/dal dersleri modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki her modülün içeriğini öğrencilere kazandırmak için tasarlanan toplam öğrenme süresi 40 saat olarak planlanmıştır. Bu süre; öğretmen rehberliğinde ve öğrencinin kendi kendine çalışacağı süreleri kapsamaktadır. Örneğin 40/32 olarak belirlenmiş bir modülün; 32 saati öğretmen rehberliğinde çalışılacak süreyi, kalan 8 saat ise öğrencinin kendi kendine bağımsız olarak çalışacağı süreyi göstermektedir.

### 2.2.3 Muhasebe ve Finansman Alanında Yer Alan Dersler

Muhasebe ve finansman alanında yer alan dallar için alınması zorunlu olan dersler tabloda verilmiştir.

**Tablo 2.2: Muhasebe ve finansman alanında yer alan dallar için zorunlu dersler**

DALLAR	BAŞARILMASI ZORUNLU DERSLER
	MESLEK LİSESİ VE ANADOLU MESLEK LİSESİ
Bilgisayarlı Muhasebe	Muhasebe 1
	Bilgisayarlı Muhasebe
	İşletmelerde Beceri Eğitimi
Dış Ticaret Ofis Hizmetleri	Muhasebe 1
	Dış Ticaret İşlemleri
	İşletmelerde Beceri Eğitimi
Finans ve Borsa Hizmetleri	Muhasebe 1
	Sermaye Piyasası
	İşletmelerde Beceri Eğitimi

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

#### 2.2.3.1 Muhasebe ve Finansman Alanı Ortak Dersleri

Muhasebe ve finansman alanının alan ve tüm dalları ile ilgili ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

## Mesleki Gelişim

Öğrencinin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek; iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik ve iş fikirleri üretme, işe uyum sağlama, kendini geliştirme ve problem çözme gibi bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, meslek elemanlarının sahip olması gerekli ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.3: Mesleki Gelişim Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlilikler
İletişim	40/8	Sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek
Bilgiye Ulaşma ve Veri Toplama	40/8	Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve veri toplamak
Girişimci Fikirler Üretme	40/8	Uygulanabilir girişimci fikirler üretmek
Girişimci Fikri Geliştirme	40/8	Girişimci fikri geliştirmek ve planlamak
İş Kurma ve Geliştirme	40/8	İşletme kurma ve geliştirmeye ilgili faaliyetleri yürütmek
İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/8	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak
Çevre Koruma	40/8	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak
Problem Çözme	40/8	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Muhasebe 1

Tacirin sorumlulukları ve hakları, ticari belgeleri düzenlemesi, işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri ve beyannameler ile ilgili konularının verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye ticari defter ve belgeleri temin etme ve düzenleme, işletmenin sorumlu olduğu kurum ve kuruluşlara karşı yapması gereken işlemleri yerine getirme, yasal çerçevede işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri tutma ve beyanname düzenleme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.4: Muhasebe Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Ticari Defter ve Belgeler	40/24	Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek
Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri	40/24	Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işleri yapmak
Diğer Kurum İşlemleri	40/24	İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Ticaret sicili İşlemleri yapmak
Sosyal Güvenlik	40/32	Sosyal güvenlik işlemleri yapmak
Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	40/24	Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek
Kıymetli Evraklar	40/24	Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek
İşletme Defteri	40/24	İşletme defterini düzenlemek
Beyannameler	40/32	Beyannameleri düzenlemek
Serbest Meslek Kazanç Defteri	40/24	Serbest meslek kazanç defteri düzenlemek

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Bilgisayarda Klavye Kullanımı

Bilgisayarda F klavye ile bakmadan on parmak yazı yazma, biçimleme standartları, kâğıt ve zarf çeşitleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye bilgisayarda F klavyeyi kullanarak bakmadan on parmakla yazı yazma ve standartlara uygun biçimleme yeterliklerini kazandırma amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.5: Bilgisayarda Klavye Kullanımı Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikleri
F klavye 1	40/32	Bilgisayarda yazı yazmak
F Klavye 2	40/32	
Yazı Biçimleme	40/24	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Bilgisayarda Ofis Programları

Bilgisayar ortamında kelime işlemci, elektronik tablo ve sunu yaratma yazılım programları ve internet ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye bilgisayar ofis programlarını kullanarak her türlü bilgiye ulaşma ve iş yerlerinde kullanılan ofis dosyaları oluşturma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.6: Bilgisayarda Ofis Programları Dersi Modülü**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kelime İşlemci	40/24	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak
Elektronik Tablo	40/32	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak
Sunu	40/16	Sunu oluşturmak
Bilgisayarla İletişim	40/8	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak
Bilgi Toplama ve Yönetme	40/16	Bilgisayarda rapor ve form oluşturmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### 2.2.3.2 Muhasebe ve Finansman Alanı Dal Dersleri

Muhasebe ve finansman alanında yer alan dallara özel ve mesleği destekleyici yeterlikleri kazandıracak dal dersleri, ağırlıklı son sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir.

Çerçeve Öğretim Programı Haftalık Ders Çizelgesinden dalın özelliğine uygun dersler, okul türüne ve okutulacağı yıla göre seçilir. Dallarda diplomaya götürecekt derslerin belirlenmesinde dalı destekleyici diğer derslerden de seçim yapılarak program oluşturulur.

Seçilen derslerin içeriği ise çevredeki meslek elemanlarının, okuldaki koordinatör öğretmenlerin ve alan öğretmenlerinin kararı ile bölgesel düzeyde mesleğin yeterliliklerini ve sektörün ihtiyaçlarını karşılayan modüllerden seçilerek oluşturulur. Seçilen derslerin ders saatleri, derslerin altındaki modüllerin süresine ve içeriğine göre belirlenir.

### İşletmelerde Beceri Eğitimi

Her okul, işletmelerde beceri eğitimi dersinin içeriğini, ağırlıklı olarak dala ait modüller olmak üzere bölgesel özellikler dikkate alınarak sektörün beklentilerini yansıttacak modüllerden sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıttacak modüllere ihtiyaç duyulması halinde

yeni modül içerikleri hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulu onayı ile uygulamaya konulur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde beceri eğitimi yapılmayan okul türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

## **Muhasebe 2**

Tek düzen muhasebe sistemine göre ticari işlemleri temel mali tablolar ve muhasebe defterine kayıt ederek dönem sonu işlemlerini yapabilme yeterliklerinin kazandırıldığı derstir.

Bu derste öğrenciye tek düzen muhasebe sistemi ve bilanço esasına göre defter tutma ve mali tabloları düzenleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.7: Muhasebe-2 Dersi Modülleri**

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Bilanço	40/24	Bilanço düzenlemek
Büyük Defter ve Mizan	40/24	Büyük defter ve mizan düzenlemek
Varlık Hesapları	40/32	Varlık hesaplarını kaydetmek
Kaynak Hesapları	40/32	Kaynak hesaplarını kaydetmek
Gelir Tablosu	40/24	Gelir tablosu düzenlemek
Muhasebe Uygulaması	40/32	Muhasebe uygulaması yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## **Bilgisayarlı Muhasebe**

Tek düzen muhasebe sistemi ve işletme kayıtları ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye tek düzen muhasebe sistemine göre bilgisayarda muhasebe paket programlarını kullanma ve verileri kaydetme yeterliliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.8: Bilgisayarlı Muhasebe Dersi Modülleri**

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlilikler</b>
Program Yükleme	40/24	Paket programı kurmak ve ayarlarını yapmak
Cari hesap	40/24	Cari hesap işlemlerini yapmak
Çek Senet	40/24	Çek senet takibi yapmak
Ön muhasebe	40/24	Ön muhasebe işlemlerini yapmak
Muhasebe	40/24	Muhasebe işlemlerini yapmak
Entegrasyon	40/24	Entegrasyon işlemlerini yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Girişimcilik ve İşletme Yönetimi

Ekonomik gelişmeler ve faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye ekonomik gelişmeleri takip etme, faaliyet alanını seçme ve iş yeri açma fikri geliştirme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.9: Girişimcilik ve İşletme Yönetimi Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan yeterlilikler
Piyasaları izlemek	40/24	Ekonomik gelişmeleri izlemek
Faaliyet alanı	40/24	Faaliyet alanlarını araştırmak
İş Yeri Açmak	40/24	İş yeri açmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Şirketler Muhasebesi

Şirket kurma işlemleri, şirket işlemlerindeki değişiklikler ve kapanmış işlemleriyle ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye şirket türleri ve özelliklerine göre şirket işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.10: Şirketler Muhasebesi Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Şahıs şirketleri	40/24	Şahıs şirketi işlemleri yapmak
Sermaye şirketleri	40/24	Sermaye şirketi işlemleri yapmak
Şirket kapanış işlemleri	40/24	Şirket kapanış işlemleri yapmak
Kooperatifler	40/24	Kooperatif işlemleri yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Maliyet Muhasebesi

Üretilen mal ve hizmetlerin maliyetinin hesaplama ve kaydedilmesi ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye üretilen mal ve hizmetlerin maliyetlerini hesaplama ve kayıtlarını tutma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.11: Maliyet Muhasebesi Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandıran Yeterlikler
Ürün ve Hizmet Maliyeti	40/32	Ürün ve hizmet maliyetini hesaplamak
Maliyet Kayıtları	40/32	Maliyet kayıtları yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## İnşaat Muhasebesi

İnşaat işletmelerinde kullanılan belgeler ve ilgili muhasebe kayıtları ile gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye inşaat işletmelerini sınıflandırarak kullanılan belgeleri ilgili deftere kaydetme yeterlilik kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.12: İnşaat Muhasebesi Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İnşaat İşletmeleri	40/32	İnşaat İşletmelerini Belirlemek
İnşaat Kayıtları	40/32	İnşaat Kayıtları Yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Mesleki Matematik

Matematiksel ticari işlemler konusunda gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye iş yerinde matematiksel ticari hesaplamalar yapma yeterliliklerini kazandırmak amaçlanır.

**Tablo 2.13: Mesleki Matematik Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Mesleki Aritmetik	40/32	Mesleki matematik aritmetiğini uygulamak
Mesleki Hesaplamalar	40/32	Mesleki matematik hesaplamaları yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Maliye

Bütçe ve vergi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye bütçe ve vergi işlemleri yapma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.14: Maliye Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bütçe İşlemleri	40/32	Bütçe işlemleri yapmak
Vergi	40/32	Vergi ödeme işlemleri yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>



## Mesleki Yabancı Dil

Alanında yabancı kaynaklar, mesleki konular, dış ticaret kavramları ile mesleki terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.15: Mesleki Yabancı Dil Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlilikler
Mesleki Yabancı Dil (Dış Ticaret-İngilizce) 1	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil (Dış Ticaret-İngilizce) 2	40/32	
Mesleki Yabancı Dil (Borsa ve Finansman-İngilizce) 1	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil (Borsa ve Finansman-İngilizce) 2	40/32	
Mesleki Yabancı Dil (Bilgisayarlı Muhasebe-İngilizce) 1	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil (Bilgisayarlı Muhasebe-İngilizce) 2	40/32	

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Dış Ticaret İşlemleri

Dış ticarete izin veren kurum ve kuruluşlar ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye dış ticarete başvuru kuruluşları ile ilgili işlemleri yerine getirme yeterlilikleri kazandırılmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.16: Dış Ticaret İşlemleri Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlilikler
Dış Ticaret Kavramları	40/16	Dış ticarete kavramlarını tespit etmek
Dış Ticaret Bağlantıları	40/16	Dış ticaret bağlantıları kurmak
Gümrük Belgeleri	40/16	Gümrük belgelerini düzenlemek
Bakanlıklarda Dış Ticaret İşlemleri	40/16	Bakanlıklarda dış ticaret işlemleri yapmak
İhracatçı Birlikleri ve Devlet Yardımları	40/16	İhracatçı birlikleri ve devlet yardımları işlemleri yapmak
KDV İstisnası İşlemleri	40/8	KDV istisnası ile ilgili işlemleri yapmak
Sigorta Kuruluşları İşlemleri	40/8	Sigorta kuruluşları ile ilgili işlemleri yapmak
Oda ve Borsa İşlemleri	40/8	Oda ve borsa ile ilgili işlemleri yapmak
Diğer Kuruluş İşlemleri	40/8	Diğer kuruluşlarla ilgili işlemleri yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### **Dış Ticarete Teslim Ve Ödeme**

Dış ticarete teslim ve ödeme ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye dış ticarete teslim ve ödeme şekilleri ile ilgili işlemleri yerine getirme yeterliliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.17: Dış Ticarete Teslim ve Ödeme Dersi Modülleri**

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeteneklilikler</b>
Dış Ticarete Teslim Şekilleri	40/24	Dış ticarete teslim şekillerini tespit etmek
Dış Ticarete Ödeme Şekilleri	40/24	Dış ticarete ödeme şekillerini takip etmek

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### **Dış Ticaret Mevzuatı**

Dış ticaret mevzuatı ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye ithalat, ihracat, sigorta, gümrük ve kambiyo ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.18: Dış Ticaret Mevzuatı Dersi Modülleri**

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
İhracat	40/16	İhracat işlemlerini yapmak
İthalat	40/16	İthalat işlemlerini yapmak
Gümrük Tarifeleri	40/16	Gümrük tarifelerini takip etmek
Banka ve Kambiyo işlemleri	40/24	Banko ve kambiyo işlemlerini yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### **Dış Ticaret Muhasebesi**

Dış ticaret muhasebesi ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye dış ticaret muhasebesi ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.19: Dış Ticaret Muhasebesi Dersi Modülleri**

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Mali Tablolar	40/16	Mali tabloları düzenlemek
Dış Ticaret Muhasebe Sistemi	40/16	Muhasebe sistemini oluşturmak
İthalat Kayıtları	40/16	İthalat işlemlerini kaydetmek
İhracat Kayıtları	40/16	İhracat işlemlerini kaydetmek
Dış Ticaret Finansmanı	40/16	Dış ticaret finansmanı sağlamak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Banka İşlemleri

Banka ve sigorta işlemleri ile ilgili konularda gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye banka kuruluşu, mevduat, kambiyo, hizmet ve sigorta işlemleri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.20: Banka İşlemleri Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Banka Kuruluş İşlemleri	40/16	Banka kuruluş işlemlerini yapmak
Mevduat İşlemleri	40/32	Mevduat işlemlerini yapmak
Kambiyo İşlemleri	40/32	Kambiyo işlemlerini yapmak
Dış Ticaret Finansmanı	40/24	Hizmet işlemlerini yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Sermaye Piyasası

Sermaye piyasası faaliyetleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir. Bu derste öğrenciye sermaye piyasası faaliyetleri ve piyasada faaliyet gösteren finansal kuruluşları araştırma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır

**Tablo 2.21: Sermaye Piyasası Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sermaye Piyasası Faaliyetleri	40/32	Sermaye piyasası faaliyetlerini tespit etmek
Finansal Kuruluşlar	40/32	Finansal kuruluşları seçmek
Türkiye’de Finansal Piyasalar	40/32	Türkiye’de finansal piyasaları takip etmek

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## Finansal Yatırım

Finansal yatırım alanları ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye finansal piyasalarla yatırım yapacağı araçlar ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.22: Finansal Yatırım Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Finansal Yatırım Araçları	40/24	Finansal yatırım araçlarını değerlendirmek
Türev Piyasa Araçları	40/24	Türev piyasa araçlarını değerlendirmek
Finansal İşlemler	40/24	Finansal işlemleri yapmak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### Sermaye Piyasası Kayıtları

Sermaye piyasası kayıtları ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye sermaye piyasası kayıtları ile ilgili yeterlilikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.23: Sermaye Piyasası Kayıtları Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Şirket Analizi	40/24	Şirket analizi yapmak
Finansal Kurumlar Muhasebesi	40/32	Muhasebe kayıtları yapmak
Finansal Tablo ve Raporlar	40/24	Tablo ve raporları düzenlemek

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

### Çalışma Hayatı

İş hukuku, toplam kalite yönetimi, ekonomik, sosyal ve toplumsal olaylar, teknolojik gelişmeler ve motivasyon artırıcı faaliyetler ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye hukuk kurallarına ve anayasal hak ve sorumluluklarına uygun davranma, teknolojik gelişmeleri takip etme, motivasyon artırıcı faaliyetlerden yararlanma, ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları izleme ve çalışmalarında toplam kalite yönetimi prensiplerini uygulama yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Tablo 2.24: Çalışma Hayatı Dersi Modülleri**

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Anayasal hak ve sorumluluklar	40/16	Anayasal hak ve sorumluluklarına uygun davranmak
Mesleki gündem	40/16	Ekonomik, sosyal olayları takip etmek
Personel gelişimi	40/16	Personel gelişim faaliyetlerini yürütmek
Toplam kalite yönetimi	40/16	Toplam kalite prensiplerini uygulamak

Kaynak: <http://www.megep.meb.gov.tr>

## 3.BÖLÜM

### İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI

#### 3.1 İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması Tanımı

Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları, öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarına, işletmelerde beceri eğitimi denir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 4. Madde).

Öğrencilerin, öğrenim sonrasında atılacakları iş hayatına daha rahat adapte olabilmeleri ve mesleki tecrübe kazanmaları için çeşitli staj uygulamaları yapılmaktadır. Gerek öğrencilerin öğrenim süresinde edindikleri teorik bilgileri iş yaşamında pratiğe dökabilmeleri, gerekse iş yaşamı öncesi mesleki tecrübeler kazanmaları ve bu tecrübelerle iş yaşamının sorunlarına hazırlıklı olmaları açısından staj dönemi, öğrenimin önemli parçalarından biridir (Karacan, Karacan, 2004:168).

Mesleki ve Teknik Eğitim okullarında işgücünün yetiştirilmesi okul ve sanayi işbirliğine dayanmaktadır. Öğrenciler kuramsal eğitimlerini okullarında öğretmenlerinden, beceri eğitimlerini sanayideki işyerlerinde usta öğretici ve eğitici personelden almaktadırlar. Bu eğitimin başarısı ilgili kuruluşların her düzeyde sıkı işbirliği ve uyumuyla sağlanabilir (Özcan, Boynak, 2008: 321).

Mesleki ve teknik eğitimde, iş dünyasının beklentileri ve öğrenci ilgi ve ihtiyaçları ile örtüşen öğrenme ürünlerinin oluşumunun sağlanması, gerek ülke ekonomisinin gelişmesinde, gerek mesleki eğitim sonrası istihdamın kolaylaşmasında, gerekse işlerinde mutlu bireyler yaratılarak toplumsal huzurun sağlanmasında oldukça önemlidir (Adıgüzel, 2009: 115).

#### 3.2 İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulamasının Amacı

İşletmelerde beceri eğitimi uygulaması Ticaret Meslek Lisesinde teorik eğitim dönemini tamamlamış öğrencilere iş hayatının gereklerini yerinde görme imkânı vermektedir. Bu dönemde temel amaç teorik bilginin pratiğe dönüştürülmesinin sağlanmasıdır.

Uygulamanın amacına ulaşmasında, işletmelerde beceri eğitimine tabi tutulacak öğrencilerin, alacakları eğitime yönelik ön bilgi ve donanımı yeterli düzeyde kazanması, kanunun ön gördüğü yükümlülükleri yerine getirmede ilgili tarafların aktif desteği de önem taşımaktadır.

Beceri eğitiminin yapılacağı işletmelerin belirlenmesinde de ilgili eğitim kurumları son derece titiz davranmak ve kanunun ön gördüğü şartları yerine getiren kurumları uygulamanın içine almak zorundadır (Üstün, Savaş, 2010: 6).

### **3.3 İşletmelerde Beceri Eğitimi Sözleşme İçeriği**

İşletmelerde mesleki eğitim göreceğ öğrencilerin sözleşmesi, ders yılının sona erdiği tarihten itibaren yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar müdürlük ve işletme yetkilileri arasında imzalanır.

Sektörün özelliğı, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşullarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.

Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değışiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. Öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrenci/kursiyerlerin sözleşmesi kurum veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında iş birliğı yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneğı ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneğı de kurumdaki dosyalarında saklanır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğı, 182. Madde).

Sözleşmelerde; eğitime katılma, eğitim koşulları, yıllık izin, tarafların görev ve sorumlulukları, sözleşmenin fesih nedenleri, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğere hususlar bulunur. Dört örnek olarak düzenlenen ve kurum müdürlüğünce onaylanarak yürürlüğe giren sözleşmenin birer örneğı ilgili taraflara, bir örneğı ilgili meslek kuruluşuna verilir, bir örneğı de kurumda saklanır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğı, 218. Madde).

#### **3.3.1 İşletmelerde Beceri Eğitimi Kanuni Zorunluluğı**

Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrenciler, meslekî bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve kurumda olmayan tesis, araç-gereci tanımalarını sağlamak amacıyla staj çalışması yapmak zorundadırlar.

Staj çalışması işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj çalışması, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 58. Madde).

### **3.3.2 İşletmelerde Beceri Eğitimi Süresi**

İşletmelerdeki meslekî eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise kurumda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 191. Madde).

### **3.3.3 İşletmelerin Beceri Eğitimi Yaptırma Zorunluluğu**

On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okulu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur. Bu Kanun kapsamına giren illerde on ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince her yıl şubat ayı içerisinde il mesleki eğitim kuruluna bildirilir (Mesleki Eğitim Kanunu, 18. Madde).

İşletmeler beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması halinde de, eğitime alınan öğrenciler okuldan mezun oluncaya kadar eğitimi devam ettirirler (Mesleki Eğitim Kanunu, 22. Madde).

On ve daha fazla personel çalıştıran ve Bakanlıkça işletmelerde mesleki eğitim kapsamına alınan, ancak, beceri eğitimi yaptırmayan işletmeler, beceri eğitimi yaptırmaması gereken her öğrenci için eğitim süresince her ay 18 yaşını bitirenlere ödenen asgari ücretin net tutarının 2/3'ü nispetinde, Saymanlık hesabına para yatırmakla yükümlüdürler. Mesleki eğitim şartlarına sahip olan işletmelere Bakanlıkça öğrenci gönderilememesi halinde bu işletmeler, katılma payı ödemezler (Mesleki Eğitim Kanunu, 24. Madde).

### **3.3.4 İşletmelerde Beceri Eğitimi Ücret Esasları**

İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar; okul müdürlüğü ile işyeri sahibi arasında Bakanlıkça belirlenen esaslara göre düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde meslek eğitimi gören örgün eğitim öğrencilerine, asgari ücretin net tutarının on ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30'undan, ondan az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden, aşağı ücret ödenemez. Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır (Mesleki Eğitim Kanunu, 25. Madde).

### **3.3.5 İşletmelerde Beceri Eğitimi Sosyal Güvenlik Esasları**

İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere sözleşmenin akdedilmesi ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümleri uygulanır. Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (Mesleki Eğitim Kanunu, 25. Madde).

### **3.3.6 İşletmelerde Beceri Eğitiminde İzin**

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere işletmelerce her yıl tatil aylarında bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz izin de verilebilir (Mesleki Eğitim Kanunu, 25. Madde).

### **3.3.7 İşletmelerde Beceri Eğitimi Devam Zorunluluğu**

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin, kurum müdürlüğü ile işletme arasında yapılan programa göre kurumdaki ve işletmedeki eğitime devamları zorunludur. Herhangi bir nedenle mülki amirliklerce eğitim kurumlarının tatil edildiği tarihte işletmede mesleki eğitime devam etmesi gereken öğrenciler işletmenin koşullarına uyarlar. Devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşen öğrencilerin işletmelerde meslek eğitimi sözleşmeleri feshedilerek prim ödemesine son verilir.

İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasında öğrencilerin devam-devamsızlıkları, işletme tarafından tutulur. Aylık devam-devamsızlık çizelgeleri her ayın sonunda, dönem sonlarında ise dönem bitiminden beş gün önce kurum müdürlüğüne bildirilir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 73. Madde).



### 3.4 Beceri Eğitimi Yapılacak İşletmelerin Tespiti

Her yıl nisan ayının ilk haftasında kurum müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj çalışması yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler.

Kurum müdürlüğüne alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletme ile yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alan/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj çalışması yapabileceği belirlenir. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 60. Madde).

Beceri eğitimi yapılacak işletmelerde bulunması gereken özellikler:

- İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapılması,
- Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanıma sahip olması,
- Kanun gereğince 10 veya daha fazla öğrenciye meslekî eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunması,
- Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunması,
- Öğrencilerin giyinme, soyunma, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunması,
- İşletmelerdeki meslekî eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrenim gören öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılanması,
- Önceki ders yılında bu işletmede meslekî eğitim uygulanmış ise eğitimin Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılmış olması (Mesleki ve Teknik Eğitim yönetmeliği, madde 180).

### 3.5 İşletmelerde Beceri Eğitiminde Eğitim Programının Hazırlanması

İşletmelerde uygulanacak ağır ve tehlikeli işlerde yapılacak eğitim dâhil meslek eğitimi programları Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir (Mesleki Eğitim Kanunu, 19. Madde).

### 3.6 İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapan Öğrencinin Başarısının Değerlendirilmesi

İşletmelerdeki mesleki eğitimde başarının değerlendirilmesi;

a) Birinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden verilen puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

b) İkinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden verilen puanlar, telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

Dönem puanları Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre nota çevrilerek dönem notları belirlenir.

İşletmelerde meslek eğitiminde, ilgili dersin iki dönem puanının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması yıl sonu puanı, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması yıl sonu notudur.

Öğrencinin işletmelerde mesleki eğitim gördüğü alan/dal derslerinden başarılı sayılabilmesi için, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az "Geçer" olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az "Geçer" not alması koşulları aranır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 82. Madde).

#### 3.6.1 Yıl Sonu Beceri Sınavı

Kurumlar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında yıl sonu beceri sınavına alınırlar. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda, uygulamalı veya hem uygulamalı hem yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Yıl sonu beceri sınav soruları, öğretim programı içeriğinin en az yüzde 80'ini kapsayacak şekilde hazırlanır.

Yıl sonu beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Yıl sonu beceri sınavı notu ise bu puanın nota çevrilmesiyle bulunur. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; 80 puanı sınav, 20 puanı da iş dosyasına takdir edilir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 83. Madde).

Her öğrenci, meslek alan/dalının öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır (Mesleki ve Teknik Eğitim yönetmeliği, 183. Madde).

### **3.6.2 İş Dosyası ve Değerlendirilmesi**

İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan meslekî eğitim ile ilgili bir iş dosyası tutturulur.

Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personel ile koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 187. Madde).

## **3.7 İşletmelerde Beceri Eğitiminde Görev ve Sorumluluklar**

### **3.7.1 İşletmenin Görev ve Sorumlulukları**

- Öğrencilerin işletmede yapacakları meslekî eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü işletme belirleme komisyonu ile birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.
- Meslekî eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
- İşletmede meslekî eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir.
- Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, kurum müdürlükleri ile koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.
- Meslekî eğitim için gerekli olan temrin malzemesi ile araç gereci temin eder.

- İşletmede meslekî eğitim gören öğrenciye, yaşına uygun asgari ücretin % 30 undan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci velisi ve kurum müdürü ile birlikte imzalar.
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirir.
- Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.
- Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.
- Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.
- Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.
- Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.
- Öğrenci/kursiyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli sevk işlemlerini yapar.
- Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için kurum müdürü ile iş birliği yapar.
- İşletmelerde yapılan meslekî eğitimin plânlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.
- Öğrenciler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerince günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile bağımsız olarak Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğinin hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 196. Madde).

Ayrıca on ve daha fazla öğrencinin staj yaptığı işletmelerin eğitim birimi kurması gerekmektedir. Kurulacak eğitim biriminin taşınması gereken özellikler;

- On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmeler, bu amaçla bir eğitim birimi kurar. Bu birimin donatımı, amacına uygun olarak işletme tarafından yapılır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 202. Madde).

- Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgarî standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim-öğretime uygun bir ortamda oluşturulur (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 203. Madde).
- Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir; fizikî mekân, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün koşullarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle donatılır (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 204. Madde).
- Eğitim birimindeki eğitim-öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurum ile işletme arasında yapılan plânlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 205. Madde).

### **3.7.2 İşletmelerde Beceri Eğitiminde Görev Alacak Eğitici Personel/Usta Öğretici Görev Ve Sorumlulukları**

- İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.
- İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin plânlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.
- Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmenle birlikte eğitim uygulamasına ait plânlara yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde plânları işletme yetkilisi ile kurum müdürünün onayına sunar.
- Öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
- Öğrenci/kursiyerlerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
- Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda kurum ve işletmelerin yapacakları hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.
- Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.
- Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenci ile birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.
- İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 198. Madde).

### 3.7.3 Müdür, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim öğretim lideridir. Müdür, kurumu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

- Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
- Gerekliğinde il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
- Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
- İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.
- Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir.
- İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları

dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler.

- İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.
- İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.
- İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 253. Madde).

#### **3.7.4 Koordinatör Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları**

İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

- İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.
- İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.
- Meslekî eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.
- İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.
- Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 258. Madde).

### 3.7.5 Koordinatör Öğretmenlerin Görev Ve Sorumlulukları

İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 267. Madde).

- İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.
- Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.
- Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.
- Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.
- Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.
- İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 268. Madde).



## 4.BÖLÜM

### İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI, UYGULAMANIN VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI VE UYGULAMADA KARŞILAŞILAN SORUNLAR, GAZİANTEP İLİNDE BİR UYGULAMA

Mesleki ve teknik eğitimin kalitesi ile toplumun ekonomik ve sosyal gelişmişliği arasında çok yakın bir ilişki vardır. Mesleki eğitimin kalitesinin artırılarak amacına ulaşabilmesi için dikkat edilmesi gereken başlıca unsur; verilen eğitimin pratiğe dönük olmasıdır. Fer; (2000: 2 ) “Meslekî eğitim, yetiştirdiği işgücünün, iş hayatındaki başarısı oranında etkili olmaktadır. Gelecek yılların yaratacağı değişimler ve ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar dikkate alındığında, iş hayatındaki gelişmelerin izlenerek gerekli değişikliklerin eğitime yansıtılması ile meslekî ve teknik eğitime dinamik bir yapı kazandırılacağı konusunda kuşku bulunmamaktadır” diyerek mesleki eğitimin başarısının iş hayatıyla etkileşimiyle ilişkisine vurgu yapmaktadır.

Mesleki ve teknik eğitimin dallarından olan muhasebe eğitiminin verildiği eğitim kurumların başında şüphesiz Ticaret Meslek Liseleri gelmektedir. Ticaret Meslek Liselerinin sektöre ara eleman yetiştirme misyonu gereğince, mezun ettiği öğrencilerin iş dünyasınca istenen özellikleri taşıyor olması gerekmektedir. Üstün ve Savaş, (2012: 167) “İş hayatındaki hızlı gelişmeler, okul-sanayi ilişkisini zorunlu tutmaktadır. Okul - sektör iş birliğindeki temel amaç, bugün ve gelecekte sanayide ihtiyaç duyulan becerilerle okullarda kazanılan beceriler arasında farklılığı azaltmak, var olan sistemin etkinliğini ve verimliliğini yükseltmektir” görüşüyle Ticaret Meslek Liselerinde uygulanan işletmelerde beceri eğitiminin önemini vurgulamışlardır.

#### 4.1 Araştırmanın Amacı

Bu çalışma Ticaret Meslek Lisesi muhasebe bölümü öğrencilerinin işletmelerde beceri eğitimi uygulamasının verimliliğinin artırılması, aksaklıkların tespit edilmesi, tespit edilen aksaklıklarla ilgili çözüm önerileri sunulması amacıyla yapılmıştır.

32 sorudan oluşan bir anket hazırlanarak, işletmelerde beceri eğitimi uygulaması hakkında, öğrenci görüşleri alınıp, uygulamanın öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimi için yeterli olup olmadığı araştırılmış ve işletmelerde beceri eğitiminin verimliliğine dair tespitlerde bulunulmuştur.

## 4.2 Araştırmanın Uygulama Alanı

Anket Gaziantep ilinin merkez ilçelerinde (Şahinbey ve Şehitkamil) bulunan Ticaret Meslek Liselerinde uygulanmıştır. Ankete katılan 319 öğrencinin tamamı muhasebe bölümü öğrencisi olup, lise 4. Sınıfa devam etmektedirler.

## 4.3 Araştırmanın Yöntemi

Araştırmada Anket yöntemi kullanılmıştır. Ankete katılan öğrencilerin; cinsiyetleri, staj yapılan işletmede çalışan personel sayısı, staj yapılan işletmenin yapısı gibi bilgilere de ulaşılmaya çalışılmıştır. Anketin temelini likert ölçekli sorular oluşturmaktadır. Sorular, tablo halinde verilerek cevaplamada kolaylık sağlanmıştır. Anketin sonunda 5 adet çoktan seçmeli soru sorulmuş, sorulan sorulara diğer seçeneği de eklenerek cevapların daha kapsayıcı olması sağlanmıştır. Ayrıca soruların yazımında lise öğrencilerinin anlayacağı bir dil kullanılmaya çalışılmıştır.

Anket soruları hazırlanırken konu ile ilgili aşağıdaki kişilerden görüş alınmıştır:

- Ticaret Meslek Lisesi kurum müdür ve müdür yardımcıları
- Ticaret Meslek Lisesinde stajyer öğrencilerin kontrolü için görevlendirilen koordinatör öğretmenler,
- İşletmelerde beceri eğitimi yapan stajyer öğrenciler,
- Bünyesinde stajyer öğrenci bulunan işletmelerin usta öğreticileri

Konu ile ilgili kişilerle yapılan görüşmeler neticesinde, sorulmasında fayda görülmeyen sorular çıkarılmış, benzer sorular aynı grupta toplanmış ve eklenmesi gereken yeni sorular eklenmiştir. Son olarak öğrencilere, işletmelerde beceri eğitimi ile ilgili önerilerinin olup olmadığı sorularak varsa yazmaları için bir bölüm ayrılmıştır. Anketi uygulamadan önce öğrencilere sorularla ilgili gerekli açıklamalar yapılmıştır.

## 4.4 Araştırmanın Varsayımları

- Anketin gönüllü öğrencilere uygulandığı,
- Anketin uygulandığı öğrencilerin, soruları doğru anlayarak doğru cevapladığı,
- Anketin uygulandığı öğrencilerin, soruları cevaplarken etki altında bırakılmadığı,
- Anketin uygulandığı örneklemin evreni temsil ettiği varsayılmıştır.

#### 4.5 Araştırmanın Sınırlılıkları

Anket,

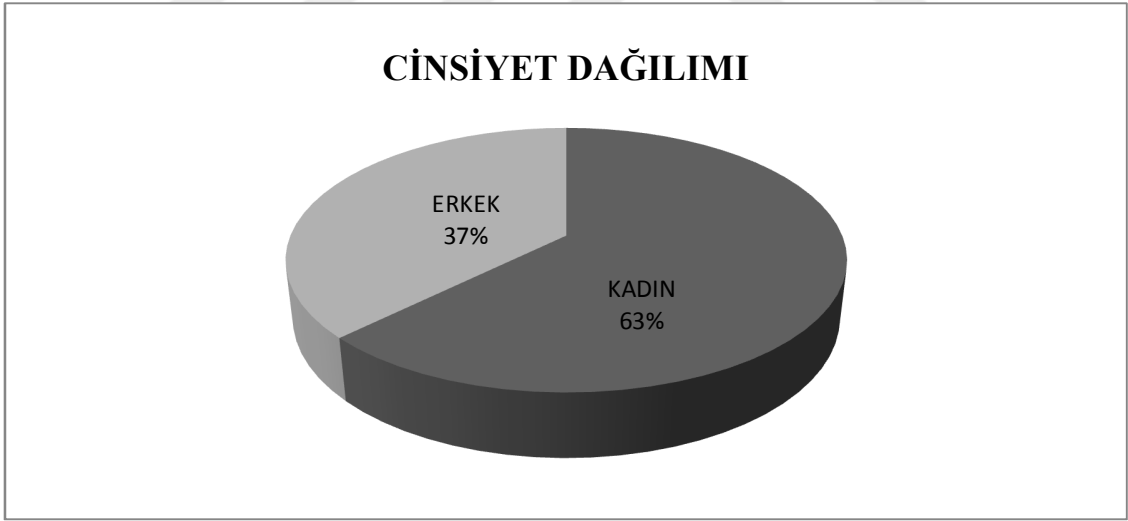
- 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında Gaziantep ilinde uygulanmıştır.
- Ahmet Erkul TML, Bedriye Haluk Özmen TML, Aysel İbrahim Akınal Anadolu TML ve Hacı Hatice Mustafa Gençten TML 'de uygulanmıştır.
- Son sınıf öğrencilerine uygulanmıştır.
- Sadece muhasebe bölümü öğrencilerine uygulanmıştır.

#### 4.6 Uygulanan Anketin Analizi

Öğrencilere uygulanan anketlere verilen cevaplar bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra, elde edilen sonuçlar grafik ve tablolar yoluyla açıklanmaya çalışılmıştır.

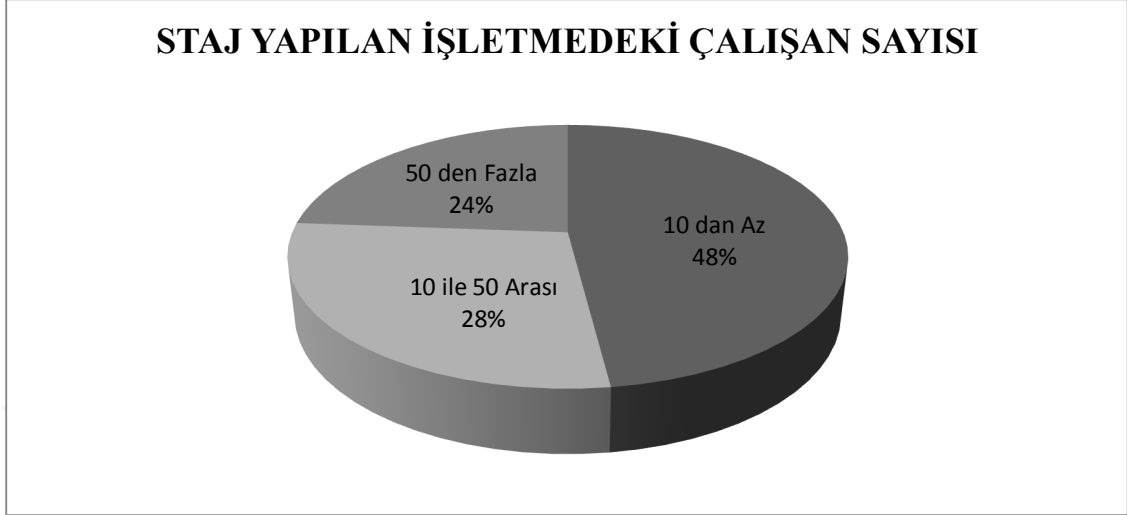
##### 4.6.1 Ankete Katılan Öğrencilere Ait Bilgiler

Ankete katılan 319 öğrencinin 200 tanesi kadın, 119 tanesi erkektir.



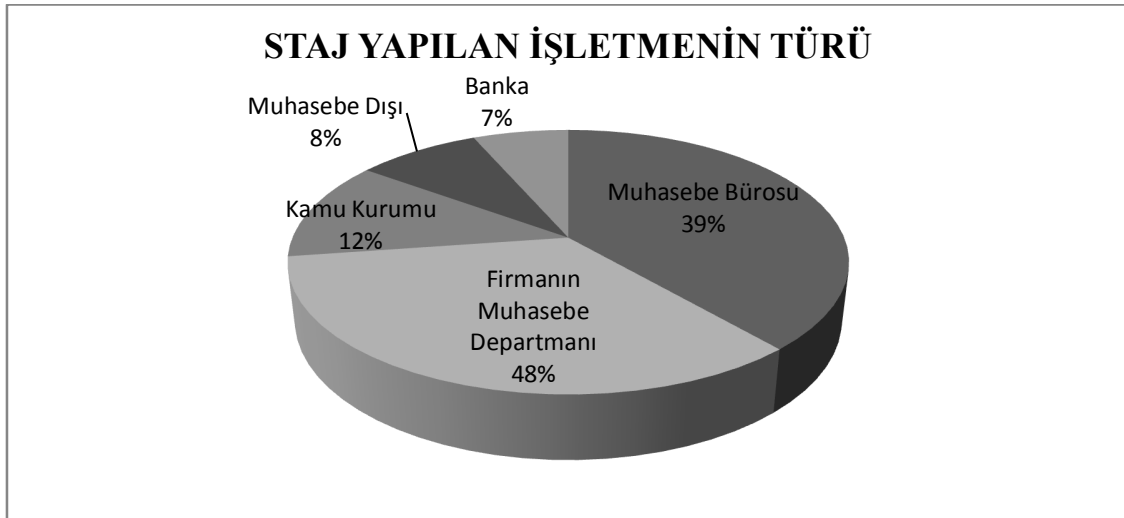
Şekil 4.1: Ankete Katılan Öğrencilerin Cinsiyet Dağılımları

Ankete katılan 319 öğrencinin, 153 tanesi 10 dan az, 90 tanesi 10 ile 50 arası, 76 tanesi 50 den fazla personelin çalıştığı işletmede staj yapmıştır.



**Şekil 4.2: Ankete Katılan Öğrencilerin Beceri Eğitimi Aldıkları İşletmedeki Çalışan Sayısı**

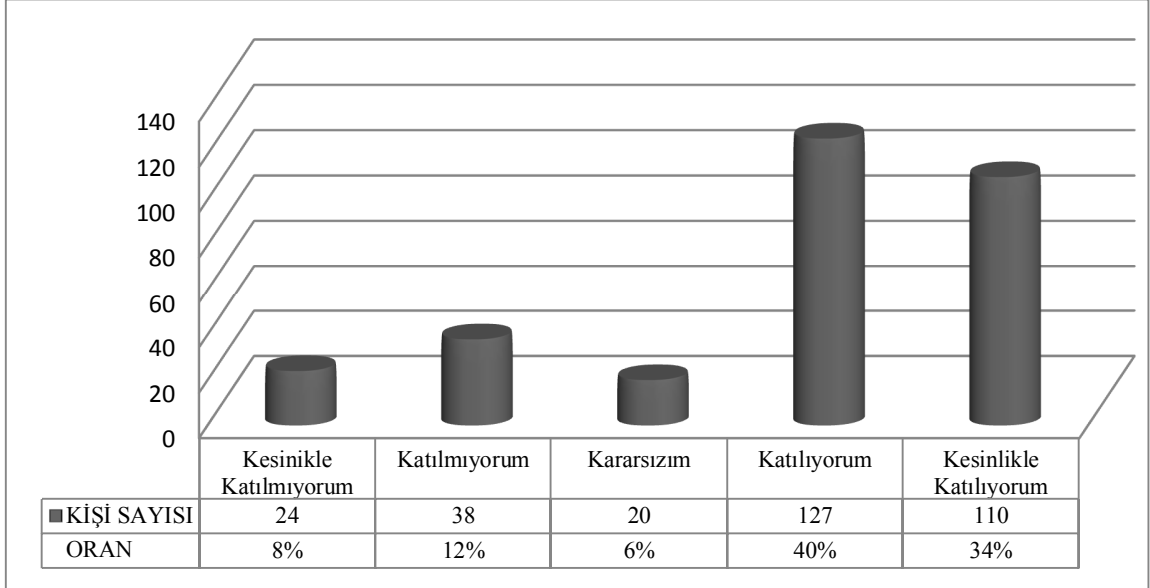
Ankete katılan 319 öğrencinin 123 tanesi firmaların muhasebe departmanlarında, 109 tanesi Muhasebe bürolarında, 39 tanesi Kamu kurumlarında, 27 tanesi muhasebe dışı alanlarda, 21 tanesi bankalarda staj yapmaktadır.



**Şekil 4.3: Ankete Katılan Öğrencilerin Beceri Eğitimi Aldıkları İşletmenin Türü**

#### 4.6.2 Anket Sorularının Analizi

1. Soru: İşletme ile ilgili uymam gereken kurallar, **staja başlarken** ilgililer tarafından anlatıldı.



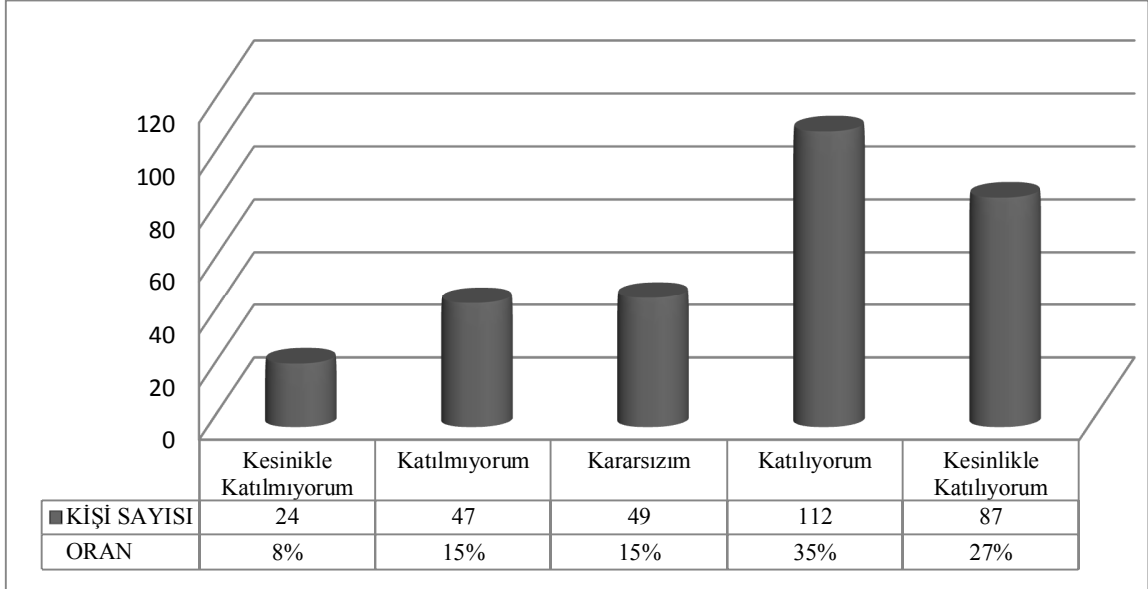
Şekil 4.4: İşletmelerde Uyulması Gereken Kuralların Anlatılma Durumu

1. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 24'ü Kesinlikle Katılmıyorum, 38'i Katılmıyorum, 20'si Kararsızım, 127'si Katılıyorum, 110'u Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

Tablo 4.1: İşletmelerde Uyulması Gereken Kuralların Anlatılma Durumu

İşletme ile ilgili uymam gereken kurallar, <b>staja başlarken</b> ilgililer tarafından anlatıldı.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	62	% 20
Katılmıyorum		
Kararsızım	20	% 6
Katılıyorum	237	% 74
Kesinlikle Katılıyorum		

2. Soru: İşletmede farklı farklı işler yaparak tüm alanlarda bilgi sahibi olabiliyorum.



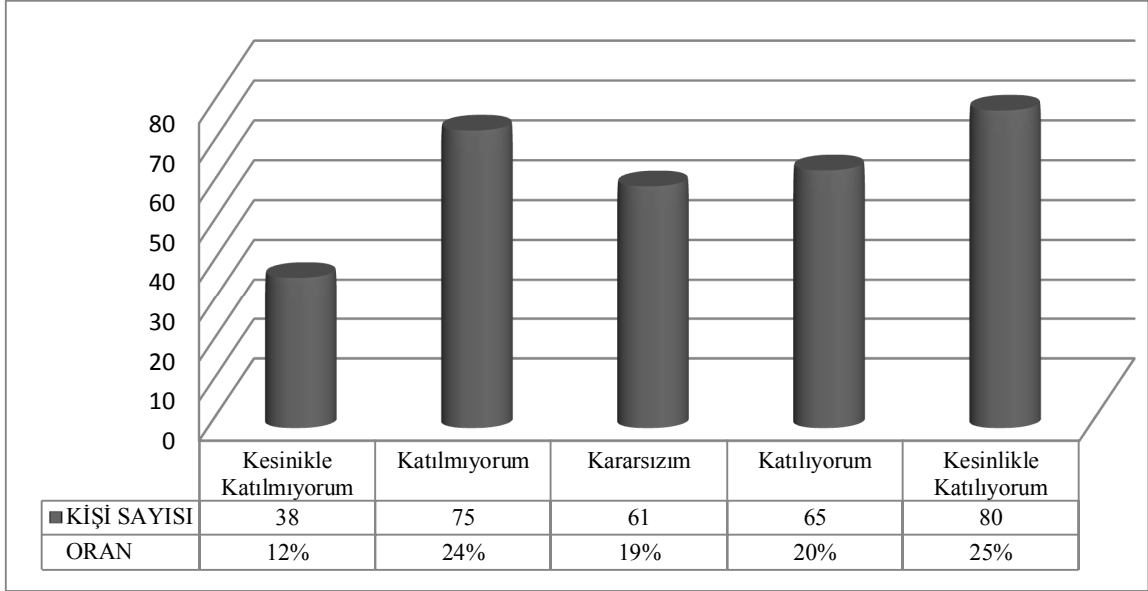
**Şekil 4.5: İşletmede Farklı Farklı İşler Yapararak Tüm Alanlarda Bilgi Sahibi Olabilme Durumu**

2. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 24 'ü Kesinlikle Katılmıyorum, 47'si Katılmıyorum, 49'u Kararsızım, 112'si Katılıyorum, 87'si Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.2: İşletmede Farklı Farklı İşler Yapararak Tüm Alanlarda Bilgi Sahibi Olabilme Durumu**

İşletmede farklı farklı işler yaparak tüm alanlarda bilgi sahibi olabiliyorum.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	71	% 23
Katılmıyorum		
Kararsızım	49	% 15
Katılıyorum	199	%62
Kesinlikle Katılıyorum		

**3. Soru:** İşletmeler, stajyer öğrencileri eğitmekten çok, **eğitim dışı işlerini yaptırmak** için kullanıyor.



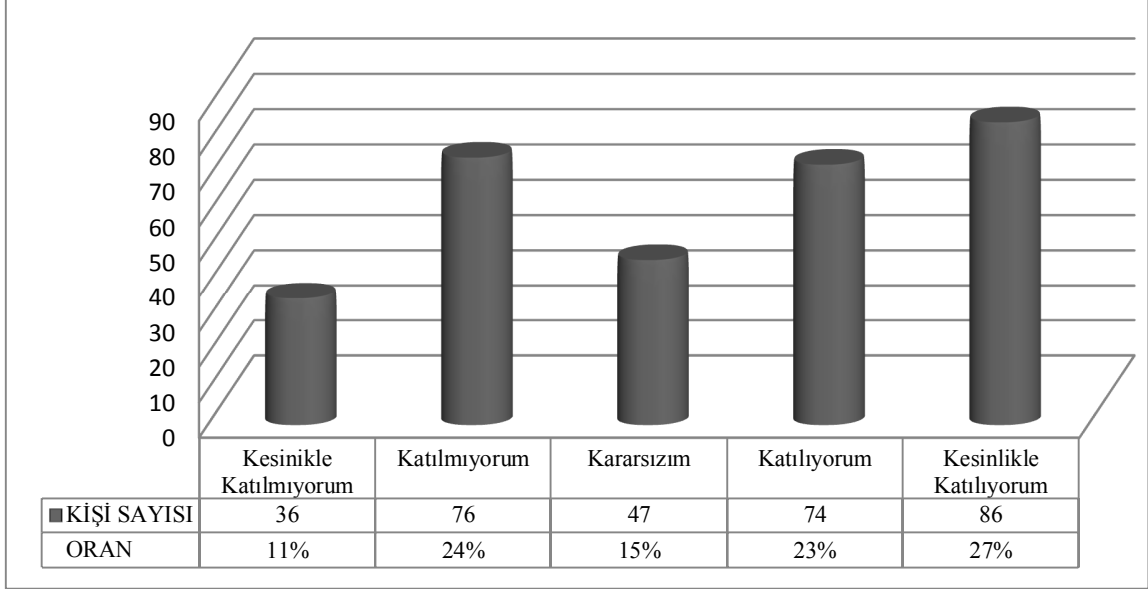
**Şekil 4.6: Stajyer Öğrencilerin, Eğitim Dışı İşleri Yapma Durumu**

3. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 38 'i Kesinlikle Katılmıyorum, 75'i Katılmıyorum, 61'i Kararsızım, 65'i Katılıyorum, 80'i Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.3: Stajyer Öğrencilerin, Eğitim Dışı İşleri Yapma Durumu**

İşletmeler, stajyer öğrencileri eğitmekten çok, <b>eğitim dışı işlerini yaptırmak</b> için kullanıyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	113	% 36
Katılmıyorum		
Kararsızım	61	% 19
Katılıyorum	145	% 45
Kesinlikle Katılıyorum		

4. Soru: İşletmede sürekli olarak aynı işleri yapıyor olmak beni beceri eğitiminden soğutuyor.



Şekil 4.7: Stajyer Öğrencilerin, Sürekli Aynı İşleri Yapma Durumu

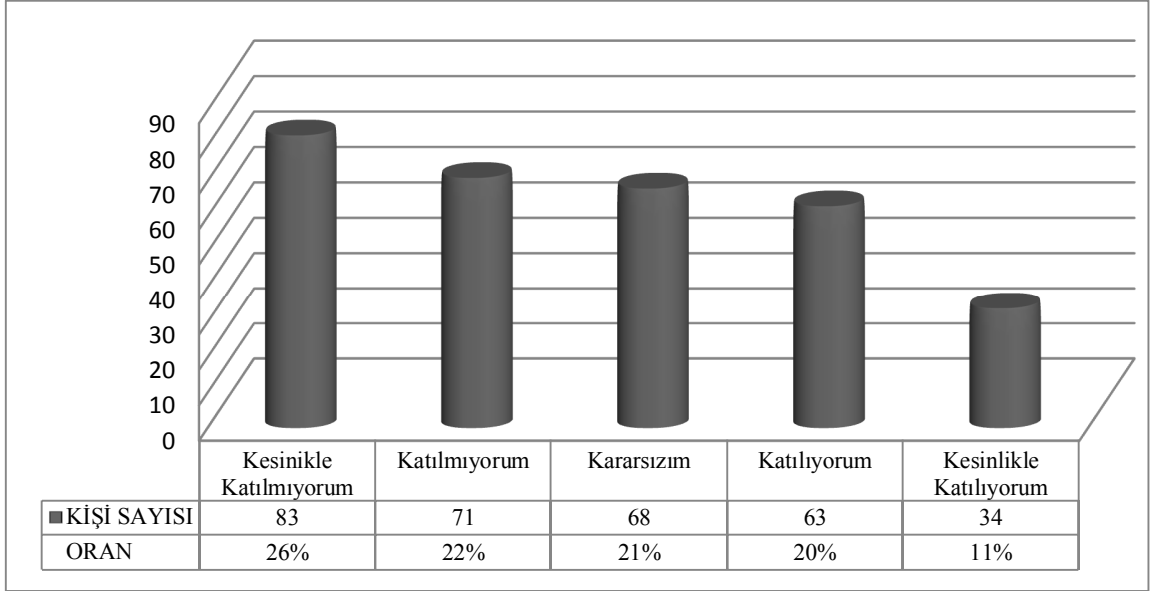
4. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 36'sı Kesinlikle Katılmıyorum, 76'sı Katılmıyorum, 47'si Kararsızım, 74'ü Katılıyorum, 86'sı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

Tablo 4.4: Stajyer Öğrencilerin, Sürekli Aynı İşleri Yapma Durumu

İşletmede sürekli aynı işleri yapıyor olmak beni beceri eğitiminden soğutuyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	112	% 35
Katılmıyorum		
Kararsızım	47	% 15
Katılıyorum	160	% 50
Kesinlikle Katılıyorum		



**5. Soru:** Gelişim tablosunda (Dönem başında işletmeye verilen, staj süresince öğrencilere öğretilmesi gereken konuların gösterildiği tablo) yer alan konular, işyerindeki usta öğreticim tarafından uygulamalı olarak anlatılıyor.



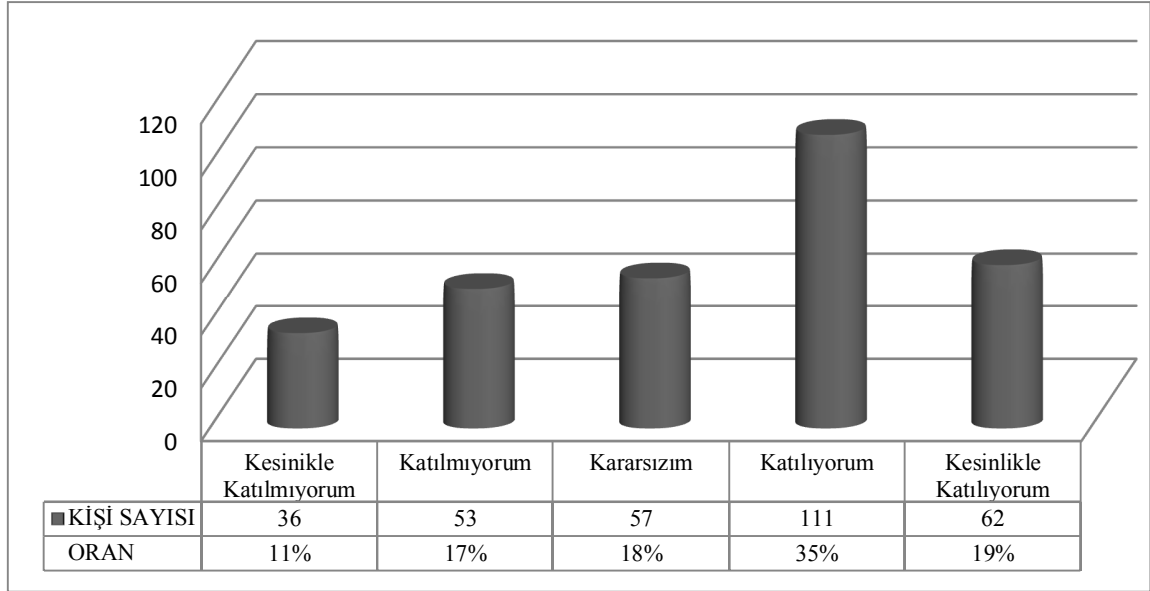
**Şekil 4.8: Gelişim Tablosunda Yer Alan Konuların Usta Öğretici Tarafından Anlatılması**

5. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 83 'ü Kesinlikle Katılmıyorum, 71'i Katılmıyorum, 68'i Kararsızım, 63'ü Katılıyorum, 34'ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.5 Gelişim Tablosunda Yer Alan Konuların Usta Öğretici Tarafından Anlatılması**

Gelişim tablosunda (Dönem başında işletmeye verilen, staj sürecinde, öğrencilere öğretilmesi gereken konuların gösterildiği tablo) yer alan konular, işyerindeki usta öğreticim tarafından uygulamalı olarak anlatılıyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	154	% 48
Katılmıyorum		
Kararsızım	68	% 21
Katılıyorum	97	% 33
Kesinlikle Katılıyorum		

**6. Soru:** Beceri eğitim esnasında yaptığım uygulamalar, usta öğreticim tarafından tek tek değerlendirilir.



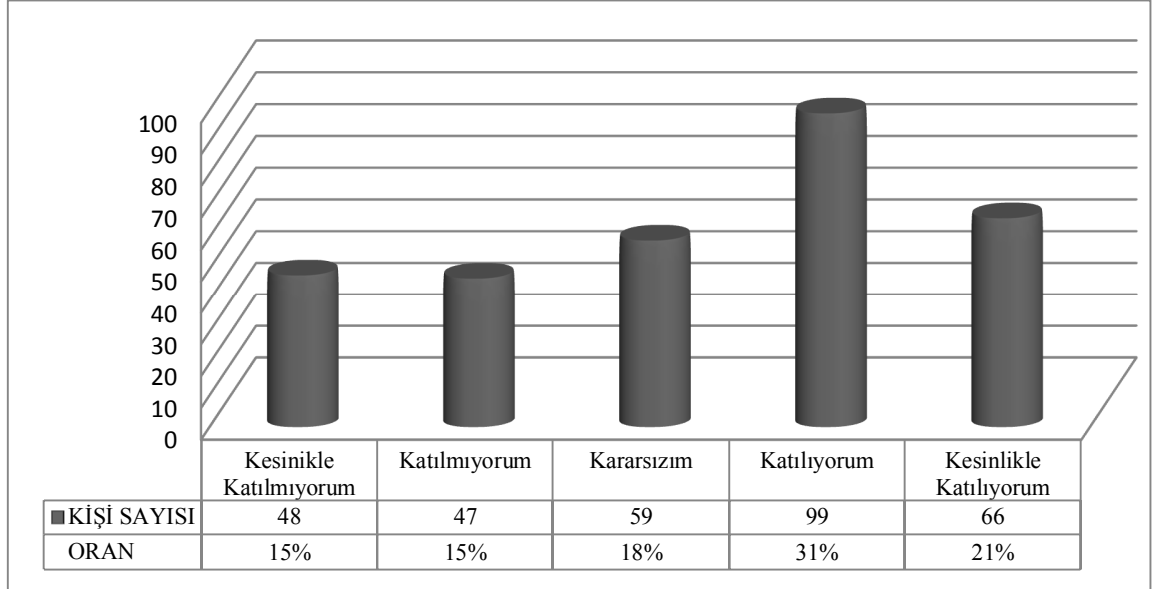
**Şekil 4.9: Yapılan Uygulamaların Usta Öğretici Tarafından Değerlendirilmesi**

6. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 36 'sı Kesinlikle Katılmıyorum, 53'ü Katılmıyorum, 57'si Kararsızım, 111'i Katılıyorum, 62'si Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.6 Yapılan Uygulamaların Usta Öğretici Tarafından Değerlendirilmesi**

Beceri eğitim esnasında yaptığım uygulamalar, usta öğreticim tarafından tek tek değerlendirilir.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	89	% 28
Katılmıyorum		
Kararsızım	57	% 18
Katılıyorum	173	% 54
Kesinlikle Katılıyorum		

7. Soru: İşletmedeki usta öğreticim, programlarda yer alan bilgi ve becerileri aktarmada yeterlidir.



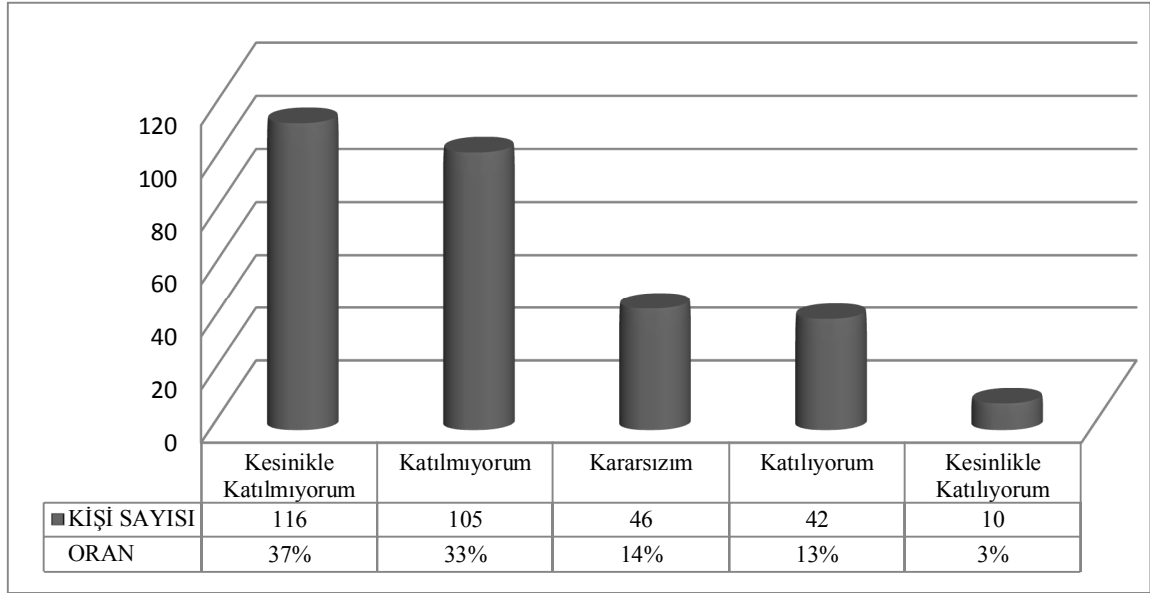
Şekil 4.10: Usta Öğreticinin Bilgi ve Becerileri Aktarma Yeterliliği

7. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 48 ‘i Kesinlikle Katılmıyorum, 47’si Katılmıyorum, 59’u Kararsızım, 99’u Katılıyorum, 66’sı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

Tablo 4.7 Usta Öğreticinin Bilgi ve Becerileri Aktarma Yeterliliği

İşletmedeki usta öğreticim, programlarda yer alan bilgi ve becerileri aktarmada yeterlidir.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	95	% 30
Katılmıyorum		
Kararsızım	59	% 18
Katılıyorum	165	% 52
Kesinlikle Katılıyorum		

**8. Soru:** Beceri eğitim yaptığım işletmede stajyer öğrencilerin eğitimi için bir ‘**eğitim birimi**’ oluşturuldu.



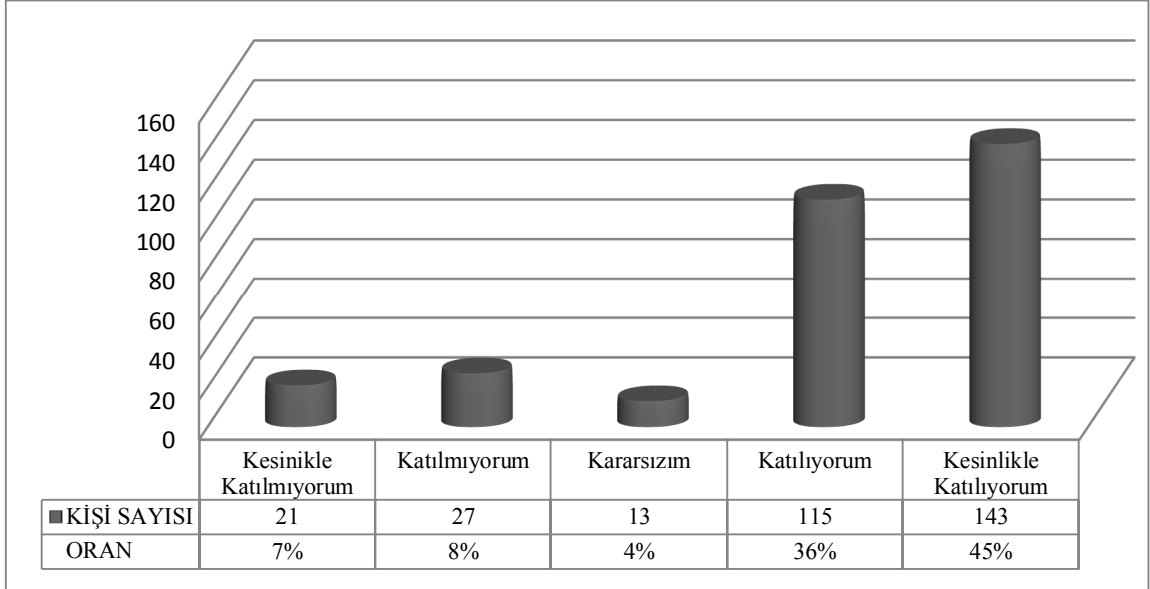
**Şekil 4.11: İşletmelerde Eğitim Birimi Oluşturulma Durumu**

8. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 116’sı Kesinlikle Katılmıyorum, 105’i Katılmıyorum, 46’sı Kararsızım, 42’si Katılıyorum, 10’u Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.8 İşletmelerde Eğitim Birimi Oluşturulma Durumu**

Beceri eğitim yaptığım işletmede stajyer öğrencilerin eğitimi için bir ‘ <b>eğitim birimi</b> ’ oluşturuldu.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	221	% 70
Katılmıyorum		
Kararsızım	46	% 14
Katılıyorum	52	% 16
Kesinlikle Katılıyorum		

9. Soru: Beceri eğitimi esnasında devamsızlık takibim işletme tarafından yapılmaktadır.



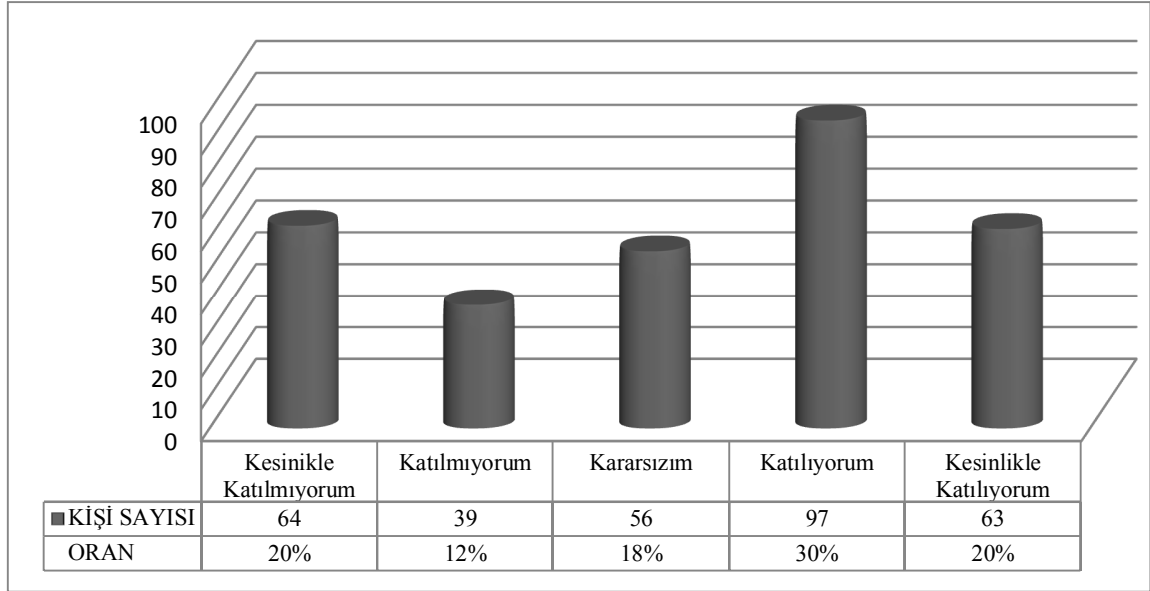
Şekil 4.12: Stajyer Öğrencilerin Devamsızlık Takibi

9.soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 21 ‘i Kesinlikle Katılmıyorum, 27’si Katılmıyorum, 13’ü Kararsızım, 115’i Katılıyorum, 143’ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

Tablo 4.9 Stajyer Öğrencilerin Devamsızlık Takibi

Beceri eğitimi esnasında devamsızlık takibim işletme tarafından yapılmaktadır.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	48	% 15
Katılmıyorum		
Kararsızım	13	% 4
Katılıyorum	258	% 81
Kesinlikle Katılıyorum		

**10. Soru:** Okulda aldığım mesleki eğitim, iş yerinde bana verilen görevleri yerine getirmemde yeterli oluyor.



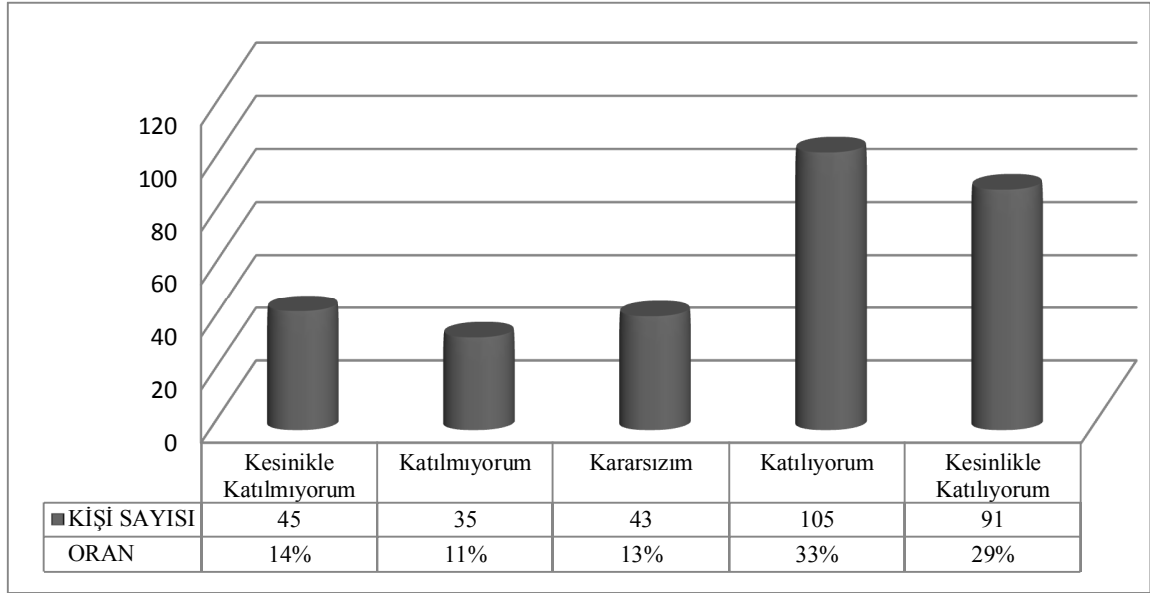
**Şekil 4.13: Okulda Verilen Mesleki Eğitimin Yeterliliği**

10. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 64'ü Kesinlikle Katılmıyorum, 39'u Katılmıyorum, 56'sı Kararsızım, 97'si Katılıyorum, 63'ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.10 Okulda Verilen Mesleki Eğitimin Yeterliliği**

Okulda aldığım mesleki eğitim, iş yerinde bana verilen görevleri yerine getirmemde yeterli oluyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	103	% 32
Katılmıyorum		
Kararsızım	56	% 18
Katılıyorum	160	% 50
Kesinlikle Katılıyorum		

**11. Soru:** Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işyerinde karşılaştığım sorunların çözümünde bana yeteri kadar yardımcı oluyor.



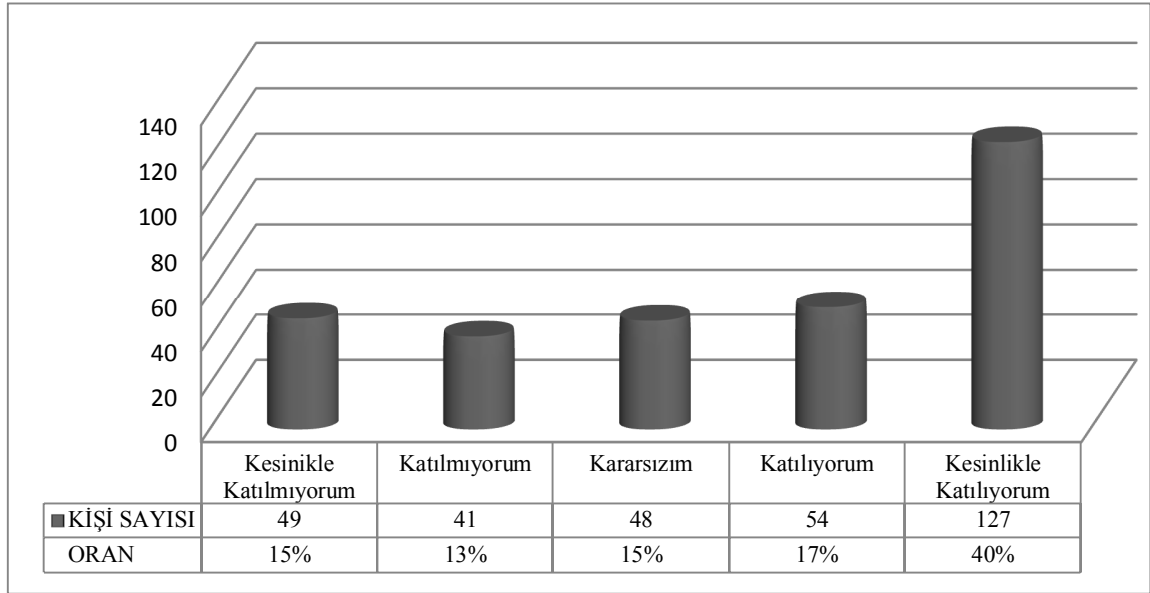
**Şekil 4.14: Koordinatör Öğretmenlerin Sorun Çözmede Yeterliliği**

11. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 45'i Kesinlikle Katılmıyorum, 35'i Katılmıyorum, 43'ü Kararsızım, 105'i Katılıyorum, 91'i Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.11 Koordinatör Öğretmenlerin Sorun Çözmede Yeterliliği**

Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işyerinde karşılaştığım sorunların çözümünde bana yeteri kadar yardımcı oluyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	80	% 25
Katılmıyorum		
Kararsızım	43	% 13
Katılıyorum	196	% 62
Kesinlikle Katılıyorum		

**12. Soru:** Okuldan daha fazla işletmede bulunmam, okuldaki derslerden soğumama neden oluyor.



**Şekil 4.15: Beceri Eğitimi Sırasında Okul Derslerine Yönelik Tutum**

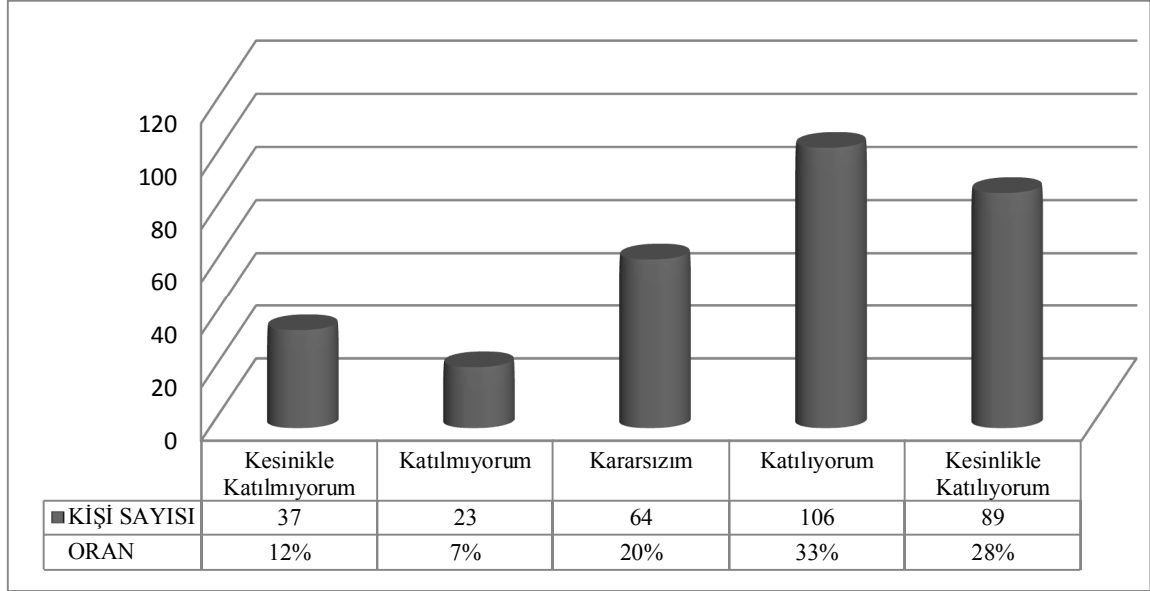
12. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 49'u Kesinlikle Katılmıyorum, 41'i Katılmıyorum, 48'i Kararsızım, 54'ü Katılıyorum, 127'si Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.12 Beceri Eğitimi Sırasında Okul Derslerine Yönelik Tutum**

Okuldan daha fazla işletmede bulunmam, okuldaki derslerden soğumama neden oluyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	90	% 28
Katılmıyorum		
Kararsızım	48	% 15
Katılıyorum	181	% 57
Kesinlikle Katılıyorum		



**13. Soru:** Muhasebe derslerini veren öğretmenlerim, Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemler konusunda yeterince bilgi sahibidir.



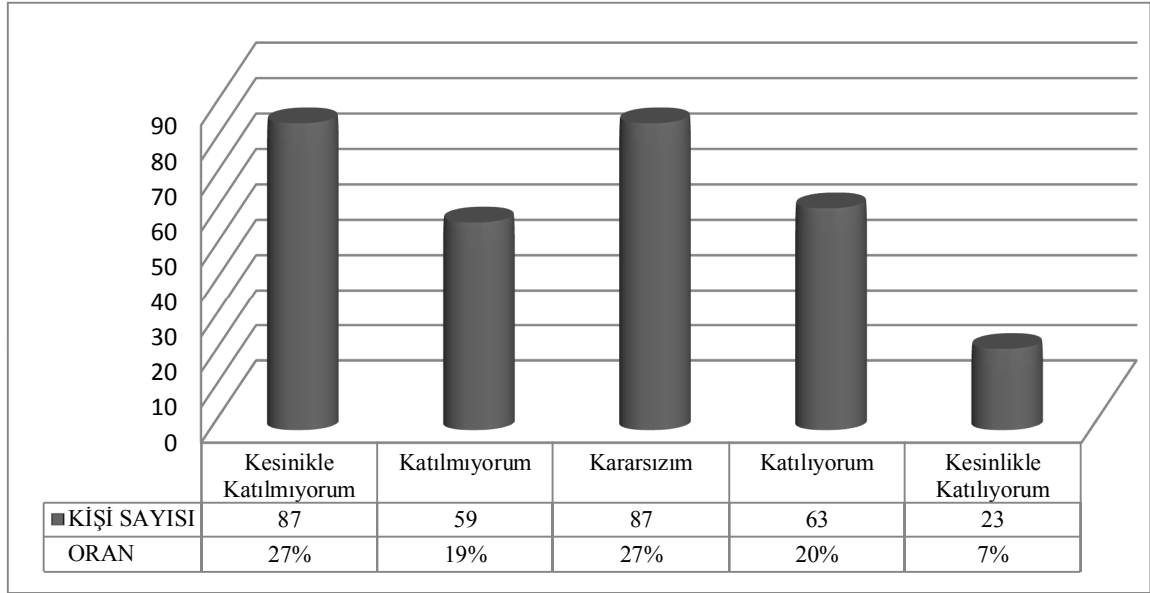
**Şekil 4.16: Muhasebe Öğretmenlerinin Pratik Yeterliliği**

13. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 37'si Kesinlikle Katılmıyorum, 23'ü Katılmıyorum, 64'ü Kararsızım, 106'sı Katılıyorum, 89'u Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.13 Muhasebe Öğretmenlerinin Pratik Yeterliliği**

Muhasebe derslerini veren öğretmenlerim, Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemler konusunda yeterince bilgi sahibidir.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	60	% 19
Katılmıyorum		
Kararsızım	64	% 20
Katılıyorum	195	% 61
Kesinlikle Katılıyorum		

**14. Soru:** Okuldaki meslek ders kitaplarının içeriği, iş hayatındaki uygulamaların yerine getirilebilmesi için yeterlidir.



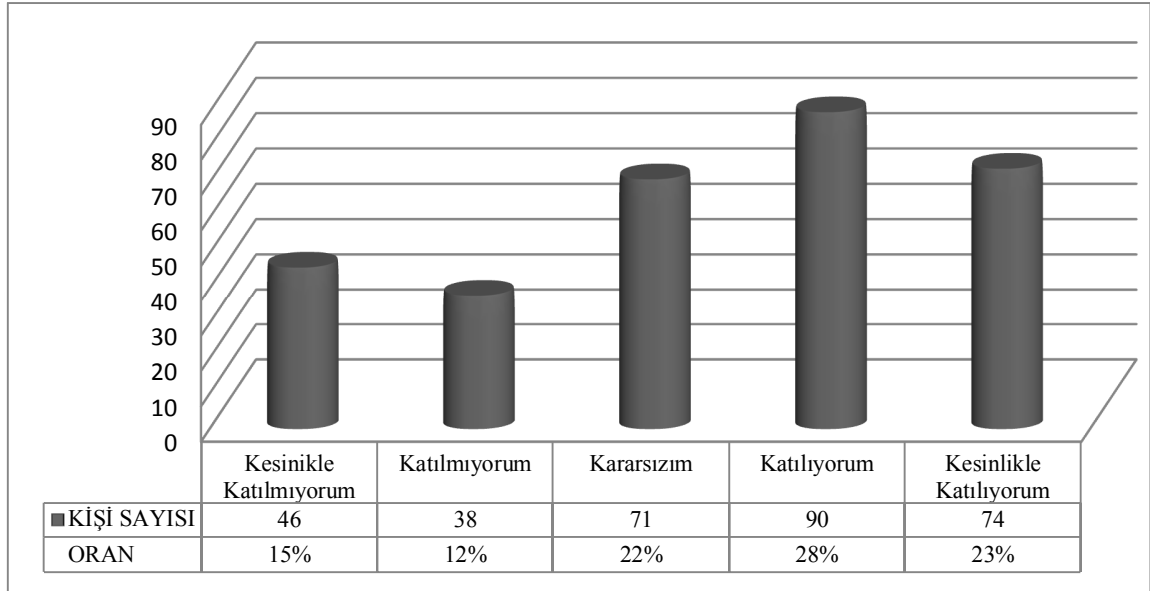
**Şekil 4.17: Ders Kitaplarının İş Hayatındaki Uygulamaları Kapsama Yeterliliği**

14. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 87'si Kesinlikle Katılmıyorum, 59'u Katılmıyorum, 87'si Kararsızım, 63'ü Katılıyorum, 23'ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.14 Ders Kitaplarının İş Hayatındaki Uygulamaları Kapsama Yeterliliği**

Okuldaki meslek ders kitaplarının içeriği, iş hayatındaki uygulamaların yerine getirilebilmesi için yeterlidir.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	146	% 46
Katılmıyorum		
Kararsızım	87	% 27
Katılıyorum	86	% 27
Kesinlikle Katılıyorum		

**15. Soru:** İşletmelerde Beceri Eğitimi yıllık planı (İşletme tarafından, staj süresince hangi konuların hangi tarihte anlatacağını gösteren çizelge) okul idaresi tarafından, staj eğitimime başlarken işletmeye verildi.



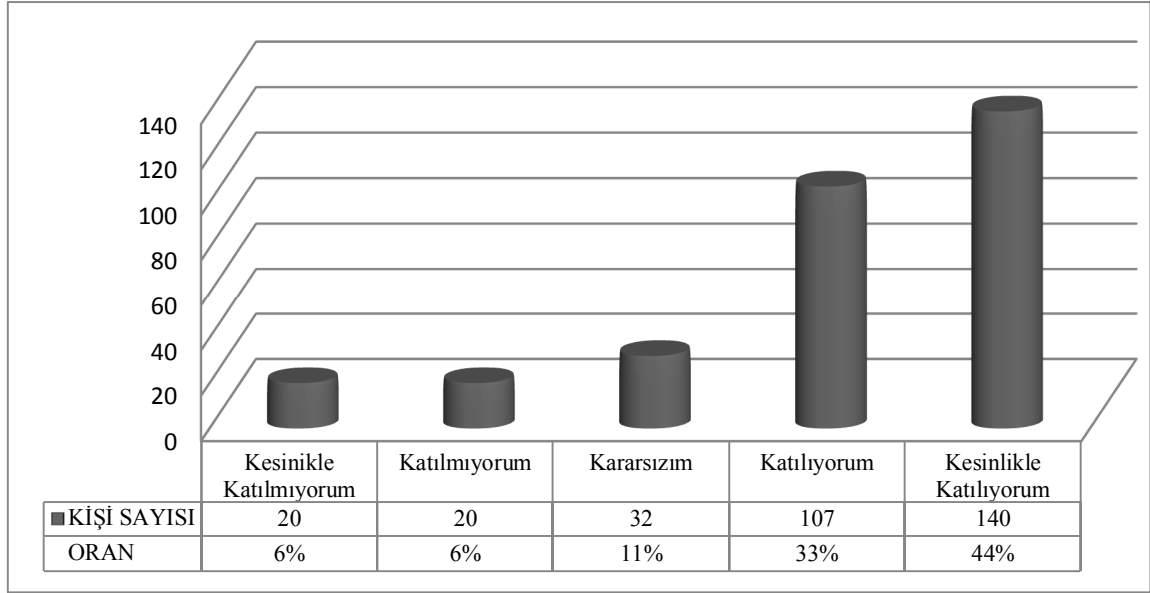
**Şekil 4.18: İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planının İşletmeye Verilmesi**

15. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 46'sı Kesinlikle Katılmıyorum, 38'i Katılmıyorum, 71'i Kararsızım, 90'ı Katılıyorum, 74'ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.15 İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planının İşletmeye Verilmesi**

İşletmelerde Beceri Eğitimi planı (İşletme tarafından, staj süresince hangi konuların hangi tarihte anlatacağını gösteren plan) okul idaresi tarafından, staj eğitimime başlarken işletmeye verildi.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	84	% 27
Katılmıyorum		
Kararsızım	71	% 22
Katılıyorum	164	% 51
Kesinlikle Katılıyorum		

**16. Soru:** Okul idaresi tarafından hazırlanan **iş dosyası** (Öğrencinin staj eğitimi süresince yaptığı faaliyetleri özetlediği, doldurduğu evraklardan örneklere yer verdiği dosya) dönem başında tarafıma verildi.



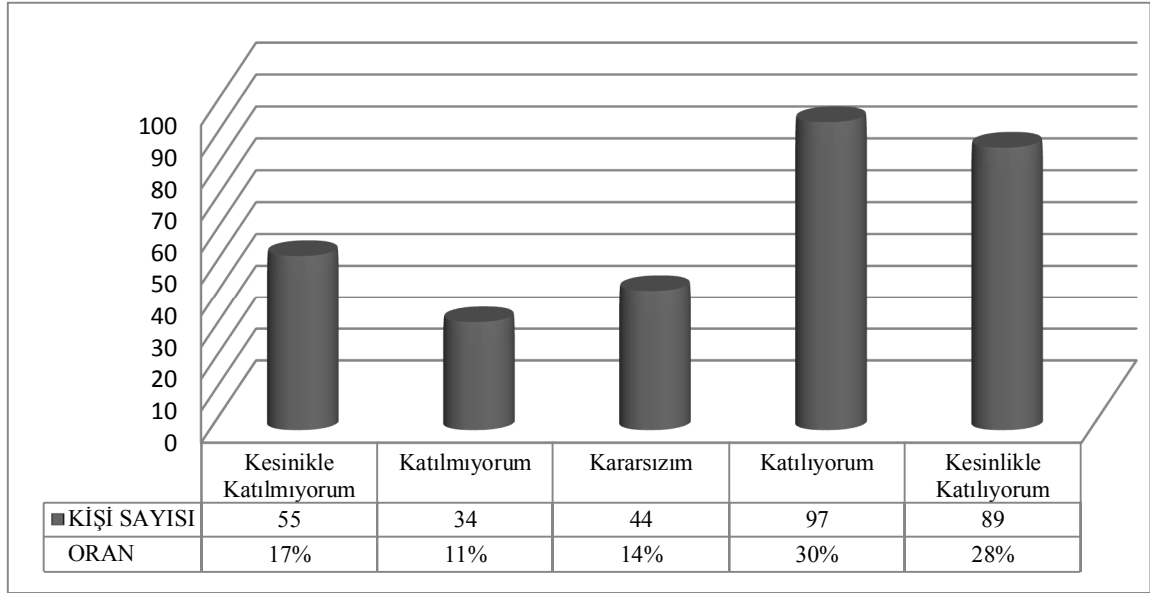
**Şekil 4.19: İş Dosyasının Öğrencilere Verilmesi**

16. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 18'i Kesinlikle Katılmıyorum, 18'i Katılmıyorum, 36'sı Kararsızım, 107'si Katılıyorum, 140'ı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.16 İş Dosyasının Öğrencilere Verilmesi**

Okul idaresi tarafından hazırlanan <b>iş dosyası</b> (Öğrencinin staj eğitimi süresince yaptığı faaliyetleri özetlediği, doldurduğu evraklardan örneklere yer verdiği dosya) dönem başında tarafıma verildi.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	40	% 12
Katılmıyorum		
Kararsızım	32	% 11
Katılıyorum	247	% 77
Kesinlikle Katılıyorum		

**17. Soru:** Koordinatör öğretmenim tarafından, iş dosyamın nasıl doldurulacağı hakkında bilgilendirildim.



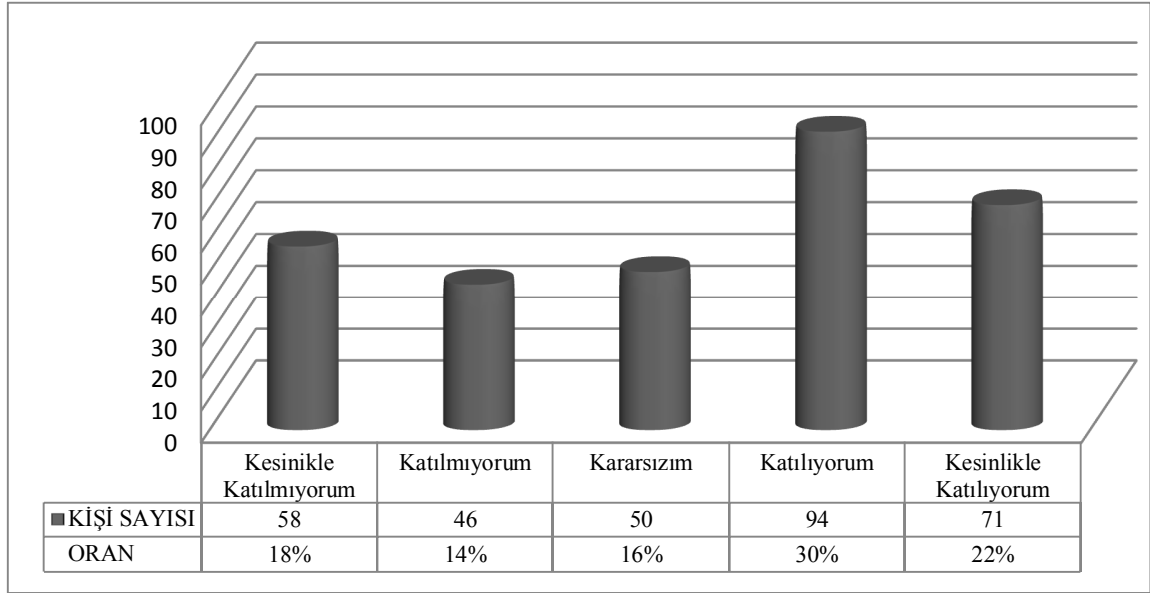
**Şekil 4.20: İş Dosyasının Doldurulma Eğitiminin Verilmesi**

17. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 55'i Kesinlikle Katılmıyorum, 34'ü Katılmıyorum, 44'ü Kararsızım, 97'si Katılıyorum, 89'u Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.17 İş Dosyasının Doldurulma Eğitiminin Verilmesi**

Koordinatör öğretmenim tarafından, iş dosyamın nasıl doldurulacağı hakkında bilgilendirildim.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	89	% 28
Katılmıyorum		
Kararsızım	44	% 14
Katılıyorum	186	% 58
Kesinlikle Katılıyorum		

**18. Soru:** Koordinatör öğretmenim iş dosyamı usulüne göre doldurup doldurulmadığımı kontrol ediyor.



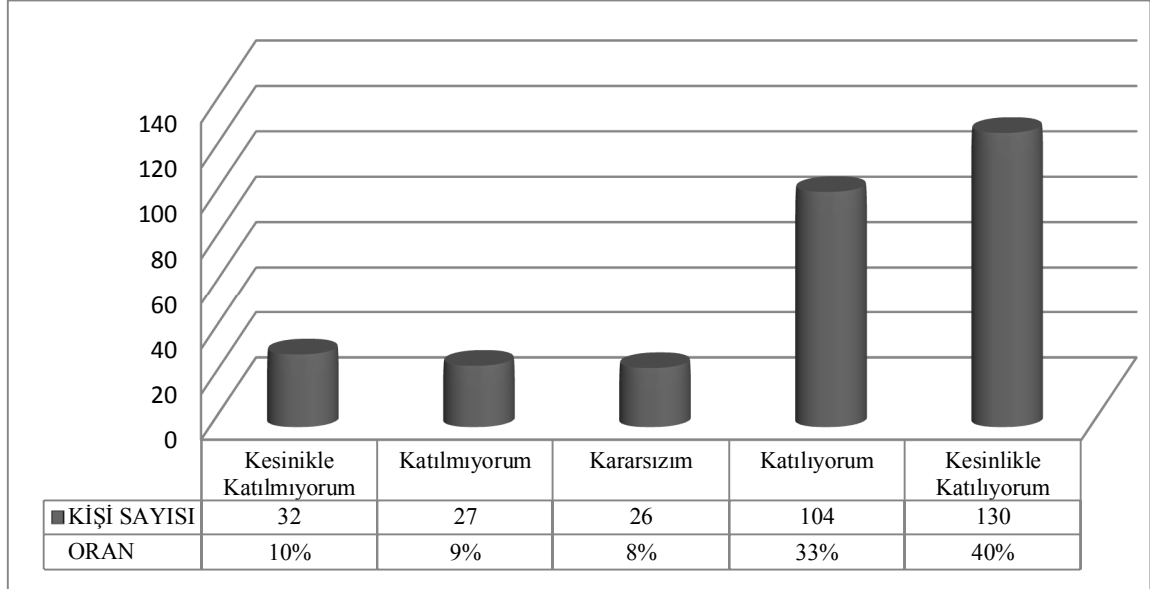
**Şekil 4.21: İş Dosyasının Kontrol Edilmesi**

18. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 58'i Kesinlikle Katılmıyorum, 46'sı Katılmıyorum, 50'si Kararsızım, 94'ü Katılıyorum, 71'i Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.18 İş Dosyasının Kontrol Edilmesi**

Koordinatör öğretmenim iş dosyamı usulüne göre doldurup doldurulmadığımı kontrol ediyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	104	% 32
Katılmıyorum		
Kararsızım	50	% 16
Katılıyorum	165	% 52
Kesinlikle Katılıyorum		

**19. Soru:** Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işletmeye gelince benimle görüşüyor.



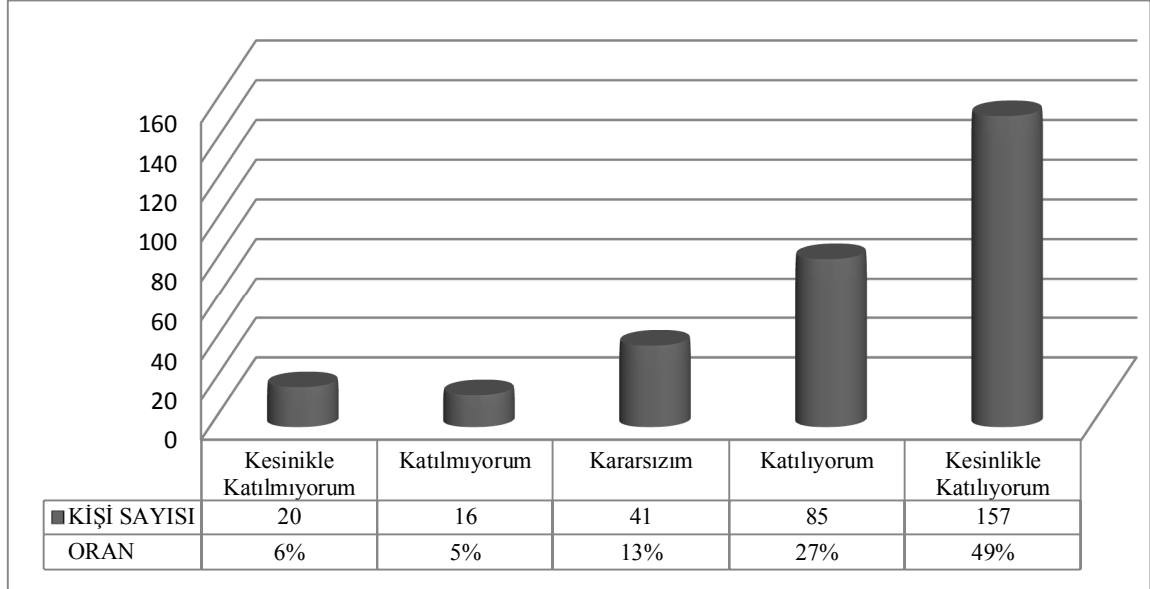
**Şekil 4.22: Koordinatör Öğretmenin İşyeri Ziyaretinde Stajyer Öğrenci İle Görüşme Durumu**

19. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 32'si Kesinlikle Katılmıyorum, 27'si Katılmıyorum, 26'sı Kararsızım, 104'ü Katılıyorum, 130'u Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.19 Koordinatör Öğretmenin İşyeri Ziyaretinde Stajyer Öğrenci İle Görüşme Durumu**

Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işletmeye gelince benimle görüşüyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	59	% 19
Katılmıyorum		
Kararsızım	26	% 8
Katılıyorum	234	% 73
Kesinlikle Katılıyorum		

**20. Soru:** İşletmelerde beceri eğitiminden aldığım puanlar başarıyı tam olarak yansıtıyor.



**Şekil 4.23: İBE Uygulamasında Puanlamamın Başarıyı Ölçme Durumu**

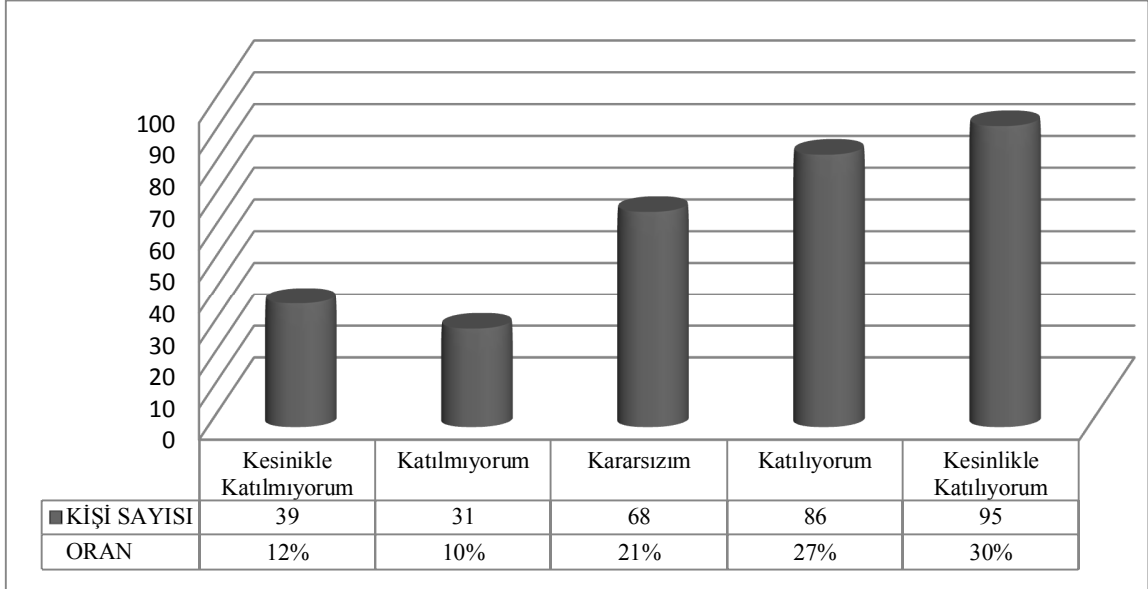
20. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 20'si Kesinlikle Katılmıyorum, 16'sı Katılmıyorum, 41'i Kararsızım, 85'i Katılıyorum, 157'si Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.20 İBE Uygulamasında Puanlamamın Başarıyı Ölçme Durumu**

İşletmelerde beceri eğitiminden aldığım puanlar başarıyı tam olarak yansıtıyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	36	% 11
Katılmıyorum		
Kararsızım	41	% 13
Katılıyorum	242	% 76
Kesinlikle Katılıyorum		



**21. Soru:** İşletmedeki beceri eğitimi beni çalışma hayatına hazırlamak için yeterlidir.



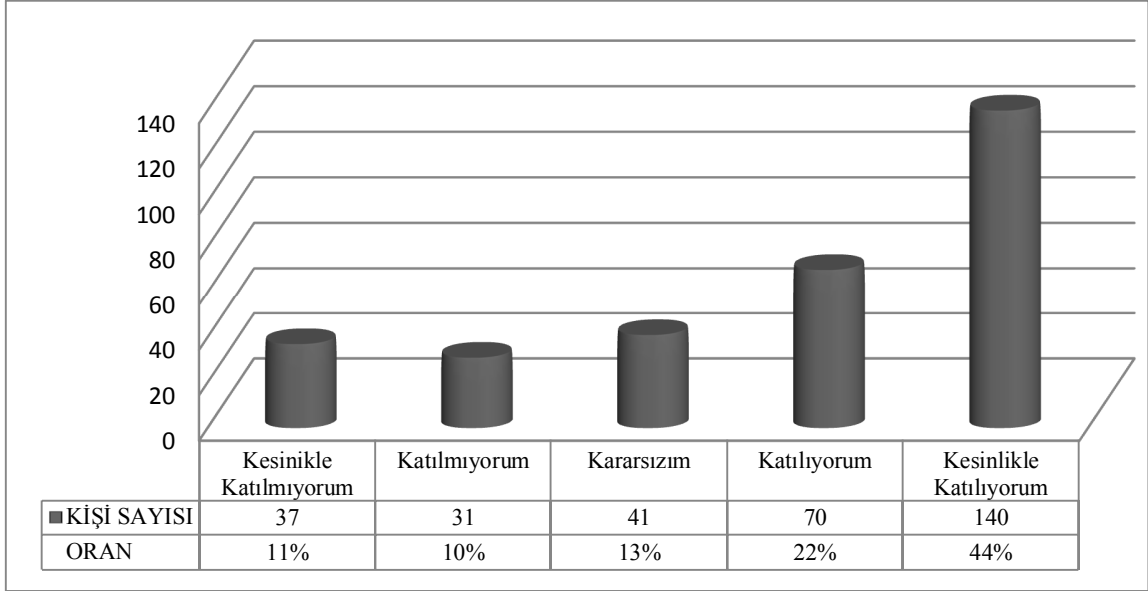
**Şekil 4.24: İBE Uygulamasının Öğrencileri Çalışma Hayatına Hazırlama Yeterliliği**

21. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 39'u Kesinlikle Katılmıyorum, 31'i Katılmıyorum, 68'i Kararsızım, 86'sı Katılıyorum, 95'i Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.21 İBE Uygulamasının Öğrencileri Çalışma Hayatına Hazırlama Yeterliliği**

İşletmedeki beceri eğitimi beni çalışma hayatına hazırlamak için yeterlidir.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	70	% 22
Katılmıyorum		
Kararsızım	68	% 21
Katılıyorum	181	% 57
Kesinlikle Katılıyorum		

**22. Soru:** Staj eğitimi, okulu bitireceğim yıl değil de, **okula başladığım yıl** verilseydi, kendimi neye göre hazırlayacağımı bileceğimden daha faydalı olurdu.



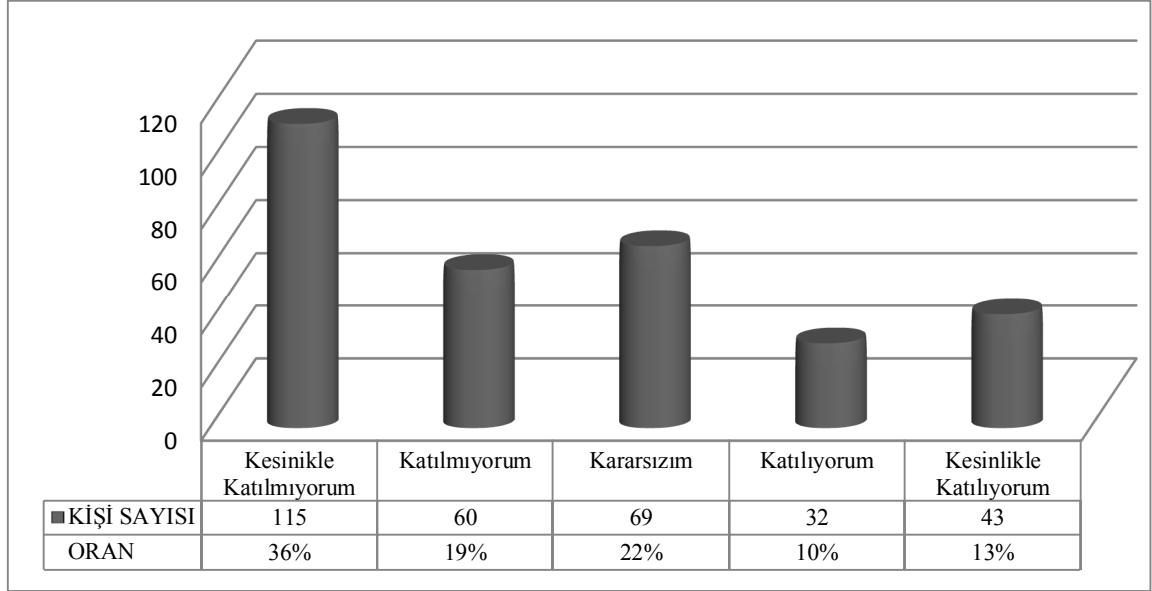
**Şekil 4.25: İBE Uygulamasına Okulun İlk Yılında Başlanması Hakkındaki Görüşler**

22. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 37'si Kesinlikle Katılmıyorum, 31'i Katılmıyorum, 41'i Kararsızım, 70'i Katılıyorum, 140'ı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.22 İBE Uygulamasına Okulun İlk Yılında Başlanması Hakkındaki Görüşler**

Staj eğitimi, okulu bitireceğim yıl değil de, <b>okula başladığım yıl</b> verilseydi, kendimi neye göre hazırlayacağımı bileceğimden daha faydalı olurdu.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	68	% 21
Katılmıyorum		
Kararsızım	41	% 13
Katılıyorum	210	% 66
Kesinlikle Katılıyorum		

**23. Soru:** Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemleri zaten okulda da gördüğümüzden staj eğitimine gerek yoktu.



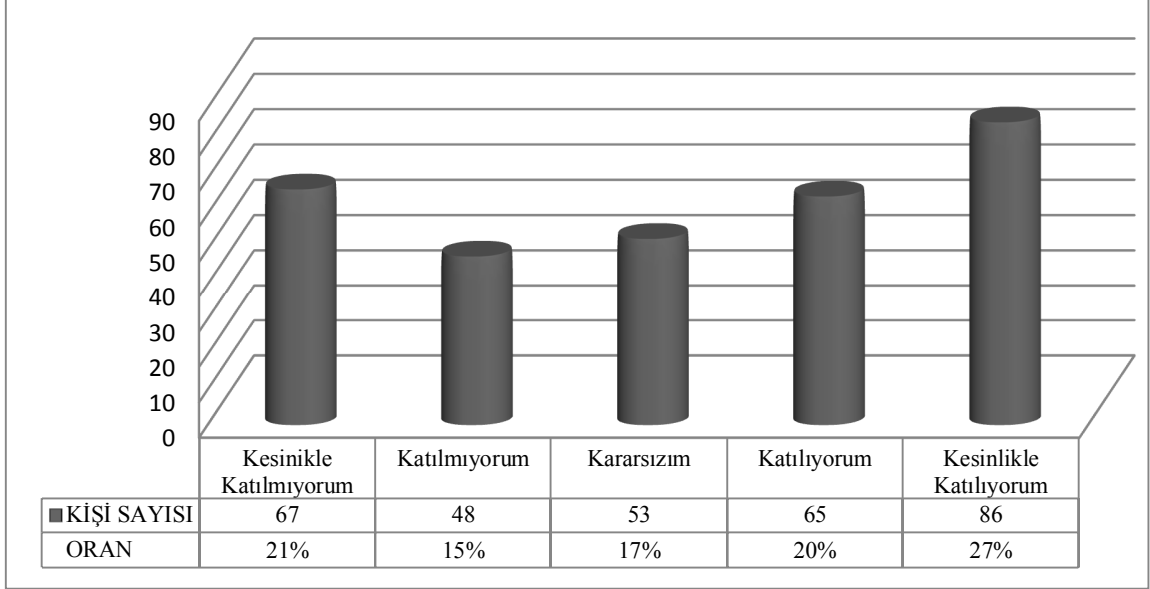
**Şekil 4.26: İBE Uygulamasının Gerekliliği Hakkındaki Görüşler**

23. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 115'i Kesinlikle Katılmıyorum, 60'ı Katılmıyorum, 69'u Kararsızım, 32'si Katılıyorum, 43'ü Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.23 İBE Uygulamasının Gerekliliği Hakkındaki Görüşler**

Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemleri zaten okulda da gördüğümüzden staj eğitimine gerek yoktu.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	175	% 55
Katılmıyorum		
Kararsızım	69	% 22
Katılıyorum	75	% 23
Kesinlikle Katılıyorum		

**24. Soru:** Staj yaptığım işletmeden mezun olduktan sonra çalışmak üzere iş teklifi aldım.



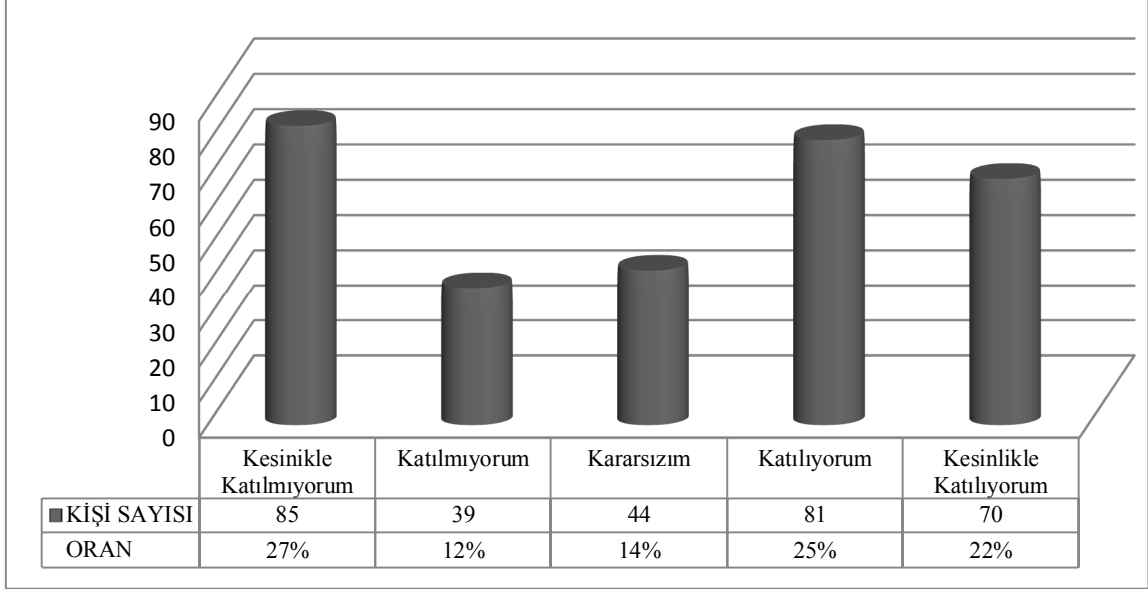
**Şekil 4.27: İBE Yapılan İşletmeden İş Teklifi Alma Durumu**

24. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 67'si Kesinlikle Katılmıyorum, 48'i Katılmıyorum, 53'ü Kararsızım, 65'i Katılıyorum, 86'sı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.24 İBE Yapılan İşletmeden İş Teklifi Alma Durumu**

Staj yaptığım işletmeden mezun olduktan sonra çalışmak üzere iş teklifi aldım.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	115	% 36
Katılmıyorum		
Kararsızım	53	% 17
Katılıyorum	151	% 47
Kesinlikle Katılıyorum		

**25. Soru:** İşletme, maaş olarak asgari ücretin en az 2/3 'ünü ödüyor.



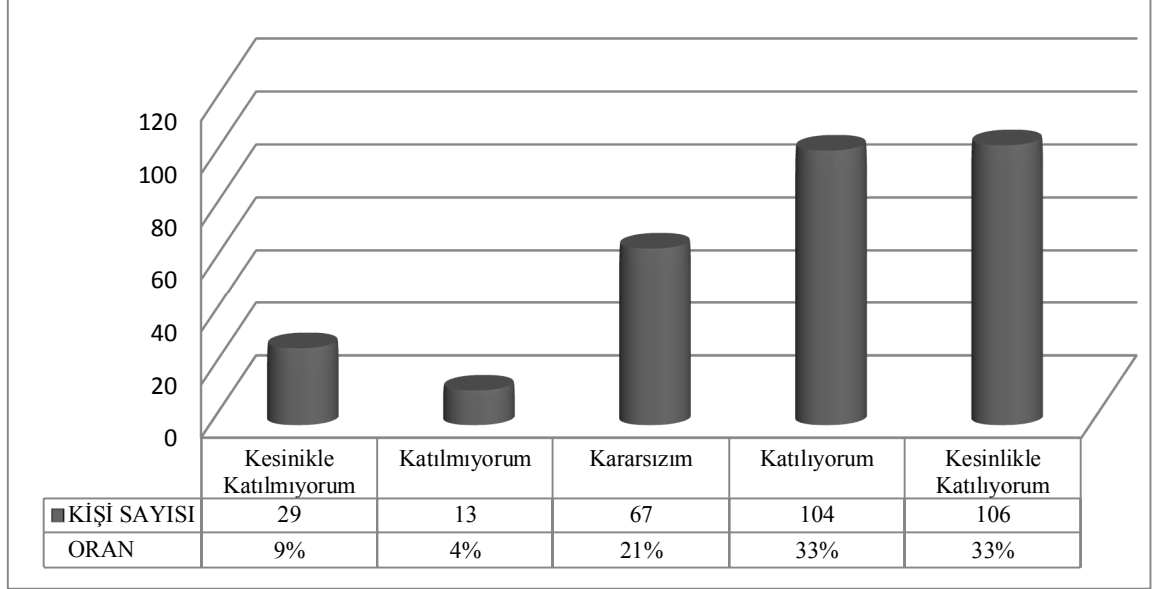
**Şekil 4.28:İBE Yapılan İşletmelerin Ücret Ödeme Durumu**

25. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 85'i Kesinlikle Katılmıyorum, 39'u Katılmıyorum, 44'ü Kararsızım, 81'i Katılıyorum, 70'i Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.25 İBE Yapılan İşletmelerin Ücret Ödeme Durumu**

İşletme, maaş olarak asgari ücretin en az 2/3 'ünü ödüyor.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	124	% 39
Katılmıyorum		
Kararsızım	44	% 14
Katılıyorum	151	% 47
Kesinlikle Katılıyorum		

**26. Soru:** Ticaret meslek lisesinden mezun olmam iş bulmamda bana fayda sağlar.



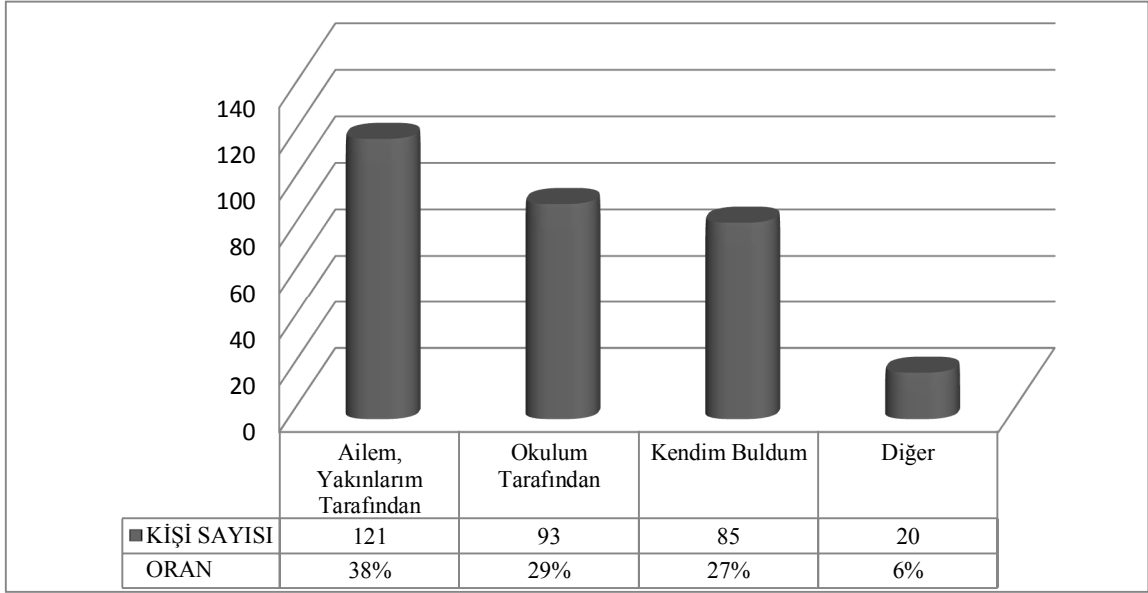
**Şekil 4.29: TML Mezunu Olmanın İş Bulmada Avantaj Sağlaması Hakkındaki Görüşler**

26. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 29'u Kesinlikle Katılmıyorum, 13'ü Katılmıyorum, 67'si Kararsızım, 104'ü Katılıyorum, 106'sı Kesinlikle Katılıyorum cevabını vermiştir.

**Tablo 4.26 TML Mezunu Olmanın İş Bulmada Avantaj Sağlaması Hakkındaki Görüşler**

Ticaret meslek lisesinden mezun olmam iş bulmamda bana fayda sağlar.	Kişi Sayısı	Oran
Kesinlikle Katılmıyorum	42	% 13
Katılmıyorum		
Kararsızım	67	% 21
Katılıyorum	210	% 66
Kesinlikle Katılıyorum		

27. Soru: Beceri eğitimi yaptığınız işletme, aşağıdakilerden hangisi tarafından bulundu?



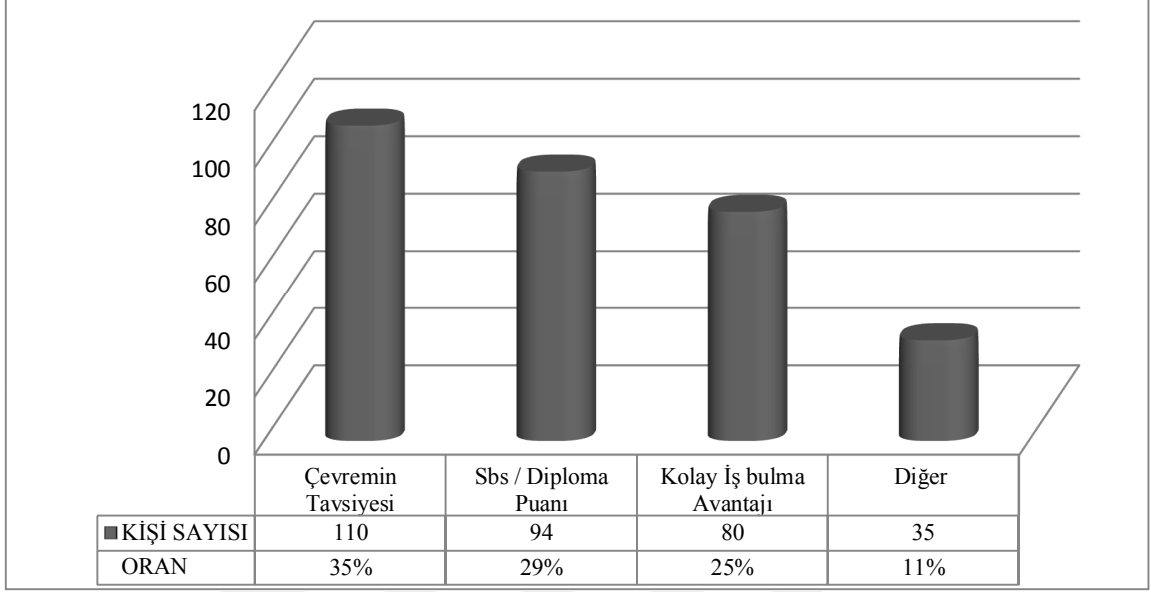
Şekil 4.30: İBE Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi

27. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 121'i Ailem-Yakınlarım Tarafından, 93'ü Okulum tarafından, 85'i Kendim Buldum, 20'si Diğer cevabını vermiştir.

Tablo 4.27 İBE Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi

Beceri eğitimi yaptığınız işletme, aşağıdakilerden hangisi tarafından bulundu?	Kişi Sayısı	Oran
Ailem, Yakınlarım Tarafından	121	% 38
Okulum Tarafından	93	% 29
Kendim Buldum	85	% 27
Diğer	20	% 6

**28. Soru:** Ticaret Meslek Lisesini tercih etme sebebiniz aşağıdakilerden hangisidir?



**Şekil 4.31: Ticaret Meslek Lisesini Tercih Etme Sebebi**

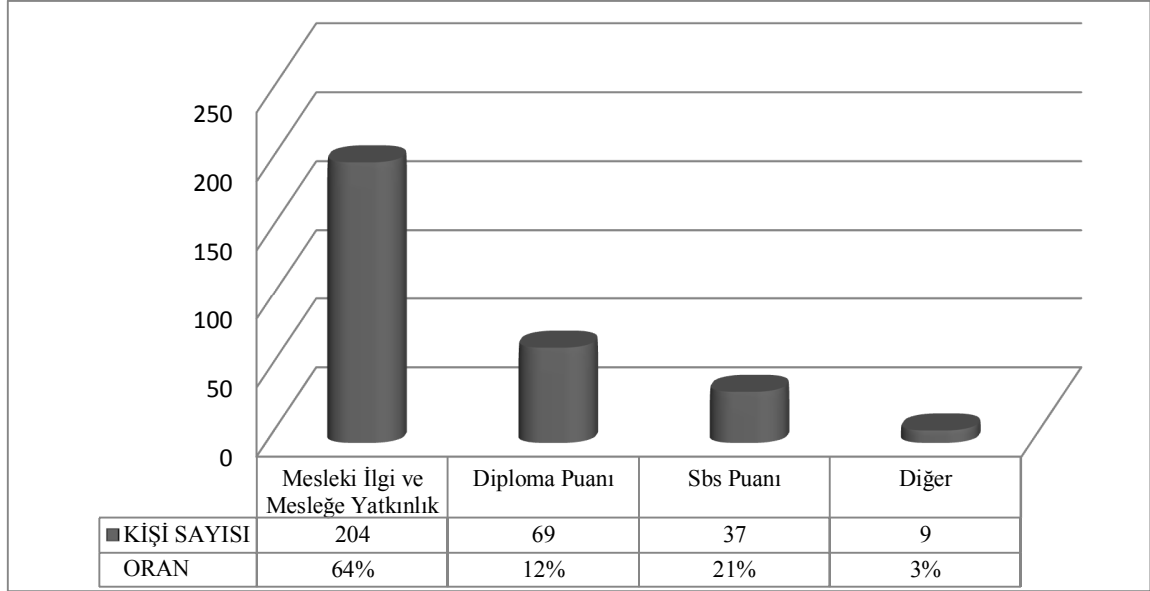
28. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 110'u Çevremin Tavsiyesi, 94'ü Sbs/Diploma Puanı, 80'i Kolay İş Bulma Avantajı, 35'i Diğer cevabını vermiştir.

**Tablo 4.28 Ticaret Meslek Lisesini Tercih Etme Sebebi**

Ticaret Meslek Lisesini tercih etme sebebiniz aşağıdakilerden hangisidir?	Kişi Sayısı	Oran
Çevremin Tavsiyesi	110	% 35
Sbs / Diploma Puanı	94	% 29
Kolay İş Bulma Avantajı	80	% 25
Diğer	35	% 11



**29. Soru:** Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci kabulünde, temel kriter sizce ne olmalıdır?



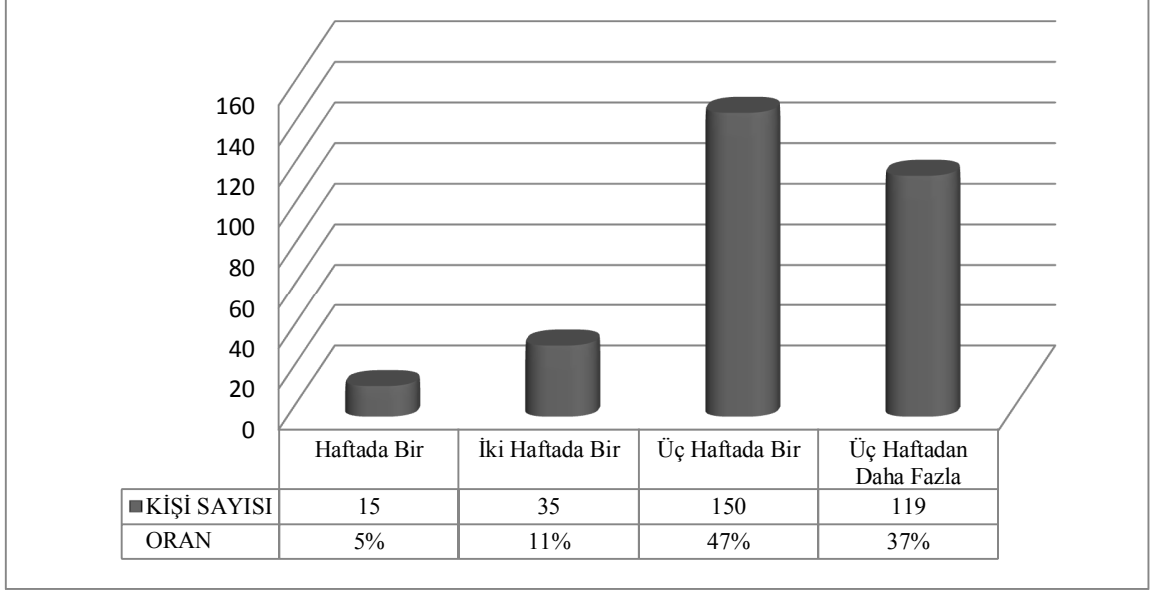
**Şekil 4.32: Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci Kabul Kriterleri Hakkındaki Görüşler**

29. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 204'ü Mesleki İlgi ve Mesleğe Yatkinlik, 69'u Diploma Puanı, 37'si Sbs Puanı, 9'u Diğer cevabını vermiştir.

**Tablo 4.29 Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci Kabul Kriterleri Hakkındaki Görüşler**

Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci kabulünde, temel kriter sizce ne olmalıdır?	Kişi Sayısı	Oran
Mesleki ilgi ve Mesleğe Yatkinlik	204	% 64
Diploma Notu	69	% 12
Sbs Puanı	37	% 21
Diğer	9	% 3

**30. Soru:** İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret ediyor?



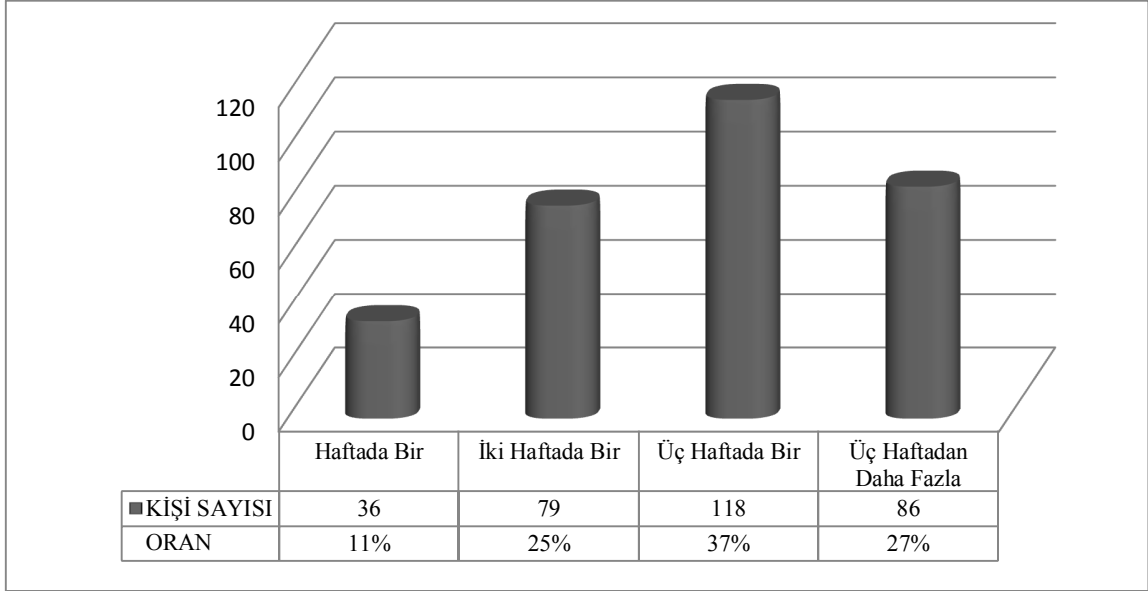
**Şekil 4.33: Koordinatör Öğretmenlerin Stajyer Öğrencileri Ziyaret Etme Sıklığı**

30. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 15'i Haftada Bir, 35'i İki Haftada Bir, 150'si Üç Haftada Bir, 119'u Üç Haftadan Daha Fazla cevabını vermiştir.

**Tablo 4.30 Koordinatör Öğretmenlerin Stajyer Öğrencileri Ziyaret Etme Sıklığı**

İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret ediyor ?	Kişi Sayısı	Oran
Haftada Bir	15	% 5
İki Haftada Bir	35	% 11
Üç Haftada Bir	150	% 47
Üç Haftadan Daha Fazla	119	% 37

**31. Soru:** İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret etmeli?



**Şekil 4.34: Stajyer Öğrencilerin Ziyaret Edilme Sıklığı Konusundaki Beklentileri**

31. soruya, ankete katılan 319 öğrencinin 36'sı Haftada Bir, 79'u İki Haftada Bir, 118'i Üç Haftada Bir, 86'sı Üç Haftadan Daha Fazla cevabını vermiştir.

**Tablo 4.31 Stajyer Öğrencilerin Ziyaret Edilme Sıklığı Konusundaki Beklentileri**

İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret etmeli?	Kişi Sayısı	Oran
Haftada Bir	36	% 11
İki Haftada Bir	79	% 25
Üç Haftada Bir	118	% 37
Üç Haftadan Daha Fazla	86	% 27

**32. Soru:** İşletmelerde Beceri Eğitimi uygulaması ile ilgili eklemek istediğiniz başka husus varsa lütfen belirtiniz:

Açık uçlu olarak sorulan 32. Soruda öğrenciler;

- 1- İşletmelerde beceri eğitimi yaparken staj konusu ile ilgisi olmayan alakasız işler yapmak,
- 2- Staj yapılan işletmelerin stajyer öğrencilerden yüksek performans beklentisi içinde olmaları
- 3- Verilen ücretin yetersiz olması
- 4- Haftada üç gün staj uygulaması yapılmasının öğrencileri okuldan soğutması
- 5- Staj dosyası hazırlamanın ekstra yük getirmesi
- 6- Beceri eğitimi yapılacak işletmenin okul tarafından daha hassas incelenerek belirlenmesi

gibi sorunları dile getirmişlerdir.

## 5.BÖLÜM

### SONUÇ

1- Öğrenciler beceri eğitimi yapacağı işletmenin özelliğine göre işletmede uymaları gereken kurallar hakkında bilgilendirilmelidir. İşletmenin kendilerinden beklentileri ve bu beklentileri gerçekleştirirken hangi usul ve esaslara göre hareket etmeleri gerektiği konusunda bilgi sahibi olan öğrenci daha başarılı bir staj dönemi geçirecektir. Ankete katılan öğrencilerin yaklaşık 4/5'i işletme ile ilgili uymaları gereken kuralların staja başlarken ilgililer tarafından kendilerine anlatıldığını söylemektedir.

2- İşletmede beceri eğitimi uygulamasında öğrencinin çok yönlü olarak gelişmesi hedeflenmelidir. İşletmede mesleki olarak ortaya konulan tüm faaliyetler hakkında eğitime tabi tutulan öğrenci, yapılan iş ve işlemler arasındaki bağlantıyı görüp sebep sonuç ilişkisi kurarak daha geniş bir bakış açısına sahip olabilecektir. Ankete katılan öğrencilerin 1/3' ü işletmede farklı işler yaparak tüm alanlarda bilgi sahibi olduğunu düşünmüyor, bu sonuç bize işletmelerde beceri eğitimi uygulaması yapan öğrencilerin, farklı işler yapma ve işin geneli hakkında bilgi sahibi olma oranının yeterli olmadığını göstermektedir.

3- İşletmelerde beceri eğitimi uygulaması, stajyer öğrenciler için iş hayatının kendilerinden beklediği yeterlilikleri kazanma sürecidir. Öğrenciler bu süreçte seçtikleri meslek ile ilgili edinmiş oldukları teorik bilgileri pratik bilgiye dönüştürmeye çalışırlar. Bu önemli süreçte öğrenciler kendi alanları ile ilgisi olmayan, zaman kaybettirici eğitim dışı işlerle meşgul edilmemelidir. Ankete katılan öğrencilerin yarısından fazlası, işletmelerin stajyer öğrencileri eğitmekten çok eğitim dışı işlerini yaptırmak için kullandığını düşünmektedir.

4- Stajyer öğrenciler sürekli aynı işleri yapmak yerine işletmedeki farklı iş ve işleyişleri de görmeli ve işin gereklerini öğrenmelidirler. Böylece hem 3.maddede belirtilen tüm alanlarda bilgi sahibi olma avantajını elde edecekler hem de aynı işleri yapmaktan dolayı oluşabilecek sıkılma ve stajdan soğuma ihtimali ortadan kalkacaktır. Ankete katılan öğrencilerin yarısından fazlası İşletmelerde beceri eğitimi uygulamasında sürekli aynı işleri yapmanın kendilerini beceri eğitiminden soğuttuğunu düşünmektedir.

5- Gelişim tablosunda (Dönem başında işletmeye verilen, staj süresince öğrencilere öğretilmesi gereken konuların gösterildiği tablo) yer alan konular, işletmedeki usta öğreticiler tarafından uygulamalı olarak anlatılmalıdır. Ankete katılan öğrencilerin yarısından fazlası usta öğreticilerin gelişim tablosundaki konuları kendilerine anlatmadığını ifade etmiştir. Bu sonuca göre stajyer öğrencilerin çoğunluğu gelişim tablosundaki müfredatın öğrenilmesi konusunda kendi hallerine bırakılarak desteklenmemiştir.

6- Stajyer öğrenciler tarafından gelişim tablosunda yer alan herhangi bir uygulamanın yapılmasından çok uygulamanın doğru yapılması önemlidir. Öğrencilerin yaptığı iş ve işlemlerin doğruluğu, usta öğreticiler tarafından kontrol edilmelidir. Eğer bir yanlış varsa doğrusu öğretilmelidir. Ankete katılan öğrencilerin 1/3'ü, beceri eğitimi esnasında yaptıkları uygulamaların usta öğreticiler tarafından kontrol edilmediğini ifade etmişlerdir. Usta öğreticiler tarafından kontrol edilmeyen, stajyer öğrenciler tarafından yanlış yapılan uygulamalar doğrusu öğrenilmeden yanlış bilgi olarak öğrencilerin hafızasında yer etmektedir. Bu sebeple usta öğreticiler yapılan her bir uygulamayı sabır ve titizlikle kontrol etmeli, yapılan yanlışların doğrusunu öğretilmelidir.

7- Usta öğreticiler, gelişim tablosunda yer alan konulara hakim olduğu kadar, konuların öğrencilere aktarılmasında da yeterli olmalıdır. Teorik bilgiyi pratik bilgi ile yoğuramayan daha da önemlisi bunu öğrenciye anlatamayan bir usta öğreticinin, stajyer öğrencilere fayda sağlayamayacağı aşikârdır. Ankete katılan öğrencilerin 1/3'ü usta öğretileri, gelişim tablosunda yer alan bilgi ve becerileri aktarmada yeterli görmemektedir. Oranlardan anlaşılacağı üzere usta öğreticilerinde belirlenen kurumlarca eğitime tabi tutulması gerekmektedir. Söz konusu eğitimin içeriği, öğrencilere bilgi ve becerilerin aktarılması ekseninde olacağı için, pedagojik ağırlıklı olarak planlanmalıdır.

8- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği gereğince 10 ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmelerin, stajyer öğrencilerin eğitilmesi için hususi bir eğitim birimi oluşturmaları zorunlu tutulmuştur. Ankete katılan öğrencilerin 4/5'i staj yaptıkları işletmede stajyer öğrencilerin eğitimi için eğitim birimi oluşturulmadığını ifade etmektedir. İşletmelerin bahsedilen eğitim birimlerini kurmaları için teşvik edici yasal düzenleme yapılmalıdır.

9- Stajyer öğrencilerin, beceri eğitimine devamlarının sağlanması için işletmelerce aylık devamsızlık takibi yapılmaktadır. Ankete katılan öğrencilerin tamamına yakını staj yaptıkları işletmelerin devamsızlık takiplerini düzenli bir şekilde yaptıklarını ifade etmişlerdir.

10- Ticaret Meslek Liselerinde verilen mesleki eğitimin, işletmelerde staj eğitimi gören öğrencilerin kendilerine verilen görevleri yerine getirebilecek nitelikte olması gerekmektedir. Ankete katılan öğrencilerin yarıya yakını okulda verilen mesleki derslerin işletmelerde kendilerine verilen görevleri yerine getiremeyecek düzeyde olduğunu savunmaktalar. Ortaya çıkan sonuçlara göre Ticaret Meslek Liselerindeki meslek derslerinin müfredat ve işleniş şekli revize edilerek, günün şartlarına göre güncellenmeli ve pratiğe dönük bir hal almalıdır.

11- Koordinatör öğretmen, stajyer öğrencilerin beceri eğitimi esnasında karşılaştıkları sorunları çözmeli. Ankete katılan öğrencilerin 1/3 'ü koordinatör öğretmenin staj yaptığı işletmede sorunlarını çözmeye konusunda kendilerine yeteri kadar yardımcı olmadığını düşünüyor. Beceri eğitiminin daha verimli olabilmesi için sürecin sorunsuz işlenmesi gerekmektedir, bu bağlamda koordinatör öğretmenler mesleki ve teknik eğitim yönetmeliğinde kendileri için tanımlanan görevleri hassasiyetle yerine getirmelidir.

12- Ticaret Meslek Liselerinde son sınıf öğrencileri haftada 2 gün okula, 3 gün beceri eğitimi için işletmelere gitmektedirler. Ankete katılan öğrencilerin 2/3'ü okuldaki derslerden soğuduklarını düşünüyor. İşletmelerde beceri eğitimi uygulamasının lise son sınıfın tamamını kapsayacak şekilde uygulanması bir çözüm olarak düşünülebilir.

13- Muhasebe öğretmenleri öğrencilerini, muhasebe bürolarının ve/veya işletmelerin muhasebe departmanlarının ihtiyaç duyduğu niteliklerle donanmış olarak yetiştirmeleri gerekmektedir. İş hayatının gerektirdiği özelliklere göre öğrenci yetiştirebilmenin ilk şartı, iş hayatının gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmaktır, yani öncelikle öğretmen pratik hayatın gereklerini yerine getirebilecek özellikte olmalıdır. Muhasebe öğretmenlerinin mesleki anlamda pratik bilgilerini artırabilmeleri için;

- a) Öğretmenlerin öğretmenlik mesleğine atandıkları yılda almış oldukları adaylık eğitimin formatı değiştirilmelidir. Adaylık eğitimi şuan ki uygulamasıyla Devlet memurluğu ile ilgili anlatılması gereken mevzuatın yanı sıra; Tarih, Coğrafya, Türkçe gibi KPSS ile yeterliliği ölçülmüş olan derslerin tekrar verilmesi ve öğretmenlerin bu derslerden tekrar sınanması şeklinde uygulanmaktadır. Öğretmenler yeni başladıklarını mesleğin kanuni gereklerini, hak, ödev ve sorumluluklarını öğrenmeli ancak daha önce test edilmiş ve başarılı sayılmış özellikleri tekrar sınava tabi tutulmamalıdır. Meslek dersleri öğretmenleri stajyer öğretmenlik döneminde yasal düzenleme yapılarak bahse konu dersler yerine, yetiştirecekleri öğrencilerin çalışacağı işletmelerde bizzat staj yapmalı bu suretle öğrencilerini neye göre hazırlayacaklarını bilmelidirler.
- b) Muhasebe öğretmenleri lisans eğitiminde yalnızca teorik eğitim alıyorlar. Ancak yetiştirdikleri öğrencileri iş hayatının gereklerine göre hazırlayabilmek için muhasebe bürolarında ve/veya işletmelerin muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemler hakkında yeterince pratik bilgi sahibi olamıyorlar. Bu sorunun çözümü için lisans eğitimi sırasında sanal bir muhasebe bürosu oluşturulabilir. Oluşturulan sanal muhasebe bürosunda her öğrencinin bir işletmesi olmalı ve öğrenci işletmenin kuruluş işlemleri, işçi işe giriş çıkış işlemleri, SGK işlemleri, ihracat-ithalat işlemleri, dönem sonu işlemleri, tasfiye işlemleri gibi muhasebe bürolarında yapılan tüm işlemleri mezun olduğunda yapabiliyor olmalı. Söz konusu eğitim 4 yıla yayılarak lisans eğitimini bitiren muhasebe öğretmeni, ortalama bir işletmenin ticari hayatı boyunca yapacağı tüm işlemleri yaparak öğrenmeli.



14- Verilen eğitimin daha kaliteli olabilmesi için eğitim araç gereçlerinin de yeterli olması gerekmektedir. Okulda verilen meslek dersleri kitaplarının içeriği anlaşılır, güncel ve hedefe dönük olmalıdır. Ankete katılan öğrencilerin 2/3'ü meslek derslerinin içeriğinin iş hayatındaki uygulamaları yerine getirmek için yeterli olmadığını düşünüyor. Meslek dersleri kitapları sektör temsilcilerinin de görüşü alınarak günün şartlarına göre revize edilmelidir.

15- İşletmelerde beceri eğitiminin hedefine ulaşabilmesi için belli bir plan ve program dahilinde yürütülmesi gerekmektedir. Bu amacı gerçekleştirmek için koordinatör öğretmen tarafından hazırlanacak işletmelerde beceri eğitimi yıllık planı, beceri eğitiminin başlangıcında işletmeye teslim edilmelidir. Ankete katılan öğrencilerin yaklaşık yarısı işletmelerde beceri eğitimi yıllık planının okul idaresince işletmeye verilmediğini ifade etmişlerdir. Yapılacak planın doğru bir şekilde uygulanması ile hedeften sapmadan sonuca daha çabuk ulaşılacaktır. Bu sebeple okul idaresi ve koordinatör öğretmenin yıllık planı hazırlayarak eğitimin başında işletmeye teslim etmeleri büyük önem arz etmektedir.

16- Stajyer öğrenciler, staj eğitimi süresince yaptıkları faaliyetleri özetlediği, doldurduğu evraklardan örneklere yer verdiği bir iş dosyası tanzim etmek zorundadır. Söz konusu iş dosyası beceri eğitimine başlarken okul idaresi tarafından kendilerine verilmelidir. Ankete katılan öğrencilerin tamamına yakını iş dosyasını okul idaresi tarafından zamanında aldıklarını beyan etmiştir.

17- Okul idaresi tarafından, işletmelerde beceri eğitimi uygulaması başlangıcında öğrencilere verilen iş dosyasının, koordinatör öğretmen tarafından nasıl doldurulacağını anlatılması gerekir. Ankete katılan öğrencilerin 1/3'ü koordinatör öğretmenlerinin iş dosyasının nasıl doldurulacağını kendilerine anlatmadığını öne sürmekteler. Koordinatör öğretmenler staj başlangıcında öğrencilere iş dosyasını hangi esaslara göre tanzim etmeleri gerektiğini anlatmalıdırlar.

18- Stajyer öğrencilerin doldurduğu iş dosyaları koordinatör öğretmenlerce kontrol edilmelidir. Ankete katılan öğrencilerin 2/5'i iş doldurdukları iş dosyasının koordinatör öğretmen tarafından kontrol edilmediğini ifade ediyor. İş dosyası koordinatör öğretmeni tarafından kontrol edilmeyen öğrenci yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dönüt alamayacağı için iş dosyası tutmasının çok bir anlamı olmayacaktır. Bu sebeple koordinatör öğretmen en azından işletme ziyaretleri sırasında iş dosyasını kontrol etmeli, öğrenciye yaptığı işlemlerle ilgili dönüt vermelidir.

19- Koordinatör öğretmen işletme ziyaretinde işletme yetkilileri ile görüştüğü gibi stajyer öğrencisi ile de görüşmeli, yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi almalı, herhangi bir sorun varsa çözüm önerileri sunmalıdır. Ankete katılan öğrencilerin 1/5'i koordinatör öğretmenin işletme ziyaretinde stajyer öğrencilerle görüşmediğini ileri sürmektedir. Daha verimli bir staj dönemi için işletme ziyaretlerinde stajyer öğrenci ile görüşülmelidir.

20- İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilere, başarı durumlarını göstermek üzere işletme tarafında dönem sonlarında not verilmektedir. Ankete katılan öğrencilerin tamamına yakını işletmenin verdiği notun başarılarını yansıttığını düşünüyor. Oranın bu kadar yüksek çıkmasında işletmelerin not vermede fazlaca cömert davranmasının etkili olduğu söylenebilir.

21- İşletmede beceri eğitimin temel amacı öğrencilerin teorik bilgisini pratik bilgiye dönüştürerek, öğrencileri çalışma hayatına hazırlamaktır. Ankete katılan öğrencilerin 1/4' ü işletmelerde beceri eğitimi uygulamasının kendilerini çalışma hayatına hazırlamak için yeterli olmadığını düşünüyor. Beceri eğitimi yapılacak işletme okul idaresi tarafından dikkatle seçilmeli ve öğrenciler tamamen sektör beklentilerine uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

22- İşletmelerde beceri eğitimi uygulaması Ticaret Meslek Liselerinin son sınıfında uygulanmaktadır. Öğrenciler beklentilerinin ne olduğunu bilmedikleri çalışma hayatı için üç yıl boyunca okulda teorik dersler görmekteler. Ankete katılan öğrencilerin 3/4' ü beceri eğitiminin okula başladıkları yılda verilmesinin daha doğru olacağını düşünüyorlar. Okulun ilk yılında ve/veya ilk yıllarında (haftada bir günde olabilir) işletmelere gidecek öğrenciler, iş hayatının gereklerini ve beklentilerini görecek diğer bir tabirle gerçek hayatla tanışacak ve kendilerini buna göre hazırlayacaklardır.

23- İşletmelere beceri eğitimi, meslek eğitiminin pratik yönünü oluşturmaktadır. Okulda verilen eğitim ne kadar kaliteli de olsa beceri eğitimi mesleki eğitimin olmazsa olmazıdır. Ankete katılan öğrencilerin 1/3'ü "İşletmelerde beceri eğitimi esnasında yapılan iş ve işlemleri zaten okulda da gördüğümüzden beceri eğitimine gerek yoktu şeklinde görüş beyan etmişlerdir." Bu sonuç işletmelerde beceri eğitiminin öneminin öğrenciler nezdinde yeterince anlaşılmadığını veya beceri eğitiminin istenen faydayı sağlayamadığını göstermektedir.

24- Ticaret Meslek Liselerinin önemli amaçlarından birisi ilgili alanlara ara eleman yetiştirmektir. Ankete katılan öğrencilerin 3/5'i staj yaptığı işletmeden iş teklifi aldığını ifade ediyor. İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelerden personel ihtiyacı olmayanların da olabileceği düşünülürse ortaya çıkan rakam kötü sayılmamalıdır. Buradan çıkan sonuç Ticaret Meslek Liselerinden mezun olan öğrencilerin yarısından fazlası işletmelerce firmalarında çalıştırılabilir yeterlilikte görülüyor olması yorumudur. Ancak Ticaret Meslek Liseleri mezun ettiği öğrencilerin tamamına yakını istihdam etmeyi hedeflemelidir.

25- Mesleki Eğitim kanununa göre işletmelerde meslek eğitimi gören örgün eğitim öğrencilerine, asgari ücretin net tutarının on ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30'undan, ondan az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden, aşağı ücret ödenemez. Ankete katılan öğrencilerin yarıya yakını asgari ücretin 2/3'ü kadar ücret alamadığını ifade ediyor. Öğrencilerin stajyerlik dönemini daha istekli ve verimli geçirmesi için teşvik edici yasal düzenlemeler yapılarak öğrencilere hak ettikleri ücretin ödenmesi gerekir.

26- Ticaret Meslek Liseleri gerek eğitim öğretim müfredatıyla gerekse işletmelerde beceri eğitimi uygulamasıyla mezun ettiği öğrencilere iş bulma konusunda avantaj sağlamalıdır. Ankete katılan öğrencilerin yaklaşık 1/5' i Ticaret Meslek Lisesinden mezun olmanın kendilerine avantaj sağlamayacağını düşünmektedir.

27- Beceri eğitiminin istenen hedeflere ulaşabilmesi, öğrencilere hedeflenen davranışların kazandırılabilmesi için beceri eğitiminin yapılacağı işletmenin niteliği büyük önem arz etmektedir. Okul idaresinin staj yapılacak işletmeleri seçici davranarak belirlenmesi ve öğrencileri staj yapılacak işletmelere yönlendirmesi daha doğru olacaktır. Ankete katılan öğrencilerin sadece 1/3'ü staj yaptığı işletmenin okul idaresi tarafından belirlendiğini ifade etmiştir. Okul idaresinin staj yapılacak işletmelerin eğitim verebilme özelliğini daha doğru analiz edeceği varsayımıyla, öğrencilerin okul idaresi tarafından işletmelere yerleştirilmesi sağlanmalıdır. Böylece kâğıt üzerinde gösterilen sahte staj yapma durumları da ortadan kaldırılabilecektir.

28- Ticaret Meslek Liselerinin öğrenciler tarafından tercih edilme sebeplerinde yeteri kadar bilgi sahibi olamama unsuru öne çıkmaktadır. Ankete katılan öğrencilerin 1/3'ü SBS ve/veya Diploma puanı Ticaret Meslek Lisesine girmeye yettiği için Ticaret Meslek Lisesini tercih etmiştir.

29- Ticaret Meslek Liselerine öğrenci kabulü SBS puanı ve Diploma puanı esasına göre yapılmaktadır. Akademik bir hedefi olmayan TML öğrencilerinin akademik başarı ölçütü ile okula kabulü bir tezat oluşturmaktadır. Ankete katılan öğrencilerin 3/5' inden fazlası Ticaret Meslek Liselerine öğrenci kabulünde temel kriterin mesleki ilgi ve mesleki yetkinlik olduğunu savunmaktadır. Binici ve Arı (2004: 383) "Öğrenciler kişisel kabiliyetlerine göre yönlendirilmelidir. Öğrenciler; yetkin oldukları alanlara yönlendirilirken, okul, aile ve öğrenci işbirliği içinde olmalıdır. Gelişmiş ülkeler arasında yer almak, onlarla bütünleşmek isteyen Türkiye'nin elindeki en önemli kaynak, genç ve dinamik bir nüfus yapısına sahip olan insan gücüdür." Diyerek bu konuya vurgu yapmıştır.

30- Koordinatör öğretmenler, öğrencilerin staj yaptığı işletmeleri Mesleki ve Teknik Eğitim yönetmeliğine göre her hafta ziyaret etmelidir. Ankete katılan öğrencilerin sadece 1/20'si koordinatör öğretmenlerinin işyerlerin haftada bir ziyaret ettiğini ifade ediyor. İşletmelerin yoğunluğu, çok sık ziyaret edilmelerinden dolayı oluşabilecek rahatsızlıklar sebebiyle koordinatör öğretmenlerin yönetmelikte geçen işletmeleri her hafta ziyaret etme zorunluluğu gözden geçirilebilir. Ancak koordinatör öğretmenlerin en fazla iki haftada bir işyerlerini ziyaret etmesi sağlanmalı, söz konusu ziyaretin yapılıp yapılmadığı okul idaresi tarafından teyit edilmelidir.

Yukarıda ifade edilen çözüm önerileri dışında işletmelerde beceri eğitimi uygulamasında bir takım yasal düzenlemeler yapılmalıdır:

- a- Öğrencilere staj imkânı sunan işletmelere yönelik vergi indirimi, SGK prim oranı indirimi gibi teşvik edici düzenlemeler yapılarak işletmeler için öğrencilere beceri eğitimi yaptırma faaliyeti daha cazip hale getirilmelidir. Mesleki Eğitim ve Öğretim Strateji Belgesinde (2010: 84) “Rekabet edebilecek kaliteli üretim için kaliteli insan gücünün yetiştirilmesi gerekmektedir. Bu amaçla örgün ve yaygın eğitimdeki öğrencilerin sahaya girmeleri, diğer bir ifade ile staj, işbaşında eğitim faaliyetleri ile KOBİlerde bulunmaları gerekmektedir. Bu deneyimlerden geçen öğrencilerin bilgilerini, beceri ve yetkinliğe dönüştürmesi beklenebilir. Bu durumda KOBİlere insan gücünün eğitimi anlamında ek bir yük verilmektedir. Zaten rekabetten, enerji ve malzeme giderlerinden dolayı bunalan KOBİlere ek yük verilmemeli, bilakis Devlet tarafından bazı teşvik ve destekler sunulmalıdır. Bu maliyet çok kısa zamanda yetişen kaliteli insan gücü tarafından fazlasıyla telafi edilecektir.” İfadesiyle işletmelerin teşvik edilmesi gerektiği savunuluyor.
- b- Teşvik edici düzenlemelerle beceri eğitimi yaptırmaya istekli işletme sayısı artacak, böylece okul idaresi tarafından beceri eğitimi yaptırılacak işletmelerin belirlenmesinde daha seçici davranılacaktır.
- c- İşletmelerin beceri eğitimi yaptırma isteğinin artmasıyla okul idaresi ve koordinatör öğretmenlerin işletme üzerinde yaptırım gücü artacak ve beceri eğitiminde aksayan konuların çözümü biraz daha kolaylaşacaktır.
- d- Her staj döneminden sonra okul idaresi, koordinatör öğretmen ve öğrenciler staj yapılan işletme hakkında görüş bildirmeli, sonraki yıllarda söz konusu işletmede beceri eğitimi yaptırılıp yaptırılmayacağı ortaya konan görüşe göre belirlenmeli.

## EKLER



Bu anket formu, Hasan Kalyoncu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde yapılan “Ticaret Meslek Lisesi Muhasebe Bölümü Öğrencilerinin İşletmelerde Beceri Eğitimi Uygulaması, Uygulamanın Verimliliğinin Artırılması ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar, Gaziantep İlinde Bir Uygulama” adlı tez çalışmasının uygulama kısmı ile ilgilidir. Anketi oluşturan soruları cevaplamak, şüphesiz çok kıymetli zamanınızı alacaktır. Ancak ankete katılarak bilimsel bir çalışmaya katkı sağlamış olacaksınız. Çalışma sonucu elde ettiğimiz bulgular, anketimizi cevaplayan kişilere istenildiği takdirde e-mail yoluyla bildirilecektir. İlginiz için teşekkürlerimizi sunar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Fatih ÖZKAN**  
Sosyal Bilimler Enstitüsü  
İşletme Anabilim Dalı  
Yüksek Lisans Öğrencisi  
E-posta: fatih\_eksen@hotmail.com

**Prof. Dr. Mustafa UÇAR**  
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi  
Tez Danışmanı  
Tel: 0 342 2118080 (1322)  
E-posta: m.ucar@hku.edu.tr

### KİŞİSEL BİLGİLER:

**Cinsiyetiniz:** ( ) Kadın ( ) Erkek

**Staj yaptığınız işletmede kaç personel çalışıyor?** ( )10 dan az ( )10 ile 50 arası ( )50 den fazla

**Staj yaptığınız işletme hangisi?**

( ) Muhasebe Bürosu ( ) Firmanın Muhasebe Departmanı ( ) Diğer .....

E-Mail: .....@..... (Sonuçlar hakkında bilgi istiyorsanız doldurunuz!)

<i>Aşağıda yer alan sorular İşletmelerde Beceri Eğitimi uygulamasını değerlendirmeye yöneliktir. Lütfen aşağıda yazılı ifadelere ne ölçüde katıldığınızı işaretleyiniz</i>		Kesinlikle Katılmıyorum (- - -)	Katılmıyorum (- -)	Kararsızım	Katılıyorum (+ +)	Kesinlikle Katılıyorum (+ + +)
1	İşletme ile ilgili uymam gereken kurallar, staja başlarken ilgililer tarafından anlatıldı.	①	②	③	④	⑤
2	İşletmede farklı farklı işler yaparak tüm alanlarda bilgi sahibi olabiliyorum.	①	②	③	④	⑤
3	İşletmeler, stajyer öğrencileri eğitmekten çok, eğitim dışı işlerini yaptırmak için kullanıyor.	①	②	③	④	⑤
4	İşletmede sürekli olarak aynı işleri yapıyor olmak beni beceri eğitiminden soğutuyor.	①	②	③	④	⑤
5	Gelişim tablosunda (Dönem başında işletmeye verilen, staj sürecinde, öğrencilere öğretilmesi gereken konuların gösterildiği tablo) yer alan konular, işyerindeki usta öğreticim tarafından uygulamalı olarak anlatılıyor.	①	②	③	④	⑤
6	Beceri eğitim esnasında yaptığım uygulamalar, usta öğreticim tarafından tek tek değerlendirilir.	①	②	③	④	⑤
7	İşletmedeki usta öğreticim, programlarda yer alan bilgi ve becerileri aktarmada yeterlidir.	①	②	③	④	⑤
8	Beceri eğitim yaptığım işletmede stajyer öğrencilerin eğitimi için bir ‘eğitim birimi’ oluşturuldu.	①	②	③	④	⑤
9	Beceri eğitimi esnasında devamsızlık takibim işletme tarafından yapılmaktadır.	①	②	③	④	⑤

10	Okulda aldığım mesleki eğitim, iş yerinde bana verilen görevleri yerine getirmemde yeterli oluyor.	①	②	③	④	⑤
11	Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işyerinde karşılaştığım sorunların çözümünde bana yeteri kadar yardımcı oluyor.	①	②	③	④	⑤
12	Okuldan daha fazla işletmede bulunmam, okuldaki derslerden soğumama neden oluyor.	①	②	③	④	⑤
13	Muhasebe derslerini veren öğretmenlerim, Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemler konusunda yeterince bilgi sahibidir.	①	②	③	④	⑤
14	Okuldaki meslek ders kitaplarının içeriği, iş hayatındaki uygulamaların yerine getirilebilmesi için yeterlidir.	①	②	③	④	⑤
15	<b>İşletmelerde Beceri Eğitimi planı</b> (İşletme tarafından, staj süresince hangi konuların hangi tarihte anlatacağımı gösteren plan) okul idaresi tarafından, staj eğitimime başlarken işletmeye verildi.	①	②	③	④	⑤
16	Okul idaresi tarafından hazırlanan <b>iş dosyası</b> (Öğrencinin staj eğitimi süresince yaptığı faaliyetleri özetlediği, doldurduğu evraklardan örneklere yer verdiği dosya) dönem başında tarafıma verildi.	①	②	③	④	⑤
17	Koordinatör öğretmenim tarafından, iş dosyamın nasıl doldurulacağı hakkında bilgilendirildim.	①	②	③	④	⑤
18	Koordinatör öğretmenim iş dosyamı usulüne göre doldurup doldurulmadığımı kontrol ediyor.	①	②	③	④	⑤
19	Koordinatör öğretmenim staj yaptığım işletmeye gelince benimle görüşüyor.	①	②	③	④	⑤
20	İşletmelerde beceri eğitiminden aldığım puanlar başarıyı tam olarak yansıtıyor.	①	②	③	④	⑤
21	İşletmedeki beceri eğitimi beni çalışma hayatına hazırlamak için yeterlidir.	①	②	③	④	⑤
22	Staj eğitimi, okulu bitireceğim yıl değil de, <b>okula başladığım yıl</b> verilseydi, kendimi neye göre hazırlayacağımı bileceğimden daha faydalı olurdu.	①	②	③	④	⑤
23	Muhasebe bürolarında ve/veya Muhasebe departmanlarında yapılan iş ve işlemleri zaten okulda da gördüğümüzden staj eğitimine gerek yoktu.	①	②	③	④	⑤
24	Staj yaptığım işletmeden mezun olduktan sonra çalışmak üzere iş teklifi aldım.	①	②	③	④	⑤
25	İşletme, maaş olarak asgari ücretin en az 2/3 'ünü ödüyor.	①	②	③	④	⑤
26	Ticaret meslek lisesinden mezun olmam iş bulmamda bana fayda sağlar.	①	②	③	④	⑤

27. Beceri eğitimi yaptığımız işletme, aşağıdakilerden hangisi tarafından bulundu?

- Okulum tarafından  Kendim buldum  Ailem, yakınlarım tarafından  Diğer .....

28. Ticaret Meslek Lisesini tercih etme sebebiniz aşağıdakilerden hangisidir?

- Çevremin Tavsiyesi  Kolay İş Bulma Avantajı  Sbs / Diploma puanı  Diğer .....

29. Ticaret Meslek Lisesine Öğrenci kabulünde, temel kriter sizce ne olmalıdır?

- Mesleki ilgi ve Mesleğe yatkınlık  Sbs Puanı  Diploma Notu  Diğer .....

30. İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret ediyor?

- Haftada bir  İki haftada bir  Üç haftada bir  Diğer .....

31. İşletmede Beceri Eğitimi uygulamasında öğretmenleriniz sizi ne sıklıkla ziyaret etmeli?

- Haftada bir  İki haftada bir  Üç haftada bir  Diğer .....

32. İşletmelerde Beceri Eğitimi uygulaması ile ilgili eklemek istediğiniz başka husus varsa lütfen belirtiniz:

**TİCARET MESLEK LİSESİ 2012-2013 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI GELİŞİM TABLOSU**

AY	DERS	DERS MODÜLLERİ	KAZANDIRILAN YETERLİKLER	İÇERİK	
EYLÜL	KURUMSAL BAŞVURULAR	Ticari Defter ve Belgeler	Defter ve <u>belgeleri temin</u> etmek ve tasdik ettirmek	A- DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU B- DEFTERLERİN TASTİKİ C- DEFTERLERİN KAYIT DÜZENİ, SAKLANMASI VE İBRAZİ	
		Vergi Dairesi İşlemleri	Vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapmak	A- TACİRİN MALİYEYE KARŞI SORUMLULUKLARI 1. Bildirimlerde Bulunmak 2. Vergi Levhası Asmak 3. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak 4. Vergi Suç ve Cezaları	
Belediye İşlemleri		Belediye ile ilgili işlemleri yapmak	B. TACİRİN BELEDİYEYE KARŞI SORUMLULUKLARI 1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma 2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma 3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma 4. Emlak Vergisi Beyannamesi 5. Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi		
Sosyal Güvenlik 1		İşçinin sosyal güvenlik işlemlerini yapmak	C. TACİRİN SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA KARŞI SORUMLULUKLARI 1. İşyeri Bildirgesi Düzenleme 2. İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme 3. Aylık Ücret Bordrosu 4. Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi 5. Vizite Kâğıdı 6. E Bildirge		
Sosyal Güvenlik 2		İşverenin sosyal güvenlik işlemlerini yapmak	D. TACİRİN BAĞ- KUR'A KARŞI SORUMLULUKLARI 1. Bağ- Kur'a Giriş İşlemleri 2. Primleri Ödemek		
İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemleri		İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşlemlerini yapmak	E. İŞ- KUR VE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜNE KARŞI SORUMLULUKLAR 1. Bölge Çalışma Müdürlüğüne Karşı Sorumluluklar 2. İş- Kur 3. Kıdem ve İhbar Tazminatı		
Ticaret Sicili İşlemleri		Ticaret sicili işlemlerini yapmak	F. TACİRİN TİCARET SİCİLİNE KARŞI SORUMLULUKLARI		
KASIM		TİCARİ BELGELER	Fatura ve İrsaliye	Fatura ve irsaliye düzenlemek	A. VUK'DA YER ALAN BELGELERİ DÜZENLEMEK 1. Fatura 1) Alış Faturası 2) Satış Faturası 3) Hizmet Faturası
				Fatura ve irsaliye düzenlemek	2. Sevk İrsaliyesi 3. İrsaliveli Fatura 4. Taşıma İrsaliyesi 5. Sigorta Poliçesi
			Fatura Yerine Geçen Belgeler	Fatura ve irsaliye düzenlemek	A. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELERİ DÜZENLEMEK 1. Gider Pusulası 2. Müstahsil Makbuzu 3. Günlük Müşteri Listesi 4. Yolcu Listesi
	Fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek				
ARALIK	GENEL MUHASEBE 1	Türk Ticaret Kanunu'nda Yer Alan Belgeler	Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan <u>belgeleri düzenlemek</u>	A. KAMBİYO SENETLERİ 1. Bono 2. Çek 3. Poliçe	
		İşletme Defteri	İşletme defteri tutmak	A. İŞLETME DEFTERİ 1. Gider Kayıtları 2. Gelir Kayıtları 3. Nakit Akışı İşlemleri 4. Dönem Sonu İşlemleri	
İşletme defteri Beyannameler		İşletme hesabı özeti düzenlemek Muhtasar beyanname düzenlemek	5. İşletme hesabı özeti 1. Muhtasar Beyanname		
Beyannameler		Beyannameleri düzenlemek	2. KDV Beyannamesi 3. Geçici Vergi Beyannamesi 4. Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi 5. Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi		
		Serbest Meslek Kazanç Defteri	Serbest meslek kazanç defteri tutmak	C. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ 1. Gider Kayıtları 2. Gelir Kayıtları 3. Nakit Akışı İşlemleri	



OCAK	GENEL MUHASEBE 2	Muhasebe	Muhasebe Kavramları	1-MUHASEBE 1.1-Muhasebenin Tanımı 1.2-Muhasebenin Fonksiyonları 1.3-Muhasebenin Temel Kavramları 1.4-Muhasebenin Türleri 1.5-Muhasebecilik Mesleği	
		Hesap	Hesap kavramları	2- HESAP KAVRAMI 2.1-Hesabın Şekli 2.2-Hesaplara İlişkin Terimler 2.3-Hesapların İşleyiş Kuralları 2.4-Hesap Planı	
		Bilanço	Bilanço düzenlemek	3.TEMEL MALİ TABLOLAR 3.1-Bilanço 3.2-Bilanço İlkeleri 3.3.Bilançonun Biçimsel Yapısı 3.4.Bilançonun Temel Denkliği 3.5.Varlık ve Kaynaklardaki Değişmelerin Bilançoda İzlenmesi 3.6.Bilanço Düzenlenmesi 3.6.1.Açılış Bilançosu Düzenlenmesi 3.6.2.Kapanış Bilançosu Düzenlenmesi	
ŞUBAT		Yevmiye Defteri	Yevmiye defteri tutmak	1-BİLANÇO HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTMAK 1.1-Yevmiye Defteri 1.2. Büyük Defter 1.3. Mizan 2-VARLIK (AKTİF) HESAPLARIN İNCELENMESİ 2.1.Dönen Varlıklar 2.2.Duran Varlıklar 3-KAYNAK (PASİF) HESAPLARININ İNCELENMESİ 3.1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar 3.2.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Öz kaynaklar Dönem Net Kâr (Zarar) Nazım Hesapların İncelenmesi	
		Envanter İşlemleri	Envanter işlemleri yapmak	1-ENVANTER İŞLEMLERİ 1.1.Tanımı 1.2.Envanter İşlemi Yapacak Olanlar 1.3.Envanter Çıkarma Zamanları 1.4.Envanter İşleminin Aşamaları 1.5.Envanter İşleminin Amaçları 1.6.Muhasebe Dışı Envanter 1.6.1.Varlıkları Miktar Olarak Belirleme 1.6.2.Dönem İçi Giderlerin Tespiti 1.6.3.Dönem İçi Gelirlerin Tespiti 1.6.4.Mamul ve Yarı Mamul Sayımı 2-VARLIKLARI DEĞER OLARAK BELİRLEME 2.1.Değerlemenin Tanımı 2.2.Değerleme Çeşitleri 2.3.Değerleme Ölçüleri 2.4.Kasadaki Nakdin Değerlemesi 2.5.Banka Hesaplarının Değerlemesi 2.6.Menkul Kıymetlerin Değerlemesi 2.7.Senetli Borç ve Alacakların Değerlemesi 2.8.Şüpheli Ticari Alacakların Değerlemesi 2.9.Stokların Değerlemesi 2.10.Envanter Defteri 3- ENVANTER KAYITLARI 3.1.Sayım Listelerine Göre Farklılıkların Tespiti 3.2.Varlık ve Kaynak Hesaplarının Karşılaştırılarak Denkleştirilmesi	
		Gelir Tablosu	Gelir tablosu düzenlemek	1.GELİR VE GİDER KAVRAMLARI 1.1.Gelir kavramı ve unsurları 1.2.Gelir Hesaplarının İşleyişi 1.3.Gider Kavramı ve Unsurları 1.4.Gider Hesaplarının İşleyişi	
		MART	BİL. MUH.	Cari Hesap	Cari hesap işlemleri yapmak
			Çek/Senet	Çek senet takibi yapmak	1. ÇEK VE SENETLER 1.1. Çek nedir? 1.2. Senet (bono) Nedir 2. ÇEK SENET PROGRAMI
			Ön Muhasebe	Ön muhasebe işlemleri yapmak	1- İŞLETME VE ÖN MUHASEBE 1.1 Alışlar 1.2 Satışlar 1.3 Tahsilatlar 1.4 Ödemeler 1.5 Raporlar 1.6 Kontrol 1.7 Belge ve program
					2 – İRSALİYE-FATURA-STOK- CARİ-ÇEK/SENET PROGRAMLARI 1- İŞLETME PROGRAMI 1.1 İşletme Defteri 1.2 İşletme Defteri Düzenlemek 1.3 İşletme Defteri Programı
Muhasebe	Muhasebe işlemleri	2 – BİRİNCİ SINIF DEFTER TUTMA			

NİSAN	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Şahıs Şirketleri	Şahıs şirketi işlemleri yapmak	1.ŞAHIS ŞİRKETİ 1.1.Şirket Kavramı 1.2.Şirket Unsurları 1.3.Şirketlerin Sınıflandırılması
		Şahıs Şirketleri	Şahıs şirketi işlemleri yapmak	1.4.Şirket Sözleşmesi Düzenlenmesi 2.KURULUŞ İŞLEMLERİNİ KAYDETMEK 2.1.Kolektif Şirket 2.2.Komandit Şirket 3.SERMAYE DEĞİŞİKLİKLERİ 3.1.Sermaye Artırılması 3.2.Sermaye Azaltılması
		Şahıs Şirketleri	Şahıs şirketi işlemleri yapmak	4.KAR-ZARAR DAĞITIMI VE MUHASEBE KAYITLARI 4.1.Kar Dağıtımı ve Kaydedilmesi 4.2.Zarar Dağıtımı ve Tahsili
		Sermaye Şirketleri	Sermaye şirketi işlemleri yapmak	1-SERMAYE ŞİRKETLERİ, 1.1-Çeşitleri, 1.2-Özellikleri, 1.3-Sözleşme ve diğer bildirimler. 2-KURULUŞ İŞLEMLERİNİ KAYDETMEK 2.1-Anonim Şirket 2.2-Limitet şirket
MAYIS	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Sermaye Şirketleri	Sermaye şirketi işlemleri yapmak	3-SERMAYE DEĞİŞİKLİKLERİ 3.1-Sermaye artırılması 3.2-Sermaye azaltılması 4-KAR-ZARAR DAĞITIMI VE MUHASEBE KAYITLARI 4.1-Anonim Şirketler 4.2.Limitet şirketler
		Kooperatifler	Kooperatif işlemleri yapmak	1.KOOPERATİF 1.1-Kooperatif ve Özellikleri, 1.2-Kooperatifçilik İlkeleri 1.3-Kooperatiflerin Sınıflandırılması 1.4-Kooperatiflerin Kuruluşu 2.KOOPERATİFE ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN ÇIKMA 2.1.Kooperatife Üye Olmak 2.2.Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi 2.3.Çıkan veya Çıkarılan Ortaklarla Hesap Kesme 3.ORTAKLARIN HAKLARI VE ÖDEVLERİ 3.1.Ortakların Hakları 3.2.Ortakların Ödevleri ve Sorumlulukları 4.KOOPERATİFİN ORGANLARI 4.1.Genel Kurul 4.2.Yönetim Kurulu 4.3.Denetim Kurulu 4.KOOPERATİFİN ORGANLARI 4.1.Genel Kurul 4.2.Yönetim Kurulu 4.3.Denetim Kurulu 5.KOOPERATİF İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ 5.1.Kooperatiflerin Tutacakları Defterler 5.2.İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi 5.3.Kooperatiflerde Tasfiye
		Ürün ve Hizmet Maliyeti	Ürün ve hizmet maliyetini hesaplamak	1.MALİYET MUHASEBESİ VE AMAÇLARI 1.1.Maliyetin Tanımı 1.2.Maliyet Muhasebesinin Amaçları 1.3.Gider-Harcama-Maliyet Kavramları 1.4.Giderlerin Sınıflandırılması 1.5.Giderlerin Ürünlere Yüklenmesine Göre Sınıflandırılması 1.6.Giderlerin Üretim Hacmi İle İlişkinine Göre Sınıflandırılması 1.7.Ürün Maliyeti Ve Unsurları 1.8.İMM'nin Teslim Alınıp Ambarlanması 1.9.İMM Üretime Verilmesi
	MALİYET MUHASEBESİ	Ürün ve Hizmet Maliyeti	Ürün ve hizmet maliyetini hesaplamak	1.10.FİFO 2-ORTALAMA MALİYET YÖNTEMİ 2.1.Özellikleri 2.2.Çeşitleri 2.3.Stok Kartının Düzenlenmesi
		Maliyet Kayıtları	Maliyet kayıtları yapmak	3-İŞÇİLİK GİDERLERİ 3.1.Direkt işçilik 3.2.En direkt işçilik 3.3.Genel Üretim Giderleri 4.SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU

HAZIRAN	Maliyet Kayıtları	Maliyet kayıtları yapmak	<p>1.İLK KADDE VE MALZEME GİDERLERİ</p> <p>1.1- 7/A seçeneğine göre 1.2.İlk Madde ve Malzeme Alımı</p> <p>1.3.İlk Madde ve Malzemenin Üretime Gönderilmesi</p> <p>1.4.7/B Seçeneğine Göre Maliyet Hesapları</p> <p>2.İŞÇİLİK GİDERLERİ</p> <p>2.1-Direkt işçilik gideri</p> <p>2.3.İşçilik Giderlerinin Muhasebe Kayıtlarına İlişkin Diğer Konular</p> <p>2.4.Ücret Bordrosunun Muhasebeleştirilmesi</p> <p>3-GENEL ÜRETİM GİDERLERİ</p> <p>3.1. Genel Üretim Giderlerinin Türleri ve Özellikleri</p> <p>3.2.Genel Üretim Giderleri Muhasebe Kayıtları</p> <p>4.ÜRETİM MALİYETİ</p> <p>4.1. Üretim Maliyeti Hesabı</p> <p>4.2. Özellikle Ürün Maliyetlerinin Hesaplamalarında 7/B Seçeneği</p>
---------	-------------------	--------------------------	--

Bu genişim tablosu MEGEP de (www.megep.gov.tr) yayımlanan muhasebe finansman alanı çerçeve öğretim programı dikkate alınarak hazırlanmıştır. İşletmelerde beceri eğitimi maddesinde belirtilen hususlara dikkat edilmiştir. MEGEP de yayımlanan Muhasebe Finansman alanında okutulan modüller dikkate alınarak yıllık plan oluşturulmuştur.

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI:  
SINIFI VE OKUL NO:

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

MUHASEBE FİNANSMAN ALANI BÖL.ŞEFİ

İŞLETME EĞİTİM SORUMLUSU

UYGUNDUR  
OKUL MÜDÜRÜ

## KAYNAKÇA

- Adıgüzel, O. (2009). Meslek yüksekokulu öğrencilerinin işyeri eğitimi öğrenme ürünlerinin değerlendirilmesi. *Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi dergisi*, 27, 115-128.
- Akman, N. ve Muğan, C. (2004). Muhasebe Eğitiminde Öğretim Ve Öğrenim Yöntemleri İle Ders Başarısı Arasındaki İlişki: Pilot Çalışma. <http://www.istanbul.edu.tr/tmes2004/bildiri1.doc>
- Ayyıldız, S., Günlük, M. ve Erbey, N. (2006). Muhasebe Öğretim Elemanlarının Uzaktan Eğitim ve Uzaktan Muhasebe Eğitimine Yönelik Tutumları Üzerine Bir Araştırma. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 32, 1-14.
- Bay, M. (2010). *Megep kapsamında ticaret meslek liselerindeki muhasebe eğitimi uygulamasında karşılaşılan aksaklıklar ve çözüm önerileri: Ankara örneği*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Bayraktar, Seda. (2011). Avrupa birliği mesleki eğitim programlarında girişimcilik eğitimlerinin ekonomik kalkınmadaki önemi. *C.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi*, 12(1), 245-264.
- Binici, H. ve Arı, N. (2004). Mesleki ve Teknik Eğitimde Arayışlar. *GÜ, Gazi Eğitim Fakültesi dergisi*, 24, 383-396.
- Corporate and Public Strategy Advisory Group. (2009), *Eğitim ve Kültür Hakkında Avrupa Birliği Müktesebat Rehberi*, Brüksel & İstanbul
- Dalğar, H. (2012). İşletmelerin muhasebeye bakışı ve muhasebecilerden beklentileri üzerine bir araştırma. *Muhasebe ve Denetime Bakış*, 37, 85-102.
- Fer, S. (2000). Modüler program yaklaşımı ve bir öneri. *Milli Eğitim Dergisi*, 147, 21-37.
- Gerekan, B. ve Aygün, D. (2012). Üniversitelerdeki muhasebe eğitimine yönelik öğrencilerin algıları: Karadeniz Teknik Üniversitesi ve Rize Üniversitesi karşılaştırması. *Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi*, 11, 133-144.
- Gökgöz, A. (2007). *Ticaret meslek liselerinde muhasebe eğitimi alan öğrencilerin stajyerlikte karşılaştıkları problemler ve çözüm önerileri: İstanbul Örneği*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Sakarya Üniversitesi, Sakarya.

- Hatunoğlu, Z. (2006). Muhasebe Eğitiminde Bilgi Teknolojisi Kullanımının Sunum Etkilerinin Tespitine İlişkin Bir Araştırma. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 30, 190-200.
- Karacan, S. ve Karacan, E. (2004). Meslek Yüksekokullarında yapılan staj uygulamalarına ilişkin bir araştırma: Kalite ve verimlilik için iş yerleri-MYO işbirliğinin gereği. *Kocaeli Üniversitesi sosyal bilimler enstitüsü dergisi*, 8, 168-164.
- Kazu, Y. ve Demirli, C. (2002). Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarındaki gelişmeler. *Milli Eğitim Dergisi*, 155-156, 1-14.
- Kutlu, H. (2010). Muhasebe Eğitiminin, Nitelikli İşgücü Yetiştirme Açısından Değerlendirilmesi. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 46, 232-246.
- Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ve işletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği (3308 S.K.) Resmi Gazete No: 19139; 19/06/1986.
- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 24804; 03/07/2002.
- Millî Eğitim Bakanlığı Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü. (2010), Ticaret Meslek Lisesi, <http://ttogm.meb.gov.tr/haber.php?go=tamhaber&haberid=44> 09.04.2013
- Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 27587; 21/05/2010
- Nartgün, Ş. ve Yüksel, E. (2009). Ahi Evran Üniversitesi Kaman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin belirlenmesi. *Ahi Evran Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 10, 1-18.
- Otlu, F., Durmuş, A. ve Solak, B. (2012). Meslek yüksekokulları muhasebe ve vergi bölümlerindeki muhasebe eğitimi ve bölümün geleceği hakkında bir araştırma: Malatya meslek yüksekokulu uygulaması. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 12(7), 35-49.
- Özbirecikli, M. ve Pastacıgil, A. (2009). Türkiye’de Muhasebeci Eğitiminin Gelişim Süreci: IFAC Standartları ile Mukayeseli Bir İnceleme. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 41, 82-97.
- Özcan, M. ve Boynak, F. (2008). İşletmelerde meslek eğitimi uygulamasına yönelik bir değerlendirme. *Milli Eğitim Dergisi*, 178, 321-333.
- Özkurt, C. (2001). *Ticaret meslek liselerinde muhasebe eğitimi ve Erzurum ticaret meslek lisesinde bir uygulama*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Atatürk Üniversitesi, Erzurum.

- Pehlivan, E. (2008). *Ticaret meslek liselerinde muhasebe eğitimi alan öğrencilerin memnuniyetini etkileyen faktörlerin incelenmesi*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya.
- Sayın, K. Yeğinboy, E. ve Tektüfekçi, F. (2005). Dokuz Eylül Üniversitesi İ.İ.B.F'nde Öğretim Elemanlarının Bakış Açısıyla Muhasebe ve Finansman Eğitiminin Etkinliğinin Ölçülmesi ve Etkinliğin Artırılmasına Yönelik Çözüm Önerileri. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 25, 89-96.
- Seçilmiş, C. ve Ünlüöner, K. (2009). Modüler Öğretim Sisteminin Getirdiği uygulamaların Değerlendirilmesi Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liselerinde Bir Alan Araştırması. *İşletme Araştırmaları Dergisi*, 1/2, 3-18.
- Sevilengül, O. (2003). *Genel Muhasebe* (10.baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Şengel, S. (2010). Sürekli Muhasebe Meslek Eğitiminin Önemi ve Bir Değerlendirme. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 47, 81-94.
- T.C Milli Eğitim Bakanlığı. (2011), *Milli Eğitim İstatistikleri Örgün Eğitim 2011-2012*, Resmi İstatistik Programı Yayını
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2007), *Mesleki Eğitim Ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi Bilanço Modülü*, Ankara
- T.C. Milli Eğitim Bakanlığı. (2009), *Çıracılık ve Yaygın Eğitimi Genel Müdürlüğü Modüler Eğitim Programlarının Uygulanması*, Ankara
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2010), *Türkiye'deki Mesleki Eğitim ve Öğretim Strateji Belgesi 2010-2013*, Ankara
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2011), *Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı*, Ankara,
- Uçma, T. (2011) Muhasebe okulları ve uluslararası muhasebe literatürünün gelişimine katkıları: Tarihsel perspektiften. *Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi*, 10, 117-135.
- Ulug, F. (1999). Meslek eğitimi ağırlıklı ortaöğretim için yapısal yönelimler: 16. Milli eğitim şurasına yönelik bir değerlendirme. *Gitim Yönetimi*, 17, 37-51.
- Usul, H., Eroğlu H. ve Akın, O. (2007). Meslek liseleri ve meslek yüksek okullarındaki Eğitim süreçleri arasındaki uyum sorununun Analizi ve ticaret lisesi örneği. *Selçuk Üniversitesi Karaman İ.İ.B.F Dergisi*, 12, 235-243.

- Üstün, G. ve Savaş, D. (2010). İşletmelerde Yapılan Beceri Eğitiminin Amacına ve Mesleki Eğitim Yönetmeliği Hükümlerine Göre Uygulanma Düzeyi Hakkında Kız Meslek Lisesi Öğrencilerinin Görüşleri. *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 43(1), 1-16.
- Üstün, G. ve Savaş, D. (2012). Kız meslek liselerinin işletmelerde yapılan beceri eğitimini planlama ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirme düzeyi. *ZKÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, 8(15), 165-177.
- Yardımcıoğlu, M. ve Büyükşalvarcı, A. (2007). Muhasebe Eğitiminde Meslek Yüksekokullarının Yeterliliği ve Tercih Edilme Sebepleri: Selçuk Üniversitesinde Bir Uygulama. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 36, 173-178.