

## ÖN MUHASEBE ELEMANI (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>ÖN MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4</b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0505-4</b>
<b>Standartı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</b>
<b>Standartı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>11.11.2015 Tarih ve 2015/55 Sayılı Karar Rev 01: 6.12.2023 Tarih ve 2023/284</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>12.2.2016-29622 (Mükerrer) Rev.01: 8/4/2024 - 32514</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

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

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

**E-DEFTER:** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa ve/veya 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan, elektronik kayıtlar bütünü,

**E-İRSALİYE:** Bir malın taşınması ve sevki sürecinde kullanılması gereken sevk irsaliye belgesinin elektronik ortamda hazırlanmış halini,

**E-TEBLİGAT:** Tebligatı yapan birim tarafından düzenlenen ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili mevzuatı ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili mevzuatı hükümlerine göre tebliği gereken belge ve bildirimlerin, e-Tebligat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesini,

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

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

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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

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

**İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini,

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

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

**MESLEK MENSUBU:** 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında yetki almış Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanlı muhasebe mesleği mensuplarını,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SATIŞ BELGESİ:** Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belgeyi,

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

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

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

**ÜCRET BORDROSU:** İlgili mevzuata göre, işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için düzenlemek zorunda oldukları ücret hesabını (işyerinin sicil numarası, ilgili olduğu ay, ücretlinin adı-soyadı, sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti, ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzası bilgilerini içeren) gösterir ayrıntılı cetvelleri,

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

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

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

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Ön Muhasebe Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

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

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

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

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

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

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

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

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İSG talimatlarını uygulamak	A.1.1	İşyerindeki makine, araç ve gereçlerini, bunların güvenlik donanımlarını, sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına uygun şekilde kullanır.	
		A.1.2	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre Kişisel Koruyucu Donanımları (KKD) talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Yetkili olduğu araçların bakımları ile periyodik muayenelerini kontrol ederek uygunsuzlukları üstlerine bildirir.	
A.2	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak	A.2.1	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kaza olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
A.3	Acil durum talimatlarını uygulamak	A.3.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları, ilgili kişilere iletir.	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletmesini sağlar.	
		A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	
		A.4.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.	

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



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

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

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

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

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

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

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

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Araştırma yöntem ve teknikleri,</li><li>2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme,</li><li>3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme,</li><li>4. Kariyer gelişim süreçleri,</li><li>5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme,</li><li>6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri.</li></ol>
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Muhasebe, siber güvenlik, kişisel verilerin korunması, bilişim teknolojileri alanları ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

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

## YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>YARDIMCI MUHASEBE ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5</b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0506-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>11.11.2015 Tarih ve 2015/55 Sayılı Karar Rev 01: 6.12.2023 Tarih ve 2023/284</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>12.2.2016-29622 (Mükerrer) Rev.01: 8/4/2024 - 32514</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

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

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

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

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

**E-DEFTER:** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa ve/veya 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan, elektronik kayıtlar bütünü,

**E-İRSALİYE:** Bir malın taşınması ve sevki sürecinde kullanılması gereken sevk irsaliye belgesinin elektronik ortamda hazırlanmış halini,

**E-TEBLİGAT:** Tebligatı yapan birim tarafından düzenlenen ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili mevzuatı ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili mevzuatı hükümlerine göre, tebliği gereken belge ve bildirimlerin, e-Tebligat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesini,

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

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

**GEKAP:** Geri Kazanım Katılım Payını,

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İCMAL:** Özetleyerek ve toplanlar alarak raporlama yapılmasını,

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

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

**İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini,

**KDV:** Katma Değer Vergisini,

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

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

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

**MESLEK MENSUBU:** 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu kapsamında yetki almış Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanlı muhasebe mesleği mensuplarını,

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

**MUHTASAR ve PRİM HİZMET BEYANNAMESİ:** Vergi Kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahları ile birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesine mahsus beyannameyi,

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

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

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

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

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

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

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

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

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

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

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

**ÜCRET BORDROSU:** İlgili mevzuata göre işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için düzenlemek zorunda oldukları ücret hesabını gösterir (işyerinin sicil numarası, ilgili olduğu ay, ücretlinin adı-soyadı, sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti, ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzası bilgilerini içeren) ayrıntılı cetvelleri,

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardının 01 revizyonu, TÜRMOB tarafından hazırlanmış, MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

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

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Yardımcı Muhasebe Elemanı (Seviye 5) genellikle masa başında ve bilgisayar ile çalışmalarını gerçekleştirir. İyi aydınlatılmış, havalandırma sistemine sahip, temiz ve sakin ofis ortamlarında veya uzaktan çalışır. Çalışma koşulları düzenli olmakla birlikte, iş yoğunluğunda veya işletmelerin bilanço çalışmaları dönemlerinde hafta sonları ya da mesai saatleri dışında da çalışmaları gerekebilir.

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

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

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili kuralları takip etmek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İSG talimatlarını uygulamak	A.1.1	İşyerindeki makine, araç ve gereçlerini, bunların güvenlik donanımlarını, sağlık ve güvenlik işaretlerini ve talimatlarına uygun şekilde kullanır.	<ol style="list-style-type: none"><li>İş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuat ve işyeri kuralları</li><li>Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri tanıma ve tanımlama</li><li>Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama</li><li>Kişisel koruyucu donanım kullanımı</li><li>Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme</li><li>Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleme</li><li>Acil durum türlerine ve acil durum talimatlarına uygun davranma</li><li>Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama</li><li>Çalışma alanını kontrol etme</li></ol>
		A.1.2	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre Kişisel Koruyucu Donanımları (KKD) talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Yetkili olduğu araçların bakımları ile periyodik muayenelerini kontrol ederek uygunsuzlukları üstlerine bildirir.	
A.2	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak	A.2.1	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
A.3	Acil durum talimatlarını uygulamak	A.3.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlayıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları, ilgili kişilere iletir.	
A.4	Çevre koruma, standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	
		A.4.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.	



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

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Günlük yapılacak işler listesini meslek mensubundan alır ve işlerin öncelik sırasını planlar.	
		B.1.2	İş bitiş zamanını, içinde bulunulan mali dönemlere ve son teslim tarihlerine göre belirler.	
		B.1.3	İşlerin zamanında bitirilmesini sağlamak için gerekli ara kontrollerini yapar ve meslek mensubunu yaptığı plan hakkında bilgilendirir.	
B.2	İş için gerekli araç-gereçleri hazırlamak	B.2.1	Görevinde kullanacağı araç-gereç ve malzemelerin kullanımına uygunluğunu denetler, gerekli materyalleri hazır bulundurur.	
		B.2.2	Araç, gereç ve malzemelerin kullanımı ile ilgili astlarına bilgi verir.	

Görev		C. Muhasebe kayıtlarının yapılmasına katkı sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Tasdiki zorunlu defterleri hazırlamak	C.1.1	Meslek mensubuna, işletmenin mevzuat hükümleri gereğince tutması gereken defterler hakkında bilgileri sunar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Defter tutma mükellefiyeti ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler</li><li>2. Defter tasdik süreci ve kuralları</li><li>3. Noterlik sistemi ve onay işlemler</li><li>4. Tekdüzen Hesap Planı ve uygulama süreci</li><li>5. Kayıt nizamı ve raporlama işlemleri</li></ol>
		C.1.2	İlgili mevzuatta belirtilen zaman ve biçimlere uygun olarak, meslek mensubunun görüşünü alarak tutulacak defterlerin ön hazırlığını yapar.	
		C.1.3	Defter tasdiki için tasdik şerhi formunu, mevzuatı göz önüne alarak düzenler.	
		C.1.4	Defter tasdiklerine ilişkin, ilgili sistemlere veri girişi yapar.	
		C.1.5	Defterlerin onay için noter veya ilgili kuruma gönderilmesini sağlar.	
		C.1.6	Tasdiklenmiş sayfaları, mevzuata göre sayfa numaraları ve tasdik kurallarına uygunluğu açısından kontrol eder.	
		C.1.7	Mevzuata göre elektronik defterle ilgili izin alınması işlemlerini takip eder.	
C.2	Muhasebe kayıtlarını hazırlamak	C.2.1	İşletme için hesap planını mevzuata uygun olarak ve meslek mensubunun yönlendirmesine göre düzenler.	
		C.2.2	Muhasebe kayıtlarının yasal süresi içerisinde yapılması için gerekli belgeleri meslek mensubuna sunar ve muhasebe evrakı ile ilgili işlemleri yürütür.	
		C.2.3	Muhasebe kaydına konu belgelerin işletmenin türü ve çalışma şekline (hacim, miktar, tutar olarak) uygun olup olmadığını kontrol eder ve muhasebe kaydını hazırlar.	
		C.2.4	Kayıd stok tutuluyor ise, belgelerin stok bilgilerini girerek, raporlar ve fiili stok ile karşılaştırma yapar, sorunları tespit eder ve meslek mensubuna bildirir.	
		C.2.5	Muhasebe kayıtlarına ilişkin raporların çıktısını alır, ön kontrol ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		C.2.6	İlgili mevzuatta yer alan süre ve kurallara göre ve meslek mensubunun gözetiminde muhasebe kayıtlarını yasal defterlere yazdırır.	

Görev		C. Muhasebe kayıtlarının yapılmasına katkı sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Finansal raporlama tarihlerinde envanter işlemlerine katılmak	C.3.1	Meslek mensubunun görevlendirmesi ile varlık ve kaynaklara ilişkin envanter işlemlerini yapar.	6. Finansal raporlama ve uygulama süreci 7. Envanter süreci 8. Envanter takip listesi 9. Defter beyan sistemi
		C.3.2	Envanter işlemleri sonunda ulaşılan sonuçları meslek mensubunun değerlendirmesine sunar.	
		C.3.3	Dönemin faaliyet sonucunu meslek mensubunun talimatlarına göre hesaplar ve meslek mensubunun kontrol ve onayına sunar.	
		C.3.4	Meslek mensubu yönetiminde ve görevlendirmesi ile mevzuata göre, uygun süre içinde ikinci sınıf tüccarların envanter işlemlerini, defter beyan sistemine kaydeder.	

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

1. Muhasebe bilgi sistemi yazılımlarını kullanma
2. Mizan düzenleme
3. Bilanço düzenleme
4. Gelir tablosu düzenleme
5. Defter beyan sistemi

Görev		D. Mali tabloların hazırlanmasına yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	İşletme defteri hesap özeti düzenlenmesine katkı sağlamak	D.4.1	Mevzuata göre işletme defteri kayıtlarının yapılması için belgeleri ve verileri, meslek mensubunun denetiminde defter beyan sistemine girişini yapmak üzere hazırlar.	
		D.4.2	Duran varlıklara ilişkin bilgilerin, sabit kıymet amortisman defterine ya da listelere kayıt edilmesini sağlamak amacıyla meslek mensubuna sunar.	
		D.4.3	Meslek mensubu görevlendirmesiyle, işletme defterini defter beyan sisteminden yazdırır.	
		D.4.4	Mevzuata uygun olarak, işletme defteri hesap özeti nihai halinin verilmesi için meslek mensubuna sunar.	
D.5	Serbest meslek defteri hesap özeti düzenlenmesine katkı sağlamak	D.5.1	Serbest meslek erbabının gelirlerine ilişkin belgeleri ve verileri, meslek mensubunun denetiminde, defter beyan sistemine girişini yapmak üzere hazırlar.	
		D.5.2	Serbest meslek erbabının giderlerine ilişkin belgeleri ve verileri, meslek mensubunun denetiminde, defter beyan sistemine girişini yapmak üzere hazırlar.	
		D.5.3	Sabit kıymet ve amortismanlara ilişkin bilgileri, mevzuata göre kayıt ve hesaplamasını yapmak üzere hazırlayıp meslek mensubuna sunar.	
		D.5.4	Mevzuata uygun olarak, serbest meslek defteri hesap özeti nihai halinin verilmesi için meslek mensubuna sunar.	
D.6	Basit usul hesap özeti düzenlenmesine katkı sağlamak	D.6.1	Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin belgeleri ve verileri, meslek mensubunun denetiminde defter beyan sistemine girişini yapmak üzere hazırlar.	
		D.6.2	Basit usule tabi mükelleflerin hesap özeti meslek mensubuna sunulmak üzere defter beyan sistemi üzerinden alır.	

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

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



Görev		F. Vergi beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.4	ÖTV beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.4.1	Mevzuata göre, ilgili döneme ait ÖTV'ye esas belgeleri ve bilgileri kontrol eder.	8. Özel tüketim vergisi beyannamesinin düzenlenmesi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 9. Özel tüketim vergisi beyannamesi hazırlama, 10. Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin düzenlenmesi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 11. Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi hazırlama, 12. Geçici vergi beyannamesinin düzenlenmesi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 13. Geçici vergi beyannamesi hazırlama, 14. Damga vergisi beyannamesinin düzenlenmesi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler, 15. Damga vergisi beyannamesi hazırlama.
		F.4.2	Mevzuata göre, istisna edilen, indirilecek, tecil-terkin edilecek ve ödenecek ÖTV tutarının hesaplanmasına ilişkin bilgileri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		F.4.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, e-Beyanname sistemine işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
F.5	Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.5.1	Mevzuata göre, ilgili döneme ait vergi kesintilerine (stopaj) esas belgeler ve primler ile muhasebe kayıtlarının tutarlı olup olmadığını kontrol eder.	
		F.5.2	Mevzuata göre, muhtasar ve prim hizmet belgesi örneğini, ödenecek vergilerin hesaplanmasına ilişkin bilgileri ve ödenecek primleri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		F.5.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işler, çıktısını alır ve onay için meslek mensubuna teslim eder.	
F.6	Geçici vergi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.6.1	Mevzuata göre kazançları, kazançlara uygulanan istisna ve muafiyetleri, kanunen kabul edilmeyen giderlere ilişkin bilgileri, hesaplanması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		F.6.2	İlgili vergi mevzuatına göre, geçici vergiyi hesaplar.	
		F.6.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
F.7	Damga vergisi beyannamesi ön hazırlığını yapmak	F.7.1	Damga vergisi mevzuatına göre, vergiye tabi işlemleri tespit edip muhasebe kayıtları ile tutarlı olup olmadığını kontrol eder.	
		F.7.2	Damga vergisi tutarını hesaplar.	
		F.7.3	Beyannameye ilişkin bilgileri, beyanname formuna (elektronik ortamda bulunan form dahil) işlenmesi için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	

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

Görev	G. İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	SGK ve İŞKUR beyan ve bildirimlerinin ön hazırlığını yapmak.	G.1.1	Mevzuata göre, işyeri açılış ve kapanış bildirimlerinin kaydını hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	1. İş Mevzuatı ile ilgili beyan ve bildirimler, 2. Sosyal güvenlik mevzuatı ile ilgili beyan ve bildirimler.
		G.1.2	Mevzuata göre, muhtasar ve prim hizmet beyannamesini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.3	Mevzuata göre, İŞKUR bildirimlerini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.4	Mevzuata göre, işyeri bildirgesini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.5	Mevzuata göre, sigortalı işe giriş/çıkış bildirgesini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.6	Mevzuata göre, sigortalı sağlık raporu ve eksik gün bildirimlerini yapar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.7	Mevzuata göre, bağımsız çalışanların sigortalılık formlarını hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.1.8	Sosyal Güvenlik Kurumundan e-Bildirge ve diğer elektronik uygulamalar için meslek mensubunun onayı dâhilinde, şifre talebinde bulunur.	
		G.1.9	İŞKUR'a verilmek üzere, işgücü çizelgelerini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	

Görev	G. İş ve sosyal güvenlik beyan ve bildirimlerine ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.2	Personel özlük dosyası ve ücret bordrosu düzenlemek	G.2.1	Mevzuata göre, çalışanların özlük dosyalarını düzenler.	3. Personel özlük dosyası hazırlama işlemleri, 4. Puantaj işlemleri, 5. Bordro düzenleme.
		G.2.2	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirir, kayıtları kontrol eder.	
		G.2.3	Mevzuata göre, puantaj girişlerini yapar, ücret eklentilerini de dikkate alarak, ücretleri hesaplar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.2.4	Mevzuata göre, ücret bordrosu ve bordro icmalini hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.2.5	Mevzuata göre, ücret pusulasını hazırlar.	
		G.2.6	Mevzuata göre, kıdem tazminatı bordrosunu hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	
		G.2.7	Mevzuata göre, ihbar tazminatı bordrosunu hazırlar ve onay için meslek mensubuna sunar.	

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

Görev		I. İşletmelerin kuruluş, genel kurul, değişiklik ve tasfiye işlemlerine katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerine yardım etmek	I.1.1	Mevzuata göre, şirket kuruluşu için gerekli evrakı, meslek mensubunun gözetiminde hazırlar.	
		I.1.2	Mevzuata göre, yönetim kurulu faaliyet raporuna ilişkin ön hazırlık çalışmalarını yapar.	
		I.1.3	Mevzuata göre, ortak değişikliği hazırlığı yapar.	
		I.1.4	Mevzuata göre, genel kurul hazırlığı yapar.	
		I.1.5	Mevzuata göre, şirket tür değişikliği işlemlerine yardım eder.	
		I.1.6	Mevzuata göre, şube açma/kapama hazırlığı yapar.	
		I.1.7	6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde, ilgili mevzuata göre şirket kuruluş ve değişiklik işlemlerinin yapılmasına yardım eder.	
I.2	Şirket ve ortaklıklarda kâr dağıtımına yardım etmek	I.2.1	Dönem kârının (ticari kâr) mevzuata göre hesaplanmasına ilişkin bilgileri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		I.2.2	Genel Kurul kararına göre, kâr dağıtımını takip eder.	
		I.2.3	Yedek akçelerin ayrılmasına ilişkin bilgileri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		I.2.4	Pay sahiplerine dağıtılmasına karar verilen kâr paylarının hesaplanmasına ilişkin bilgileri, meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	

Görev	I. İşletmelerin kuruluş, genel kurul, değişiklik ve tasfiye işlemlerine katılmak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.3	Şirket sermaye değişikliklerine yardım etmek	I.3.1	Mevzuata göre, sermaye artışı hazırlığı yapar.	
		I.3.2	Mevzuata göre, sermaye azaltım hazırlığı yapar.	
		I.3.3	Mevzuata göre, sermaye değişikliğine ilişkin bilgileri, muhasebe kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		I.3.4	6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde, ilgili mevzuata göre şirket sermaye değişikliği işlemlerinin yapılmasına yardım eder.	
I.4	Devir ve tasfiye işlemlerine yardımcı olmak	I.4.1	Mevzuata göre, şirket devri hazırlığı yapar.	
		I.4.2	Mevzuata göre, şirket devirlerine ilişkin bilgileri, devir kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		I.4.3	Mevzuata göre, şirket tasfiye işlemlerini takip eder.	
		I.4.4	Mevzuata göre, şirket tasfiyesine ilişkin bilgileri, tasfiye kayıtlarının yapılması için meslek mensubuna sunmak üzere hazırlar.	
		I.4.5	6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan şirketlerde ilgili mevzuata göre, devir ve tasfiye işlemlerinin yapılmasına yardım eder.	

Görev		J. Evrak ve defterlerle ilgili işlemleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
J.1	Dosyalama yapmak	J.1.1	Dosyalama kurallarına göre, dosyalanacak evrakı sınıflandırır.	
		J.1.2	Dosya tasnif yöntemlerine göre, fihrist hazırlar.	
		J.1.3	Kurumun özelliğine göre, dosyalama sistemlerinden bir veya birkaçını kullanarak dosyaları kodlar.	
		J.1.4	Dosyaları alfabetik, kronolojik, sıra numaralı ya da karma dosyalama sistemlerini kullanarak tasnif eder.	
J.2	Defter ve belgelerin saklanmasına katkıda bulunmak	J.2.1	Defter, belge ve dosyaların güvenli bir ortamda saklanmasını sağlar.	
		J.2.2	Kapanış tasdiki gereken defterleri belirler ve meslek mensubunun bilgisi dâhilinde, defterleri kapanış tasdiki için hazırlar.	
		J.2.3	Defter ve belgelerin işletme sahibine teslimi için tutanak hazırlar.	



Görev	K. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
K.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		K.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		K.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		K.1.4	Muhasebe, siber güvenlik, kişisel verilerin korunması, bilişim teknolojileri alanları ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
K.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	K.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		K.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	
		K.2.3	Muhasebe süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgileri meslek mensubuyla paylaşır.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

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