

**ALMANYA'DA MUHASEBE EĞİTİMİ
BADEN-WÜRTTEMBERG EYALETİ
STUTTGART- HOHENHEİM
ÜNİVERSİTESİ UYGULAMASI**

Salim ŞENGEL

(Doktora Tezi)

Eskişehir, 1998

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ALMANYA'DA MUHASEBE EĞİTİMİ
BADEN-WÜRTTEMBERG EYALETİ
STUTTGART-HOHENHEİM ÜNİVERSİTESİ UYGULAMASI

Salim ŞENGEL

Danışman: Prof.Dr.Melih ERDOĞAN

Doktora Tezi

Eskişehir

1998

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ KÜTÜPHANESİ

Ö Z E T

Sürekli değişim halindeki ekonominin talep ettiği nitelikli elemanları yetiştirmek günümüzde özel bir öneme sahiptir. Özellikle işletme sonuçları ile yakından ilgilenen kesimlerin gereksindikleri doğru, güvenilir bilgileri sunabilmek için muhasebe elemanlarının yetiştirilmesinin önemi açıkça ortaya çıkmaktadır. Bu gereksinimlere yanıt verebilmek için iyi yapılandırılmış bir eğitim sistemine gereksinim vardır. Özellikle günümüzdeki bilgi patlaması ortamında genel anlamda bir eğitim ile nitelikli elemanlar yetiştirmenin güçlüğü dikkate alınırca mesleki eğitimin önemi açıkça ortaya çıkar. İyi bir eğitim sistemi ile ekonominin gereksinim duyduğu nitelikli elemanlar yetiştirilebilirken aynı zamanda öğrencilere mesleki bilgi ve becerinin yanında genel bilgilerde verilerek öğrencilerin kişiliği bir bütün olarak geliştirilebilir.

Bu çalışmada iyi bir eğitim sistemine sahip olduğunu söyleyebileceğimiz Almanya'daki (Baden-Württemberg Eyaleti) ticari alanda yapılan eğitim muhasebe dersi açısından ele alınmıştır. Bu amaçla birinci bölümde muhasebenin tarihçesi ile muhasebe didaktiği teorik olarak ortaya konmaya çalışılmıştır. İkinci bölümde üniversite öncesi Baden-Württemberg Eyaleti'nde yapılan muhasebe eğitimi okul türü ve eğitim programı olarak incelenmiştir. Üçüncü bölümde Stuttgart-Hohenheim Üniversitesi Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde yapılan muhasebe eğitimi üzerinde durulmuş ve son olarak da ülkemiz koşullarında dikkate alınarak ticari alan ile ilgili bir eğitim modeli önerilmiştir.

A B S T R A C T

Today, it is especially important to educate the qualified personen which are of the need of a changing national economy. In the field of accountancy, education of personen for book-keeping appears to have a special importance, who put correct and reliable data together for circles interested in business counts. To fulfil this needs requires an education system which is especially constructed for that purpose. The importance of professional education seems to be particular when we consider that in the age of information it is difficult to educate qualified workers in the frame of the general public education institutions. With a well functioning educational system can be, on the one hand, professional personal educated which a national economy needs, and on the other hand, general informations parallel to the professional informations and capabilities mediated which would promote the personality of trainees.

In this work was the study of book- keeping in the commercial education in Germany (State Baden-Württemberg) which has a developed education system examined. For that purpose the first chapter illustrates the history and didactics of accountancy. The second chapter analyses pre-universitary education in the field of accountancy in different types of schools and educational programmes in Baden-Württemberg. In the third chapter, the study of accountancy in the Faculty of Economics and Social Sciences of University Hohenheim is focused and finally, the last chapter develops and proposes a model for the commercial education field in Turkey.

İÇİNDEKİLER

ŞEMALAR	XII
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

I. GENEL OLARAK MUHASEBENİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	3
1. 17. ve 18. Yüzyıllarda Muhasebenin Gelişimi.....	4
2. 19. ve 20. Yüzyıllarda Muhasebenin Gelişimi.....	6
3. 1920'den Günümüze Kadar Muhasebe Uygulamaları	7
4. Muhasebe Teorisinin Kökeni	8
5. Muhasebe Teorilerinin Sınıflandırılması	13
50. Klasik Yaklaşımlar.....	13
500. Muhasebe Teorisine Tümdengelim Yaklaşımı.....	13
501. Muhasebe Teorisine Tümevarım Yaklaşımı.....	13
502. Açıklayıcı Muhasebe Teorileri.....	13
503. Normativ Muhasebe Teorileri.....	14
51. Muhasebe Teorisine Çağdaş Yaklaşımlar.....	14
510. Muhasebeye Karar Modelleri Yaklaşımı.....	14
511. Karar Verenler Yaklaşımı.....	14
512. Bilgi Ekonomisi Yaklaşımı.....	14

513. Muhasebeye Sistemler Yaklaşımı.....	15
II. ALMANYA'DA MUHASEBE EĞİTİMİNİN TEMEL ÖĞELERİ.....	15
1. Almanyada Muhasebenin Yasal Dayanakları.....	15
2. Muhasebe Öğretmeni.....	22
20. Genel Olarak.....	22
21. Pedagojik - Didaktik Yeterlilik.....	28
22. Bölümsel Yeterlilik.....	31
23. Sosyal Yeterlilik.....	32
24. Yüksek Öğrenim.....	32
3. Muhasebenin Didaktiği.....	36
30. Öğrenim İçeriği.....	37
31. Öğrenim Hedefi.....	44
32. Konu Seçimi.....	49
33. Konu Dağıtımı.....	52
34. Konu Düzenlemesi.....	54
35. Güdüleme (Motivasyon).....	56
36. Muhasebe Dersinde Anlatım.....	57
37. Ders Araçları.....	58
370. Tahta.....	59
371. Ders Kitabı.....	60
372. Çalışma Kağıtları ve Belgeler.....	62
373. Bilgisayar.....	63
38. Muhasebe Ders Metotları.....	67
39. Sınavlar.....	68
4. Muhasebenin Öğretim Değeri.....	74

İKİNCİ BÖLÜM

I. TEMEL MUHASEBE EĞİTİMİ (ÜNİVERSİTE ÖNCESİ).....	78
---	-----------

1. Ticari Mesleki Okullar	78
10. Ticari Mesleki Okullarının Eğitim Öğretim Görevleri.....	81
100. Normlar ve Değerler.....	81
101. Mesleki Okullarda Öğrencilerin Geliştirilmesi.....	83
102. Mesleki Okullarda Öğretmenin Görevleri.....	83
103. Mesleki Öğretimin Esasları.....	85
104. Mesleki Öğretim ve Genel Öğretim Eşitliği.....	86
105. Mesleki Okullarda Ders Planları.....	88
2 Ticari Meslek Okulu	89
20 Meslek Okulunun Özel Eğitim ve Öğretim Görevleri.....	89
21 Organizasyon ve Bitirme.....	90
22 Endüstri Taciri Mesleği.....	91
220 Genel Olarak.....	91
221 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	93
2210 Uzun Süreli Sınıflarda.....	93
2211 Kısa Süreli Sınıflarda.....	94
222 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	94
3 Meslek Branş Okulu(Ekonomi Okulu)	102
30 Genel Olarak.....	102
31 Bitirme ve Geçiş.....	103
32 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	104
33 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	104
4 Ticari Meslek Kolejleri	108
40 Genel Olarak.....	108
41 Bitirme ve Geçiş.....	109
42 Meslek Koleji I.....	110
420 Ders Birimleri ve Ders Saatleri.....	110
421 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	110
43 Meslek Koleji II.....	115

430 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	115
431 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	116
5 Meslek Üst Okulu.....	122
50 Meslek Üst Okulu-Orta Basamak (Meslek İlerletme Okulu).....	122
500 Genel Olarak.....	122
501 Bitirme ve Geçiş.....	123
502 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	123
503 Ders Hedefleri ve Ders konuları	123
51 Meslek Üst Okulu- Üst Basamak.....	127
510 Genel Olarak.....	127
511 Bitirme ve Geçiş.....	127
512 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	127
513 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	128
6 Ekonomi Uzmanlık Okulu.....	132
60 Genel Olarak.....	132
61 Bitirme ve Geçiş.....	135
62 Zorunlu Ders Olarak Muhasebe -Temel Basamak.....	135
620 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	135
621 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	136
63 Merkezi Ders Olarak Muhasebe.....	141
630 Ders Birimleri ve Ders Konuları.....	141
631 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	142
64 Tamamlayıcı Ders Olarak Muhasebe.....	148
640 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	148
641 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	149
7 Ticaret Lisesi.....	151
70 Genel Olarak.....	151
71 Bitirme ve Geçiş.....	152
72 Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı.....	153

73 Ders Hedefleri ve Ders Konuları.....	153
---	-----

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

I. YÜKSEK ÖĞRENİM (HOHENHEIM ÜNİVERSİTESİ).....	161
1.Hohenheim Üniversitesinin Tarihçesi ve Yapısı.....	161
10. Tarihçesi.....	161
11. Yapısı.....	162
2. Hukuksal Yapısı.....	163
3. Üniversitenin Yönetim Organizasyonu.....	163
4. Öğretim ve Araştırma.....	165
40. Öğretim.....	165
41. Araştırma.....	166
5. Üniversitenin Organları.....	168
50. Başkan.....	168
51. Büyük Senato.....	168
510. Görevleri.....	168
511. Üyeleri.....	169
52. Senato.....	169
520. Görevleri.....	169
521. Üyeleri.....	169
53. Yönetim Kurulu.....	170
530. Görevleri.....	170
531. Üyeleri.....	170
6. Fakülteler.....	171
7. Fakültenin Organları.....	171
70. Dekan.....	171
71. Fakülte Yönetim Kurulu.....	172
710. Görevleri.....	172

711. Üyeleri.....	172
8. Kadınlar Görevlisi.....	172
9. Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi.....	173
90. Fakültede Öğrenim Hedefi.....	174
91. Öğrenimin Yapısı.....	175
92. Uzmanlık Bilim Dalları.....	177
920. Uzmanlık Bilim Dallarının İlkesel Hedefleri.....	177
921. Pratiğin Talep Ettiği Profil.....	177
922. Uzmanlaşma Yöneleri.....	178
9220. İşletme ve İktisat Uzmanlaşma Yöneleri.....	178
92200. İşletme Uzmanlık Bilim Dalları.....	178
92201. İktisat Uzmanlık Bilim Dalları.....	178
92202. Seçimlik Bilim Dalları.....	179
9221. Ev Ekonomisi Uzmanlaşma Yönü.....	179
92210. Uzmanlık Bilim Dalları.....	179
92211. Seçimlik Bilim Dalları.....	179
9222. Uluslararası İktisat Uzmanlaşma Yönü	180
923. Muhasebe ve Finansman Uzmanlık Bilim Dalı.....	180
93. Bilimsel Çalışmaların Hazırlanması.....	181
930. Tartışma Yazısı.....	182
931. Rapor (İnceleme ve Araştırma Sonucu Görüş ve Düşünceler).....	182
932. Diploma Çalışması.....	182
94. Öğretim Üyeleri.....	183
95. Öğrenci Kaynağı.....	183
96. Serbest Meslek Yaşamına Geçiş.....	183
97. Sınavlar.....	184
970. Sınavın Amacı.....	184
971. Sınav Komisyonu.....	185
972. Sınavların Organizasyonu.....	185

973. Yazılı Sınav	186
974. Sözlü Sınav	186
975. Sınavların Değerlendirilmesi.....	187
976. Diploma Çalışması ve Sınavların Tekrarı.....	188
977. Diploma Ön Sınavı.....	189
978. Diploma Sınavı.....	189
979. Diploma Çalışması.....	190
98. Ekonomi Bilimleri Öğrenimi Ders Planları.....	191
980. Temel Öğretim.....	191
9800. Ders Planı.....	191
9801. Muhasebe Ders Konuları.....	193
98010. Muhasebe I Ders Konuları.....	193
98011. Muhasebe II Ders Konuları.....	195
98012. İşletme Muhasebesi Ders Konuları.....	198
981. Esas Öğretim (İşletme).....	199
9810. Ders Planı.....	199
9811. Genel İşletme III: Hesap Verme ve Vergileme Dersi Konuları	200
982. Uzmanlık Öğretimi.....	201
9820. Uzmanlık Bilim Dalı Muhasebe ve Finansman.....	201
98200. Ders Planı.....	201
98201. Ticaret Yasasına Göre Hesap Verme Dersi Konuları..	202
98202. Bilanço Analizi ve Bilanço Politikası Dersi Konuları.....	203
98203. Başarı Kontrolü ve Başarı Planlama Sistemi	
Dersi Konuları.....	205
98204. Vergi Bilançoları Dersi Konuları.....	206
98205. Kontrolün Yönetim Fonksiyonu Dersi Konuları.....	208
98206. İşletme Hesapları Semineri Dersi Konuları.....	211
98207. Bilançolar, Özellikle Özel Bilançolar Dersi Konuları.....	212
9830. Uzmanlık Bilim Dalı Kontrol.....	213
98300. Ders Planı.....	214

98301.Yönetim Muhasebesi Dersi Konuları.....	214
98302.Kontrol Seminer Konuları.....	216
98303.Çalışma Grubu Çalışma Konuları.....	216
98304.Kontrolün Özel Koordinasyon Araçları Dersi Konuları	217
9840.Uzmanlık Bilim Dalı İşletmesel Vergi ve Denetim.....	219
98400.Ders Planı.....	219
98401.İşletme Denetimi I Dersi Konuları.....	220
98402.İşletme Denetimi II Dersi Konuları.....	221
II. BİR MODEL ÖNERİSİ.....	221
1.Meslek Branş Okulu.....	224
10.Ders Konuları ve Ders Saatleri.....	224
2.Ticaret Lisesi.....	225
20.Ders Konuları ve Ders Saatleri.....	225
3.Ticari Meslek Okulu.....	226
30.Ders Konuları ve Ders Saatleri.....	227
4.Meslek Üst Okulu.....	228
40.Ders Konuları ve Ders Saatleri.....	229
5.Meslek Geliştirme Okulu.....	229
50.Ders Konuları ve Ders Saatleri.....	230
6.Sınavlar.....	230
S O N U Ç	232
Y A R A R L A N I L A N K A Y N A K L A R	i-xiii
E K L E R	xiv-xxxvi
EK: 1- Bilanço	
EK: 2- Kâr/Zarar Tablosu	
EK. 3- Endüstri Hesap Çerçevesi	
EK. 4- Meslek Koleji I Okul Bitirme Sınavı Soruları	
EK: 5- Endüstri Taciri Mesleği Haftalık Ders Saati Çizelgesi	

EK. 6- Ticari Meslek Branş Okulu (Ekonomi Okulu) Haftalık Ders Saati
Çizelgesi

EK: 7- Meslek Kolleji I Haftalık Ders Saati Çizelgesi

EK: 8- Meslek Kolleji II Haftalık Ders Saati Çizelgesi

EK: 9- Tabelasal Form Örneği

EK: 10- Meslek Üst Okulu- Orta Basamak (Meslek İlerletme Okulu)
Haftalık Ders Saati Çizelgesi

EK: 11- Meslek Üst Okulu (Üst Basamak) Haftalık Ders Saati Çizelgesi

EK: 12- Ekonomi Uzmanlık Okulu Haftalık Ders Saati Çizelgesi

EK: 13- Ticaret Lisesi Haftalık Ders Saati Çizelgesi

Ş E M A L A R

Şema No	Şema Adı	Sayfa No
1	Diplom-Ticaret Öğretmenliği Öğretiminin Şemasal Gösterimi.....	34
2	Baden-Württemberg Eyaleti Eğitim Sistemi.....	79
3	Üniversite Yönetimi Organizasyon Planı.....	164
4	Hohenheim Üniversitesi Stratejik Araştırma Yapısı.....	167
5	Ekonomi Bilimleri Öğreniminin Şemasal Gösterimi.....	176
6	Model Eğitim Sistemi.....	222

G İ R İ Ő

İŞletme faaliyetleri ve sonuçları ile işletme yöneticileri yanında, işletme sahip ve ortakları ile diğer ilgili kişi ve kuruluşlar yakından ilgilenirler. İŞletme ile ilgili bu kişi ve kuruluşların alacakları kararlara temel oluŐturacak doğru ve güvenilir bilgiler muhasebede üretilecektir. Bu anlamda muhasebede üretilecek bilgilerin doğru ve güvenilir olması muhasebe alanında çalışacak kişilerin iyi bir muhasebe eğitimi almış olmasına bağlıdır. İyi bir muhasebe eğitimi almamış kişilerin hazırlayacağı bilgilerin doğruluğu ve güvenirliliği hakkında kuŐkuların olması doğaldır. Bu bağlamda ekonominin gereksinim duyduğu muhasebe elemanlarının eğitimi özel bir önem taşımaktadır. Okullarda verilen muhasebe eğitiminin ekonominin her seviyede gereksinim duyduğu elemanı karŐılayacak durumda olması beklenir. Bunun içinde ticari alanda iyi düzenlenmiş bir eğitim sistemine gereksinim vardır.

Ticari alandaki eğitim ve ğretim öğrencilerin kişiliğini bir bütün olarak geliŐtirecek Şekilde düzenlenmiş olması gerekir. Bunun için mesleki dersler aracılığıyla verilen mesleki bilgi ve beceriler genel dersler vasıtasıyla verilen bilgilerle tamamlanır. Böylece ğrenciler mesleki bir niteliğe sahip bireyler olarak toplumsal yaşama katılabilecek, sorumlu davranabilecek ve görev üstlenebilecek bir Şekilde yetiŐtirilir.

Muhasebe dersi ticari eğitim ve ğretim ile hedeflenen noktalara ulaşılabilmesi açısından özel bir öneme sahiptir. Özenli, düzenli ve sorumluluk

bilinci içinde bireyler yetiştirebilmek için mükemmel bir öğretim değerine sahip muhasebe dersi aracılığı ile istenen hedeflere ulaşılabilir. Ancak istenilen hedeflere ulaşılabilmesi orta öğretimde hazırlanan ders programlarının iyi bir şekilde hazırlanması ve bunları uygulayacak öğretmenlerin iyi bir şekilde yetiştirilmesine bağlıdır. Öğretmenler hazırlanan ders programlarını uygulamakla yükümlü kişiler olduklarından, ders programlarının ulaşılacak istenen hedefler açısından önemi açık iken bunları uygulayacak öğretmenlerin iyi yetiştirilmesinin ötesinde hizmet içi eğitimlerle sürekli olarak geliştirilmesi de önemlidir.

Bu çalışmada Almanya'da (Baden-Württemberg Eyaleti) üniversite öncesi ve üniversite düzeyinde verilen muhasebe eğitimi incelenmeye çalışılmıştır. Birinci bölümde Almanya'da muhasebenin yasal temelleri, muhasebenin tarihçesi ile muhasebe didaktiği ele alınmıştır. İkinci bölümde üniversite öncesi, orta öğretim düzeyinde ticari öğretimin hedefleri, sistem ve okul düzeyinde verilen muhasebe eğitimi üzerinde durulmuştur. Üçüncü bölümde ise genel olarak Hohenheim Üniversitesi ve Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi tanıtılmış, daha sonra bu fakültede yapılan muhasebe eğitimi üzerinde durulmuştur. Üçüncü bölümün sonunda ülkemiz koşulları da dikkate alınarak ticari alan ile ilgili bir eğitim sistemi modeli ve bu modelde yer alan okullarda verilebilecek muhasebe dersi ders planları sunulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

I. GENEL OLARAK MUHASEBENİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Günümüzdeki muhasebe anlayışını kavramak için muhasebe düşünce ve uygulamasının tarihsel gelişimini bilmek gereklidir. Bütün ülkelerde muhasebe iyi tanımlanmış bir uslamlama bütünü olarak genellikle uygulamayı izlemiştir. Günümüzde de bu durum pek değişmiş sayılmaz. Tarihsel olarak muhasebe, gereksinimler ortaya çıktıkça gelişmiş ve muhasebe teknik ve kavramlarındaki değişiklikler yavaş olmuşturlardır. Yani muhasebe uygulamaları değişen ekonomik kurumlar ve ilişkilere, değişen muhasebe amaçlarına uyum gösterebilmek için gerekli olmuştur. Bununla birlikte birçok teknik ve kavramlar, bunları ortaya çıkaran nedenler ortadan kalktığı halde uzun bir süre kullanımda kalmışlardır(1).

Muhasebenin tarihçesi bize bugüne kadar arkasından izlediğimiz büyük yolu göstermektedir. Organik olarak muhasebenin nasıl büyüdüğünü çok açık olarak tanıtmaktadır. Genel olarak ticaretle uğraşan kişilerin var olduğu zamanda ve ondan bu yana muhasebenin bir türü her zaman varolmuştur. Ayrıca tarihsel araştırmalar hem geçmişteki basit biçimi içinde hem de bugünkü

(1) Akdoğan, Nalan/ Aydın, Hamdi, **Muhasebe Teorileri**, Gazi Üniversitesi Yayın No:98, Ankara Üniversitesi Basımevi, Ankara,1987, s.64-163.

işletme yönetiminde önemli bir araç olarak ekonomik veya diğer bir deyişle işletmesel nedenler yanında düzenliliğin esas bir istek olarak var olduğunu göstermektedir.

Başlangıçta muhasebe sadece alacakların ve borçların hatırlanmasına bir araç olarak hizmet etmiştir. İlk çağlarda ve orta çağın başlangıcında işletme yapıları çok basit olduğu için çoğu ticaret erbabının muhasebeye gereksinimi olmamıştır. Geleneksel muhasebe o zamanlarda büyük ölçüde ;

-Ödeme araçlarının,

-Alacak ve borçların,

-Yatırılan sermayenin kayıtlaması ile yetinilmiştir. Diğer varlık kısmı öz sermayenin ve yabancı sermayenin güvence aracı olarak hesap türüne göre kayıtlanmıştır. Maliyet ve satış hasılatının bu dönemde özellikle kayıtlanmadığı ve kontrol edilmediğini görüyoruz(2).

Muhasebenin gelişimi için son derece önemli olan bir gelişme ticari ortaklıkların kurulmaya başlanması ve buradan ortaklığın kazançlarını tam olarak belirleme isteğidir. Almanya açısından ise önemli bir gelişme İtalyan Dili ile yapılan muhasebe işlemlerinin 14. yüzyıldan itibaren yavaş yavaş Alman Dili'ne geçmiş olmasıdır(3).

1. 17. ve 18. Yüzyıllarda Muhasebenin Gelişimi

17.ve 18.yüzyıllarda muhasebede kaydedilen önemli gelişmelerden birisi kâr ve zararın, ortaklığın sonunda değil her yılın sonunda dengelenmesi uygu-

(2) Le Coutre Walter, **Einrichtung und Umstellung der Buchhaltung nach Kontenrahmen. Ein Wegweiser für die Praxis**, 3.Auflage, Heidelberg, 1950, s.32.

(3) Penndorf, Balduin, **Geschichte der Buchhaltung in Deutschland**, Verlag Sayer und Hubermann, Frankfurt am Main, 1966, s.160-180.

lamasıdır. Bu gelişmede belirli bir amaç için kurulan işletmelerin yerini uzun dönemler için kurulan ticaret ve üretim işletmelerinin almasının önemli rolü vardır.

Yine bu yüzyıllarda hesaplar kişilik görüşüyle açıklanmaya çalışılmıştır. Başlangıçta tüm hesaplar tacirler arasındaki ilişkileri temsil ederken, çift kayıt sisteminin gelişmesiyle, hesaplar "kasa" ve "stoklar" gibi kişisel olmayan kalemler için kullanılmış ve daha sonra aynı teknik, giderler gibi soyut kalemlere de uygulanmıştır. "Borçlu" veya "borç" terimi sol tarafı ve "alacaklı" veya "alacak" sağ tarafı anlatmak için kullanılmaya başlandığında tüm hesaplara uygulanabilecek genel kuralları ortaya koyabilmek için kişiselleştirme zorunluluk haline gelmiştir.

Muhasebedeki bu gelişmelere paralel olarak muhasebe eğitiminde de değişiklikler olmuş, işletmelerin gereksinim duyduğu kayıtlamaları tam, doğru ve düzgün kayıtlanabilmesi için derslere gelişmelerin gerekleri yansıtılmıştır. Aynı zamanda muhasebe dersi işletme yönetiminin nasıl olması gerektiği ve kârlarını nasıl maksimize edebileceği yolunu gösterecek bir eğitim verilmeye başlanmıştır.

Bu dönemde bölüm didaktiğini oluşturma denemelerinin nedenlerini şöyle özetleyebiliriz(4);

- a. Ticari faaliyetlerde muhasebenin pratik öneminin artması,
- b. Pratik uygulamalar vasıtasıyla muhasebe bilgilerinin öğretilmesi düşünceleri. Tarihte ilk defa uygulama işletmeleri düşüncesi.
- c. Ticari ahlağın geliştirilmesi ve karakter eğitimi için muhasebe dersinin önemliliği,

(4) Rickenbacher, Urs, **Didaktik des Rechnungswesens an kaufmännischen Schulen**. Bamberg, 1991, s.18.

d. Ticari bilimlere (sosyal bilimlere) muhasebenin entegre edilmesinde ilk deneme.

2. 19.Yüzyılda ve 20.Yüzyılın Başlarında Muhasebenin Gelişimi

19. yüzyılda meydana gelen birçok önemli ekonomik olaylar muhasebenin büyük bir gelişme göstermesine neden olmuş, kayıt tutma sisteminin bir muhasebe disiplinine dönüşmesini sağlamıştır. Liberal ekonominin kuralları yeni ekonomik düşüncelerin ortaya çıkmasını sağlamıştır. Teknolojik gelişme, demiryollarındaki gelişmeler gibi faktörler muhasebenin gelişimini etkilemiştir. Bu gelişmeler içinde dünya pazarı gitgide önem kazanmış olup, bu geniş ekonomi politikası ve dünya pazarı bilgisini gerekli kılmıştır.

Bu hummalı gelişme karşısında muhasebe öğretimi bu hızlı gelişmeye ayak uyduramamış, aynı şekilde adımlar atılamamıştır. Bu dönemde yapılan ticari öğretim büyük ölçüde yetersiz olmuştur. Kendilerini hedeflerine yaklaştıracak, geliştirici yardım aramayı öğretim eksikliğinden dolayı zorunlu gören girişimciler bu konuyla bizzat kendileri ilgilendiler. Bu yardımı bilim, ticaret ve tekniğin içinde yaptılar. Bölüm didaktiği açısından bu dönemde geride kalınmıştır. Bölüm didaktiğine ne gelişmelerin gereği yansıtılabilmiş ne de taleplere ayak uydurulabilmiştir. Bu dönemde okullarda kayıtlama tekniği ağırlıklı dersler verilmiştir. Bundan dolayı 19. yüzyılda bölüm didaktiği büyük ölçüde negatif etkilenmiştir. Bu dönemde daha çok muhasebenin şekilsel gösterimine önem verilmiştir. Yeni neslin yetiştirilmesi ve yüksek taleplerin yerine getirilmesi için muhasebe dersinin geliştirilmesindeki büyük şansın kullanılmadığı söylenebilir(5). 19. yüzyılın sonlarında muhasebede büyük gelişmeler olmuştur. Bunda belirleyici olay ticari ilişkilerin genişliği, endüstri işletmelerinin ortaya çıkışı ve

(5) Rickenbacher,...age, s.19.

işletmelerin muhasebesi üzerinde devletin gittikçe artan etkileridir(6). Ticari ilişkilerde, teknolojiye ve ekonomideki gelişme, işletmelerin para gereksinimi boyutunu arttırmış ve bununla paralel olarak işletmelerin rizikosunu da arttırmıştır. Bu açık ve itiraz kabul etmez bir şekilde muhasebe kuralları oluşturma gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Daha fazlası muhasebenin işletme faaliyetleri için mükemmel bir ölçü aracı olduğu ve rasyonalizasyon için çok değerli bilgiler verdiği bilinci gelişmiştir. Böylece endüstri işletmelerinde 19. yüzyılın sonlarına doğru işletme muhasebesi geliştirilmesi gereksinimi ortaya çıkmıştır(7).

Ekonomideki bu olağanüstü gelişme karşısında derin bilgilere sahip elemanların eksikliği hissedilmiştir. Bu döneme kadar verilen dersler daha çok pratiğe yöneliktir. Muhasebe dersinin hedefi öğrencilere bir işletmede çeşitli kayıtlamaların ve hesaplamaların nasıl yapılacağını göstermekten ibaret olmuştur. Büyük ağırlık itinalı yazı yazma ve yazı güzelliğine verilmiştir. Öyle ki muhasebe dersi biraz yazı dersiyle birleştirilmiştir(8).

3. 1920'den Günümüze Kadar Muhasebe Uygulamaları

Muhasebe uygulamaları, bir çok bakımdan kabul edilen muhasebe teorilerini, doğal olarak, bir kaç yıl geriden yansıtır. 1920'lerin muhasebe uygulamaları da 1900 yıllarının başlangıcındaki gelişmiş muhasebe düşüncelerini yansıtır. Bu dönemdeki uygulamalar ve muhasebedeki gelişmeler kısaca şöyle sıralanabilir(9):

Tükenme payları, konsolide tablolar, satış hacminin veya hasılatın açıklanması, diğer gelirler, dağıtılmayan kâr ve yedekler, alınan hisse senedi

(6) Holler,...age, s.19

(7) Möllers, Paul, **Kosten-und Leistungsrechnung**, Westdeutscher Verlag, Opladen, 1974, s.20.

(8) Rickenbacher,...age, s.20.

(9) Akdoğan/ Aydın,... age. s.77-80

kâr payları, muhasebede aşırı tutuculuk gibi konularda eleştiriler yapılırken bu dönemdeki gelişmelerden bir tanesi muhasebenin amacının yönetici ve kreditorlere bilgi sağlamadan, yatırımcı ve pay sahiplerine bilgi sağlama yönünde değişmesi olmuş iken diğer önemli bir gelişme bilançoya verilen önemin gelir tablosu yönünde değişmesi olmuştur.

Günümüzde muhasebe anlayışının oluşmasında artık uygulamaların yanısıra muhasebe konusunda yazılan teorik eserlerde katkıda bulunmaktadır. Muhasebe ilke ve standartlarını belirlemek için çeşitli ülkelerde çeşitli dernek ve kurumlar oluşturulmuş ve bu konuda ciddi çalışmalar yapmışlardır.

4. Muhasebe Teorisinin Kökeni

M.Ö. 3000' li yıllarda bile kimi kayıtların tutulduğu bilinmektedir. Muhasebenin tarihsel gelişiminin bir kronolojisini şöyle gösterebiliriz(10);

MÖ.3000 Sümerlerde ücret, depo ve para muhasebesi. Tabletlere çivi yazısı ile mal girişi, depo mevcudu ve kölelerin isimleri yazıldı.

MÖ.2200 Babillerde tapınak muhasebesi. Küçük balçık tabletlere tapınağın arsaları kiralama ve tapınak yönetiminin harcamaları kaydedildi. Bunun yanında yıl sonu kapanış hesapları da mevcuttu.

MÖ.1700 Kodex Hammurabi (1792-1750 yılları arası iktidarda) muhasebe tutulmasını istemiştir. Hammurabi kanunlarınının 104'den 105'e kadar olan paragraflarında her satışın kaydının mühürlü tabletlere yapılması istendi.

MÖ.1000 Hindistan'da palmiye yapraklarından defterler

MÖ.300 Mısırdaki borç, alacak yazımı ve hesap kalanları ile ciro işlemleri.

(10) Holler Hans, **Der Buchführungsunterricht an kaufmännischen Berufsschulen**, Mannheim, 1964, s.19-21

Muhasebenin ileri düzeyde gelişimi. Kayıt yapılan sayfanın bölümlendirilmesi (tarih, açıklama, tutar sütunları).

MÖ.100 Romalılarda hesapların borç ve alacak olarak iki tarafa ayrılması. Romalılar sadece mükemmel bir hukuğun sahibi olmayıp aynı zamanda ileri düzeyde bir devlet muhasebesinin de sahibiydiler.

MÖ.100 Batlamyalılar(11), Fenikeliler ve Kartacalılar sadece değer mahsubunu tanımakla kalmayıp aynı zamanda mevcutlar arası mahsup yapmayı da biliyorlardı. Gelişmiş bir muhasebeye sahip Kartacalıların yıkılışı ile hemen hemen bütün belgeler yok oldu.

MS.751 Araplar Çinli esirlerden kağıt yapma sanatını öğrendiler.(Çinliler bu sanatı yaklaşık M.S. 150'li yıllar civarında buldular.)

13. yy. Düzenli bir muhasebe sistemi için önemli bir koşul anlamlı ve anlaşılır bir sayı sistemidir. Muhasebe bilindiği üzere sayıların dünyası ile yapılır. Bu yüzden kolay yazılabilmesi, kolay toplanabilmesi ve kolay değiştirilememesi önemlidir. Roma rakamları bu koşulu yerine getiremiyordu. Arap sayı sistemi Avrupaya girdiğinde ve "0 (sıfır)" tanındığında düzenli bir muhasebe için önemli bir koşul da yerine gelmiş oldu. Bu sayı sisteminde genişletilmesi 15.yy İtalyan tacirleri tarafından yapılmıştır.

1211 Floransa'da orta çağın en eski defterlerinin bulunması

1250 İtalya'da yavaş yavaş kişi hesaplarının yerine konu hesaplarının ilk sırayı alması. Değer ölçüsündeki kayıtlamaların miktar ölçüsündeki kayıtlamaların yerini alması. Aynı zamanda "borç-alacak" ilişkisinin yerleşmesi.

1304 Nürnberg'li ticaretçi Holzschuher'den en eski Alman ticaret defteri

1310 1310'lu yıllarda Lübeck'te ticari işletme işleten Hermann

(11) Batlamyalılar (Ptolemaios) Mısır'daki Makedonya kökenli Ptolemaios hanedanlığı, Ülkü, Vural, **Türk Dil Kurumu Almanca-Türkçe Sözlük**, Türk Dil Kurumu Yayınları No:546, Ankara, 1993, s.823.

Wittenberg'in işlem defteri

1340 Cenova'da çift taraflı muhasebe

1391 Devlet borçları yönetiminin Venedik'te yevmiye defterini kullanması. İzleyen yıllarda çift taraflı muhasebenin Venedik, Cenova ve Floransa'da mükemmelleştirilmesi: Yıllık bilanço, kâr ve zarar tablosu, yevmiye defteri, envanter.

1494 Matematikçi, Rahip Luca Pacioli çift taraflı muhasebe üzerine ilk inceleme ve kaynak olan "Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita" adlı eseri yazıyor.

1498 İmparator Maximilian muhasebeci ünvanını hazine düzenlemesi içine alır.

1498 İnsbruck'ta muhasebeci ünvanı

1518 Henricus Grammateus Nürnberg'te ilk defa Alman Dili ile yazılmış "Yeni Bir Sanat Kitabı" adlı eseri yayınladı.

16yy. Jakob Fugger'in gözetiminde muhasebecisi Matthäus Schwarz vasıtasıyla muhasebede düzeltmeler.

17.yy. Fransız çift taraflı muhasebesi içinde yevmiye defterinin bölümlendirilmesi.

1775 Fransa'da tek tek kağıt-defterler

1804 Büyük defter ve yevmiye defteri birleşimine ilk öneriler-görüşler: Amerikan muhasebesi.

1810 Fransa'da kopya kağıtları

1843 Tek tek yaprak defterler için Amerika'da mekanik

1843 Amerika'da kopya satış defterleri

1901 Avusturya posta yönetiminde kopya yöntemi

1904 Remington tarafından geliştirilen, tasdik amacı için rulolu yazı makinelerinin aracılığı ile kopyalama yöntemi

1907 Sayacın bulunuşu ve bununla daktilonun kayıtlamalarda kullanılışı

1910 Makineler- Kopyalı-Muhasebe

1997 Bilgisayarlı muhasebe

Muhasebe hakkındaki bu ilk kayıtlar ve kavramlar ilginç olduğu halde, salt kayıt tutmayla ilgili bilgiler muhasebe teorisinin gelişimini anlamamıza yetmemektedir. Kavramlar ise yeterli bir muhasebe teorisi biçimlendirmede pek yeterli olmamaktadır. Bu yüzden yaklaşık 14. yüzyıldaki çift kayıt dizgesinin kaynakları muhasebe düşüncesi ve muhasebe kavramlarının gelişmesini incelemeye başlangıç noktası olarak alınmaktadır. İtalyan yöntemi olarak da adlandırılan bu dönemdeki kayıt tutmanın arkasında yatan teorinin günümüz muhasebe teorisiyle karşılaştırıldığında şu özellikleri taşıdığı gözükmektedir(12):

a. 16.yüzyıla kadar, muhasebenin temel amacı işletme sahibi için bilgi sağlamaktır. Buna ek olarak muhasebe, işletmenin ellerine teslim edildiği bir vekilin bir rapor aracı ve kredi sağlamada bir temel olmuştur.

b. İkinci nitelik bir girişimcinin tüm kişisel ve iş ilişkilerini rapor etmek olmuştur. Pacioli'nin yazdığı eserde görüldüğü üzere girişimci yaptığı envantere neyi var neyi yoksa hepsini yazmıştır(13). Daha sonraki araştırmalar, kişisel varlıkların işletmeden ayrı tutulduğunu göstermektedir.

c. Üçüncü özellik muhasebe dönemlerinin bağımsızlığı ilkesinin olmayışı veya işletmenin sürekliliği kavramının bulunmayışıdır. O çağlarda işletmeler be-

(12) Akdoğan/ Aydın...age, s.66

(13)Seyffert, Rudolf , "Luca Pacioli, **Abhandlung über die Buchhaltung, 1494**", Unveränderter Nachdruck der Ausgabe von 1933,C.E. Poeschel Verlag, Stuttgart,1992, s.91-94.

lirli bir amaç için kurulur ve bu amaç elde edilince işletme tasfiye olurdu. Sonuç olarak kâr (veya zarar) ancak amacın elde edilmesinden sonra hesaplanırdı. Aynı şekilde, işletmelerde sabit değerler az bir miktarda olduğundan, tükenme paylarının hesaplanmasına da gereksinim yoktu.

d. Dördüncü özellik de tek bir durağan para biriminin olmayışından kaynaklanmaktadır.

Çift kayıt dizgesini açıklayan ve bizim muhasebe kayıtlarının arkasındaki mantığı anlamamızı sağlayan ilk eser Luca Pacioli'nin eseridir. Pacioli çift kayıt dizgesini ortaya koyan ilk kişi olmamasına rağmen eseri bu sistemin tüm Avrupa'ya yayılmasında önemli bir rol oynamıştır.

Yeni çağın başlarından itibaren ticaretin hızla gelişmesi, ticaretle uğraşacak kişilerinde eğitilmesini gerektirmiştir. Özellikle 13. ve 15. yüzyıllar arasında daima önemli olan toptancılık ve uzak ticaretle uğraşacak olanların eğitimi önemli olmuştur. Bu dönemde genç insanlar mesleği, mesleğin içinde pratikten öğrenmişlerdir. Aynı zamanda kilise okullarındaki derslere devam etme olanağında mevcuttu. Daha çok bu dersler çeşitli dilleri, okuma, yazma, hesaplama ve muhasebenin basit kurallarını içermekteydi.

Ticaretin boyutunun genişlemesi ile yazma, hesaplama etkinliklerinin önemi büyüdü. Bu öneme paralel olarak 1500-1700 yılları arasında Almanya'da tanınmış bütün ticaret şehirlerinde (ek olarak kiliselerde) özel okullar ortaya çıktı. Bu okullardaki dersler ve kendi kendine öğrenim için yoğun bir şekilde kitap yazıldı. Bu zamanda ortaya çıkan kitaplar, ekonomik disiplin olarak ortaya çıkan işletme-muhasebe için ilk ders kitapları ve ticari öğretiminde başlangıcı olarak kabul edilir(14).

(14) Pott, Friedrich, **Gedanken und Materialien zu einer Frühgeschichte des kaufmännischen Lehrlingswesens**, (Hrsg) Pott, K.F.: Über kaufmännische Erziehung, Rinteln, 1977,s.24.

5. Muhasebe Teorilerinin Sınıflandırılması

Çalışmanın bu bölümünde muhasebe teorilerinin genel bir sınıflandırma çerçevesi içerisinde tanıtımı amaçlanmıştır. Muhasebede birbirinden farklı ve çoğu zaman birbirinden bağımsız teoriler bulunmaktadır. Tarihsel gelişme doğrultusunda bu teorilerin şöyle bir sınıflandırması yapılmaktadır(15):

50. Klasik Yaklaşımlar

Muhasebe teorisine klasik yaklaşımlar halen var olan muhasebe uygulamalarını açıklamaya çalışırlar veya belirli mali nitelikteki işlemlerin nasıl muhasebeleştirilmesi gerektiğini ortaya koymaya çalışırlar.

500. Muhasebe Teorisine Tümdengelim Yaklaşımı

Teori oluşturmaya tümdengelim yaklaşımı (i) amaç veya amaçların açık bir ifadesini, (ii) teorinin işlevini yerine getireceği çevre hakkındaki varsayım ve postülatların belirlenmesini, (iii) daha sonra amaç ve postülatlardan bir takım ilkelerin ve (iv) sonuç olarak kural veya "yasaların" ussal olarak türetilmesini kapsar.

501. Muhasebe Teorisine Tümevarım Yaklaşımı

Muhasebe teorisine (genel olarak teori oluşturmaya) tümevarım yaklaşımı, çeşitli gözlemler yaparak, çıkabilecek tüm olaylara uygulanabilecek genel bir ilkenin ortaya konulmasını sağlayacak ortak niteliklerin araştırılması sürecidir.

502. Açıklayıcı Muhasebe Teorileri

Açıklayıcı teoriler halen kullanılmakta olan muhasebe uygulamalarını açıklar ve gözlemlenen uygulamalardan genel kural ve ilkeleri ortaya çıkarmaya çalışır. Açıklayıcı muhasebe teorilerinde ele alınan gerçek dünya basit ola-

rak "muhasabe etkinlikleri" denilen olaylardır. Bu olaylar muhasebenin geleneksel tanımını içindeki olaylardır.

503. Normativ Muhasebe Teorileri

Normativ muhasabe teorileri muhasabe etkinliklerinin dışına da taşan gerçek dünya olaylarından yapılan genellemelerden geliştirilir. Normativ muhasabe teorileri muhasabe etkinliklerine bir yön vermektir.

51. Muhasebe Teorisine Çağdaş Yaklaşımlar

1960'lı ve hatta 1970'li yılların başlarına kadarki normativ ve açıklayıcı nitelikteki teorilerin bir diğer genel niteliği de, muhasebenin genel bir teorisini oluşturmaya çalışmalarıdır. 1960'lı yılların sonundan itibaren muhasabe araştırmalarının yön değiştirdiği görülmektedir. Genel bir muhasabe teorisi oluşturmadaki yetersizlik, muhasabe araştırma yöntemlerinin "daha bilimsel" olması gerektiği inancının doğmasına neden olmuştur.

510. Muhasebeye Karar Modelleri Yaklaşımı

Karar modellerine ağırlık veren çağdaş yaklaşımlarda, verilecek karar veya karar ölçütüne ilişkin bilgilerin belirlenmesine önem verilmektedir. Çeşitli muhasabe yöntemleri veya seçenekleri, karar modellerinin uygulanmasında gerekli olduğu kabul edilen verilerle kıyaslanarak değerlendirilmektedir.

511. Karar Verenler Yaklaşımı

Bu yaklaşımın amacı, muhasabe sorunlarıyla ilgili insan davranışlarının anlaşılması, açıklanması ve tahmin edilmesidir.

512. Bilgi Ekonomisi Yaklaşımı

Bilgi ekonomisi çalışma alanına göre, bir kişi seçenekleri değerlendirirken belirli bilgileri gereksinir. Kişinin karar verdiği belirli bir seçeneği uygulaması sonucu elde edilecek yarar ve zararın bir maliyeti vardır,

o halde seçeneği belirlemede kullanılacak bilginin de bir değeri olmalıdır. Bilginin değeri, bu bilgiyi hazırlamanın maliyetinden daha yüksek olmalıdır.

513. Muhasebeye Sistemler Yaklaşımı

Muhasebeye sistemler yaklaşımı muhasebenin açık bir sistem olarak kabulünü gerektirir. (i) Ulaşılmak istenen amaç, (ii) amaca ulaşmak için bir seçimin yapılmasını kolaylaştıran karar modelleri, (iii) beklentilerin belirlenmesini kolaylaştıran tahmin modelleri, (iv) nihai yararı, karar modellerinin geliştirilmesini ve seçimini, kullanılan tahmin modelinin belirlenmesini kolaylaştıran geçmişteki bilgileri içeren veri bankası bu sistemdeki önemli unsurlardır.

II. ALMANYADA MUHASEBE EĞİTİMİNİN TEMEL ÖĞELERİ

1. Almanya'da Muhasebe Uygulamalarının Yasal Dayanakları

Almanya'da muhasebe uygulamalarını özellikle Ticaret Yasası, daha sonra Anonim Şirketler Yasası, Limited Şirketler Yasası, Kooperatifler Yasası gibi özel yasalar ve Vergi Yasaları etkilemektedirler.

Ticaret Yasasının (Handelsgesetzbuch-HGB) 238. maddesi; "Her tacir muhasebe defterlerini tutmakla yükümlüdür. Faaliyetlere başlangıçta ve her faaliyet döneminin sonunda bilanço ve envanter düzenlemek zorundadır." demektedir. Vergi Yasasının (Vergi Usul Kanunu-Abgabenordnung) 140. maddesi, diğer yasalara göre defter tutmakla yükümlü olanların vergi yasaları açısından da aynı şekilde yükümlü olacaklarını belirtmektedir. Ayrıca aynı madde, muhasebe tutma zorunluluğunu biraz daha genişleterek, küçük işletmeler ile tarım ve orman kesiminde faaliyet gösterenlerin belirli sınırları aştıkları zaman muhasebe tutmalarının zorunlu olduğunu belirtmektedir.

Bu sınırlar ise;

-Yıllık cirosu 500.000,-DM

-İşletme varlıkları değeri toplamı 125.000,-DM olan

- Yıllık kazancı 36.000,-DM olanlar,
- Kendi kendine işlediği arazinin değeri 40.000,- DM'yi geçenler defter tutmakla yükümlü kılınmışlardır.

Ticaret Yasasının 239. maddesi ve Vergi Yasasını 146. ile 147. maddelerine göre muhasebe işlemleri sırasında uyulması gereken kurallar ise şöyledir;

- Açıklık ve belirlilik,
- Yaşayan bir dil kullanma (Yıl sonu işlemleri Alman Dili üzerinden)
- Mark üzerinden kayıtlama
- Finansal olayları sürekli, tam ve doğru olarak kayıtlama,
- Muhasebeleştirme işlemlerini belgeye dayandırma,
- Defter sayfalarını izleyen sıra numarasıyla numaralama,
- Kurşun kalemle kayıt yapmama, eski kayıtlar üzerinde içeriği belirsiz hale getirecek değişikliklerin, kazıma, silme ve karalamaların yapılmaması.

Mali raporların, muhasebe belgeleri ile defterlerin saklanmasıyla ilgili Ticaret Yasasının 257. maddesi ve Vergi Yasasının 147.maddesine göre; bilanço, kâr/zarar tablosu, envanter ve defterler 10 yıl süreyle, muhasebe belgeleri 6 yıl süreyle saklanmak zorundadır. Saklama süresi takvim yılının bitişiyle başlar.

Muhasebeyle ilgili bir başka düzenlemede Ceza Yasasında vardır. Ceza Yasası 283 b. maddesi, varlıkların ve borçların muhasebede doğru bir şekilde kayıt altına alınmaması, bilançonun doğru düzenlenmemesi, muhasebe tutma zorunluluğunun yerine getirilmemesi, muhasebe belgelerini saklanmaması ya da tahrip edilmesi ya da zarar verilmesi durumlarında 2 yıla kadar hapis ya da para cezası ile cezalandırılacağını belirtmektedir. Envanterin ve bilançonun öngörülen süre içinde düzenlenmemesi de cezalandırma nedenidir.

Ticaret Yasasının 238. maddesinde; "Her tacir defter tutmakla yükümlüdür.....ve işletmesini varlıklarını ve kaynaklarını genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre kayıtlamak zorundadır." denilmektedir. Muhasebe, işin uzmanı olan üçüncü kişinin, tacirin işlemlerine ve ticari varlığına kolayca

nufüz edebileceği şekilde olmalıdır.

Belgeler ile ilgili olarak Ticaret Yasasının 239. maddesi ile Vergi Yasasının 146. maddesi belge olmadan kesinlikle kayıt yapılamayacağını hükme bağlamıştır. Yani geçerli ilke: " Belge yok ise kayıt da yok" şeklindedir. Muhasebede yapılan kayıtlamaların doğruluğu ve tamlığı ancak belgeler aracılığıyla kanıtlanabilir. Bu sebepten belgeler, usulüne uygun bir muhasebe için temel koşuldur(16). Ayrıca muhasebe organizasyonu yönetmeliğinde de belgelerle ilgili olarak "her kayıt için bir muhasebe belgesi olmalıdır" denilmektedir(17). Yine bu konudaki bir yargı kararı şöyledir(18); "Sadece belgelere dayalı bir muhasebe, vergisel yönden kanıtlama gücü taşır ve usulüne uygundur."

Alman Ticaret Yasası muhasebe defterlerinden yevmiye ve büyük defterin tutulmasını zorunlu kılmakta ve devamla 239. maddede şöyle denilmektedir; "Muhasebe defterlerinde yaşayan bir dil kullanılır. Kullanılan kısaltmaların, rakamların, harflerin ya da sembollerin anlamı benzeri olmayacak şekilde tam olarak belirlenmek zorundadır. Defterlere yapılan kayıtlamalar tam, doğru, zamanlı ve düzgün şekilde yapılmak zorundadır. Eski bir kayıt içeriği belirlenemeyecek şekilde değiştirilemez. Defterlerin tutulmasında bilgisayar kullanılabilir. Defterlerin tutulması bilgisayar aracılığıyla yapılması durumunda bilgisayar disklerinin her an kullanıma hazır tutulması ve bu araçların korunmasıyla ilgili her türlü önlemin alınması zorunludur."

Ticaret Yasası 240. maddesinde; "Her ticaret erbabı faaliyete başlan-

(16) Lösche,Norbert/ Sikorski, Ralf, **Buchführung und Bilanzierung**, C.H.Beck'sche Verlagsbuchhandlung, München,1990,s.123

(17) Erlass vom 11 November 1937 II Pr. 19263/37, **Richtlinien der Organisation der Buchführung**,11.11.1937, in Abschnitt II, in: Boettcher, Carl, **Steuer und Wirtschaft**, Nachdruck Springer Verlag , Heidelberg/Berlin, 1988. s.1464

(18) **Bundesfinanzhof(BFH)- Urteil** vom 17. 02. 1961, Sammlungen der Entscheidungenun Gutachten des Bundesfinanzhofs, Wilhelm Stollfuss Verlag, 72. Band, Bonn, 1961

gıçta işletmesinin taşınmaz varlıklarını, alacaklarını, borçlarını, nakit paralarını ve diğer varlıklarını kayıtlar ve bunun yanında kendi özel varlıklarının değerini ve borçlarını bildirir" diyerek devamla; "Her faaliyet döneminin sonunda envanter düzenlenir. Faaliyet döneminin süresi 12 ayı aşamaz" demektedir. Bu durumda ticaret erbabı yasa gereği işletmesinin varlıklarını, alacaklarını ve borçlarını;

- a) Faaliyete yeni başlama ve işletmeyi devralma,
- b) Her faaliyet döneminin sonunda,
- c) Tasfiye veya satış durumunda, belirlemek zorundadır.

Ayrıca Ticaret Yasasının 241. maddesinde bilanço gününde envanter yapılmasının gerekli olmadığını, muhasebe ilkelerine uygun olmak koşuluyla ve yasanın belirlediği zamanlarda da bilanço günü için envanter yapılabileceği belirtilmektedir.

Her tacir faaliyete başladığında ve her faaliyet döneminin sonunda bilanço düzenlemek zorundadır(HGB 242). İlgili taraflara (yöneticiler, devlet, ortaklar,...) bilançonun doğru ve güvenilir bilgileri iletebilmesi için bazı ilkelere uyulması gereklidir. Bilanço ilkeleri olarak adlandırılan bu ilkeler şunlardır(19);

- a) Açıklık İlkesi
- b) Gerçeklik İlkesi
- c) Dikkatlilik İlkesi
- d) Süreklilik İlkesi
- e) Tamlık İlkesi'dir.

Bu ilkelere uyularak düzenlenen bir bilançonun, Alman dili ve Alman markı (Ticaret Yasası- HGB. 244) üzerinden düzenlenmiş olması gerekmektedir. Ayrıca bilanço düzenlendikten sonra tarih kısmı altı ticaret erbabı tarafın-

(19) Eilenberger, Guido, **Betriebliches Rechnungswesen**, 6.Auflage, Verlag Oldenbourg, München,1991, s.53.

dan imzalanır. Birden fazla sorumlunun olduğu ortaklıklarda sorumluların hepsi imzalar (HGB.245).

İşletmeler arası karşılaştırma yapabilmek, bilanço bilgilerini kullanıcıların doğru olarak bilgilendirilebilmesi için bilançolarda ifade birliğinin sağlanması gerekir. Bu amaçla Ticaret yasasının 266. maddesinde sermaye şirketlerinin kullanmak zorunda oldukları bir bilanço örneği gösterilmiştir. (Ek 1)

Ayrıntılı bilanço örneğini bütün sermaye şirketleri uygulamak zorunda değildir. Bu konuda Ticaret Yasası sermaye şirketlerini 3 sınıfa ayırmıştır. Ticaret yasasının 267. maddesine göre sermaye şirketlerinin büyüklük sınıflaması şöyledir;

(1).Aşağıdaki 3 koşuldaki en az ikisini aşmayan şirketler küçük sermaye şirkettir. Bu koşullar;

1. Aktifte gösterilen zarar (açık) (20) indirildikten sonra bilanço toplamı 3.900.000,-DM aşmayan,

2. Kapanış gününden (bilanço günü) önceki 12 ay içinde 8.000.000,-DM'lık ciro,

3. Yıl içinde toplam ortalama 50 işçi çalıştırma,

(2). Birinci paragrafta belirtilen şartlardan ikisini aşan ve aşağıda belirtilen üç koşuldaki ikisini aşmayan şirketler orta ölçekli sermaye şirkettir. Bu koşullar;

1. Aktifte gösterilen açık (HGB.268 Abs.3) indirildikten sonra bilanço toplamı 15.500.000,-DM. aşmayan,

(20) HGB.268.Maddesi 3.Fıkrasına göre açık; Öz sermayenin zarar nedeniyle azalması ve pasif unsurların kalanlarının aktif unsurların kalanlarının üzerinde bir kalan vermesi gibi bir durumun ortaya çıkması durumunda bu aktif tarafta "öz sermaye ile kapatılmayan açıklar" başlığı altında gösterilen tutardır.

2. Kapanış gününden (bilanço gününden) önceki 12 ay içinde cirosu 32.000.000,-DM,

3. Ortalama yıl içinde 200 işçi çalıştırma.

(3).İkinci paragrafta belirtilen niteliklerden 3 taneden 2'sini aşanlar büyük sermaye şirkettir. Eğer bir şirketin hisse senetleri Avrupa Ekonomik Topluğunun herhangi bir ülkesinde borsaya kayıtlı ise, ya da kayıtlı olmak için başvuruda bulunmuş ise daima büyük sermaye şirketi sayılır (HGB.267.Abs.3).

Yukarıdaki sınıflandırmaya göre büyük ve orta ölçekli sermaye şirketleri ayrıntılı bilanço, küçük sermaye şirketleri özet bilanço düzenleyecektir. Büyük ve orta ölçekli sermaye şirketleri bilançolarını bağımsız denetçilere denetletmek zorunda iken küçük sermaye şirketleri için böyle bir zorunluluk yoktur. Ancak bütün sermaye şirketleri bilançolarını yayınlamak zorundadır. Bu şirketlerden büyük ölçekli sermaye şirketleri ayrıntılı bilanço yayınlamak zorunda iken, küçük ve orta ölçekli sermaye şirketleri özet bilanço yayınlabilir. Diğer işletme türleri için (şahıs işletmesi ve ortaklıkları) Ticaret Yasası bir bilanço bölümlenmesi yapmamıştır. Bu tür işletmeler bilanço düzenlerken sermaye şirketlerinin kullandıkları bilanço tiplerini kullanırlar (21).

Dönem sonunda bilanço ile birlikte kâr/zarar tablosunun da düzenlenmesi gerekir (HGB 242). Yasada şahıs işletmeleri ve ortaklıkları ile ilgili herhangi bir kâr/zarar tablosu örneği gösterilmemişken sermaye şirketleri için (HGB) 275. maddede kâr/zarar tablosu tipleri gösterilmiştir. Bunlardan birincisi toplam maliyet esaslı, ikincisi satış maliyeti esaslıdır. Kâr/Zarar tablosu örneği Ek- 2'dedir.

Değerleme ilkelerine Ticaret Yasasınının 252. maddesinde yer verilmiştir. Bu değerlendirme ilkeleri şunlardır;

(21) Lösckhe/Sikorski,...age. s.15.

- Özdeşlik ilkesi,
- İşletmenin sürekliliği ilkesi,
- Ayrı ayrı değerlendirme ilkesi,
- Gerçekleşme, ihtiyatlılık ilkesi,
- Dönemsellik ilkesi,
- Tutarlılık ilkesi,

Muhasebe işlemlerinin bilgisayarla yürütülmesi durumunda uyulması gereken ilkeler ticaret yasası ve vergi yasasında belirlenmiştir. İlkesel olarak bilgisayarlı muhasebe işlemlerinde ticaret yasasının 239. maddesi ve vergi yasasının 145. maddesinde şöyle denilmektedir; "Muhasebe işlemleri bilgisayar aracılığıyla yapıp, bilgiler okunabilir bilgi taşıyıcılarına aktarılıp saklanabilir." Ticari yazışma ve diğer belgelerin asıllarının görüntüsü filme alınmalıdır. Açılış ve kapanış bilançolarının yazılı çıktısı alınmak zorundadır (HGB.257).

Muhasebe uygulamalarında önemli bir yer tutan hesap planı üzerindeki çalışmaların tarihçesi Almanya'da oldukça eskidir. Bu alanda özgün çalışmalardan birisi 1927 yılında Eugen Schmalenbach tarafından yazılan bir hesap çerçevesidir. Bu hesap çerçevesinin uygulanması zorunlu olmayıp, işletme yöneticilerinin inisiyatifine bırakılmıştır. 1937 yılında önemli bir adım atılmış, Prusya ve İmparatorluk Ticaret Bakanlığı tarafından yayınlanan hesap çerçevesinin uygulanması bütün işletmeler için bir zorunluluk haline getirilmiştir. Ancak bu hesap çerçevesi bütün sektörlerle ilgili hesapları içermediği için , bu hesap çerçevesinden sektörlere uygun hesap çerçeveleri oluşturulmuş ve bunların uygulanması zorunlu tutulmuştur. İkinci dünya savaşının sona ermesinden sonra da bu hesap çerçeveleri geçerliliklerini devam ettirmiş,1953 yılında Ticaret Bakanlığı uygulama zorunluluğunu iptal etmiştir. 1950 yılında Federal Endüstri Birliği "Kollektif Hesap Çerçevesi" hazırlayarak üyelerine tavsi-

ye etmiştir. Kollektif hesap çerçevesinde spesifik branşlarla ilgili hesaplara yer verilmediğinden her ekonomik dala uygun hesap çerçeveleri geliştirilmiştir. 1971 yılında Alman Endüstri Birliği işletme komisyonu tarafından Avrupa Topluluğunun planlanan standartlarına uygun bir "Endüstri Hesap Çerçevesi" hazırlanmıştır(22).

1985 yılı sonunda yapılan ve bugün yürürlükte olan Bilanço Yasası ile mali tablolarla şekil değişikliği yapılmıştır. Yasada yapılan değişikliğe uygun olacak şekilde her sektör kendi hesap planlarını yapma çalışmalarını yoğunlaştırmıştır. Bugün için Almanya'da uygulamada olan bir çok hesap planı bulunmaktadır. Bunlardan Endüstri Hesap Çerçevesi Ek- 3'tedir.

2. Muhasebe Dersi Öğretmeni

20. Genel Olarak

Öğretmen öğrenmeyi kılavuzlayan ve sağlayan kişidir. Öğretmenin görevi çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerinden yararlanarak öğrenme yaşantılarını düzenlemek ve kazandırılması istenen davranışların öğrenci tarafından kazanılıp kazanılmadığını değerlendirmektir(23). Öğretmenin öğrencilerinin kişiliklerini geliştirici bir davranış göstermesi ve onlara içinde yaşadığı toplumun kültür değerlerini aktarması gerekir.

Yönetici, öğretmen ve öğrenci okulun en önemli insan kaynağını oluştururlar. Programlı öğretim, bilgisayar ve benzeri modern ders araç ve gereçleri eğitime, oradanda sınıfa girse bile, öğretmen okul donanımı ve malzemesinin en önemli unsurudur. Ders müfredat programları, örgüt, donanım ve malzeme olmakla birlikte, bunlar öğretmenin canlı kişiliği ile hayata kavuş-

(22) Hesse, Kurt / Fraling, Rolf, **Buchführung und Bilanz**, Gabler Verlag, 9. Auflage, Wiesbaden, 1991, s.57.

(23) Fidan, Nurettin/ Erden, Münire, **Eğitime Giriş**, Meteksan A.Ş., Ankara, 1994, s.76.

madıkça pek az ya da hiç bir anlam ifade etmez. Öğretmenin son derece önemli rolü şu cümleyle ifade edilmektedir: "Kafanın kafa üzerinde ve şahsiyetin şahsiyet üzerindeki etkilerinin yerine geçebilecek bir şey henüz bulunamamıştır."(24). Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde önemli bir rol oynayan öğretmenin genel olarak sahip olması gereken olumlu özellikler vardır. Bunları şöyle sıralayabiliriz: Öğrencilerini tanımak, sevmek, gerektiği zaman onlara yardım ve rehberlik etmek; öğrencilere karşı adil ve tarafsız davranmak, dürüst olmak, öğrencilerin kişiliklerine ve haklarına saygılı olmak ve okulda demokratik bir ortam yaratmak(25).

Öğretmen kişiliği kesin olarak tanımlanamaz. Ancak öğretmen kişiliğinin nelerden oluşması gerektiği genel olarak şöyle sıralanabilir(26):

- Düşüncelerde istikrar ve davranışlarda tutarlılık,
- Karar alma yeteneği, kendiliğinden karar alma cesareti,
- Engin bilgi ve yeterli deneyim,
- Okuldaki davranışlarında orijinallik, metodunu yeniliğin ve eşsizliğin etkilerine göre yapma, kopyacılıktan kaçınma,
- Kararlarında açık yüreklilik,
- İnsan ilişkileri sanatında deneyim.

Öğretmenin mesleği ile ilgili olarak aldığı eğitim ilgili olduğu alanın bütününe görecek şekilde olmalıdır. Eğer öğretmen bütünü tam olarak göremezse bütünün temel taşlarının da tam olarak oturtamaz. Bu yüzden meslek öğretmeni özellikle araştırmacı ruha sahip olmalı ve çağdaş gelişmeleri yakından izlemelidir. Eğer öğretmen alanında tam bir bilgiye sahip ise derste konuyu tam ve doğru olarak işleyebilir. Aksi takdirde yarım bilgiyle bütünü tahrip edebilir.

(24) Hesapçıoğlu, Muhsin, **Öğretim İlke ve Yöntemleri**, Beta A.Ş.,Genişletilmiş 3. Baskı, İstanbul, 1994, s.252.

(25) Öztürk, Hüseyin, **Eğitim Sosyolojisi**, Hatiboğlu Yayınları, Ankara, 1993, s.188.

(26) Lochner, Hans, **Methodik des kaufmännisch-wirtschaftlichen Unterrichts**, Merkur Verlag, 2.Auflage, Rinteln, 1968, s.54.

Baden-Württemberg Eyaleti'nde uzun bir geçmişe sahip olan ticaret öğretmenliği eğitimi yüksek okullardan alınıp 1967 yılında Mannheim Üniversitesi'nde, 1989 yılından itibaren de Hohenheim Üniversitesi'nde yapılmaya başlanmıştır(27). Bu tarihlerden önce ticaret öğretmenleri çeşitli okullarda yetiştirilmiştir. Bunu kısaca şöyle açıklayabiliriz;

Baden- Württemberg Eyaleti'nde ilk ticaret okulu 19. yüzyılın ortalarında açılmış olup bu okulda ders veren öğretmenler bu işi yan meslek olarak yapmışlardır(28). Sanat ve ticaret okullarında içeriksel ve organize meslek öğretimi 19. yüzyılın sonlarına doğru belirlenmiştir(29). İyi bir ders verebilmenin şartı öğretmen eğitiminin öneminden geçmekte olmasına rağmen ve meslek eğitiminin başarısı için bunun önemi açık iken 1906 yılına kadar öğretmen eğitime Württemberg Eyaleti'nde bir düzen getirilememiştir(30). Ticaret öğretmeni eğitiminde 1906 yılında sanat ve ticaret okulları yasasında, 1907-1909 yıllarında yapılan öğretmenlik mesleğine kalite getiren kurslara ortaokul öğretmenleri ve işletme mezunları katılmıştır (31). Kursların başarıyla tamamlanmasından sonra ortaokul öğretmenleri 3 ay ticari alanda, işletme mezunları 3 ay pedagojik alanda staj yaparak bu stajın sonunda devlet ticaret öğretmeni-

(27) Bonz, Bernhard, **Der Studiengang zum Diplomhandelslehrer in Hohenheim als aktuelles Beispiel der Einführung von berufs- wirtschaftspädagogischen Ausbildungsgängen.** İn: Bannwitz, Alfred; Sommer, Karl-Heinz(Hrsg.): Anforderungsänderungen und ihre Konsequenz für Tätigkeit und Ausbildung von betrieblichen und schulischen Berufspädagogen. Esslingen: DEUGRO, 1992,s. 237-255.

(28) Bonz, Bernhard, **Lehrerinnen und Lehrer für beruflichen Schulen,** Holland+Josenhans Verlag, Stuttgart, 1995, s.12.

(29) Roth, Karl, **Die Entstehung und Entwicklung des gewerblichen und kaufmännischen Schulwesen in Württemberg mit besonderer Berücksichtigung der industriellen Entwicklung des Landes,** Holland+Josenhans Verlag, Stuttgart, 1968, s.54.

(30) Bonz, **Lehrerinnen...**,age, s.14.

(31) 1906 yılında Mannheinde ekonomi yüksek okulu açılmıştır. Ancak bu tarihlerde Mannheim Baden Eyaleti sınırları içinde bulunmaktadır. Daha sonraları Württemberg ve Baden Eyaletleri birleştirilerek Baden-Württemberg Eyaleti olmuştur.

ği sınavına girmeye hak kazandılar (32). Bundan başka yüksek ticaret öğretmenliği eğitimi (Württemberg Eyaleti dışındaki eyaletlerde) yapmış olanlar bulunmaktadır (33). Bu yüksek okul mezunları öğrenimlerini bitirişi takiben 1 yıllık (daha sonra 2 yıllık) staj ve 2. devlet sınavını başarıyla verdikten sonra mesleğe başlamışlardır(34).

1925 yılından itibaren ticaret öğretmenlerinin öğretimi Ticaret ve Ekonomi Yüksek Okullarında ticaret öğretmenlerinin bilimsel olarak hazırlanması amacıyla yapılmaya başlanmış ve pratik öğretmen eğitimi yüksek okulların görev alanından ayrılmıştır(35). 1937 yılında birleşik sınav düzeni yayınlanmış ve buna göre bundan böyle ya iki sömestriyelik pratik-pedagojik alıştırma ya da pedagojik yazılı sınavdan birisi yapılmıştır(36).

2.Dünya Savaşı sonunda kurulan meslek eğitim yüksek okullarında meslek okulları için öğretmen yetiştirilmeye başlanmıştır. Stuttgart ve

(32) Roth, age.,s.233.

(33) Bu yıllarda Württemberg Eyaleti'nde ticaret öğretmenliği için bir yüksel okul bulunmamaktadır. Almanya'da 1898 yılından itibaren yüksek ticaret öğretmenliği eğitimi başlamıştır. Aurich, Eberhard, **Zur historischen Entwicklung der Handelslehrer-ausbildung**, in: Berufs- und Fachschule 64 (1968), s.541. Ticaret öğretmenliği için ilk yüksek okul 1898 yılında Leipzig'de, 1901 yılında Frankfurt ve Köln'de , 1906 yılında Mannheim'de açılmıştır.Pleiß, Ulrich: **Entwicklung der Diplom-Handelslehrerbildung in Deutschland**. Berlin: Duncker& Humblot, 1963, s.19.

(34) 1922 yılından itibaren Württemberg Eyaleti'nde yüksek ticaret öğretmenliği bitirme sınavı birinci devlet sınavı olarak tanınmaya başlandı. bu sınava birinci devlet sınavı da eklendi. Scheffbuch, Adolf, **Das Berufs- und Fachschulwesen im Lande Württemberg- Baden**, in: Deutsche Berufs- und Fachschule 48 (1952) s.485. Ayrıca 1924 yılının başında Württemberg Eyaleti'nde ticaret okullarınada çalışan öğretmenlerin görüntüsü ise şöyledir: 110 erkek, 18 bayan olmak üzere toplam 128 öğretmen. Bunlardan 95 tanesi üst basamaklarda 33 tanesi alt basamaklarda çalışmaktaydı. Üst basamakta çalışan 95 öğretmenden 58 tanesi yüksek okuldan ticaret öğretmeni olarak mezun olmuş, 17 tanesi ortaokul öğretmeni olarak bu konuda ek eğitim almış, 6 tanesi ticaret bilimcisi, 9 tanesi filoloji mezunu ve doğa bilimleri mezunu, 5 tanesi özel sınav yapmamış kişilerden oluşmaktadır. Roth, Karl,... age., s.233.

(35) Pleiß,...age., s.56

(36)....age., s.88-193.

Esslingen'de bulunan bu okullarda 1988 yılına kadar öğretmen yetiştirilmiş ve bu tarihten sonra mezun vermemiştir(37). Meslek okulları ile ilgili öğretmenlerin yetiştirilmesi görevi Baden-Württemberg Eyaleti'nde üniversitelere devredilmişken ilkokul ve temel eğitim okulları için öğretmen yetiştiren eğitim yüksek okulları öğretmen yetiştirmeye devam etmektedirler.

Meslek eğitim yüksek okullarında ticaret öğretmenliği için öğretim süresi 6 dönemlikti (sömestri). Temel öğretim (1.ve 2.dönem) ve ana öğretim (3.,4.,5.,ve 6. dönem) olarak 2 bölüme ayrılmıştı. Bu 6 dönemlik öğretim süresi 3 alanda yapılmaktaydı. Bunlar (38);

-Ana dal,

-Seçimlik dal (seçilmesi zorunlu),

-Eğitim Bilimlerinden oluşmaktaydı. Buna göre 152 dönem hafta ders saati şöyle dağılmaktaydı;

-Ana dal Ekonomi Bilimi 82 saat

-Seçimlik dallar (Kimya, Alman Dili ve Literatür, İngilizce, Evangelische Dini, Katolik Dini, Fizik, Politika Bilimi ile Tarih, Matematik, Spor) 40 saat

-Eğitim bilimleri: Pedagoji, Meslek Pedagojisi, Genel Didaktik, Meslek Okulu Pedagojisi, Psikoloji 30 saat

Ana dal temel öğretiminde şu dersler yer almaktaydı: Finansal muhase-

(37) 1985 yılında Eğitim Bakanlığının ve 1986 yılında meclisin aldığı bir karar ve çıkarılan yasayla meslek eğitim yüksek okulları kapatılmıştır. Buna bağlı olarak 1985/1986 öğretim yılından itibaren bu okullara öğrenci alınmamış ve kayıtlı olan öğrenciler en son olarak 1988 yılında mezun edilmiştir. Kapatılan bu okuların yerine Hohenheim Üniversitesi'nde öğretime devam edilmiştir. Gesetzblatt für Baden-Württemberg, Der Ministerratsbeschluß vom 20.05.1985 und der Landtagsbeschluß vom 30.01.1986: **Gesetz zur Auflösung der berufspädagogischen Hochschule Esslingen vom 3. Februar 1986**, 13.Februar 1986

(38) Kuhnle, Helmut, **Das Studium für das Lehramt an beruflichen Schulen kaufmännischer Richtung**. In: Kuhnle, Helmut; Mayer, Rainer; Schanz, Heinrich (Hrsg): 40 Jahre Lehrerbildung für berufliche Schulen an der Berufspädagogischen Hochschule Stuttgart/ Esslingen 1947-1987, Leuchtturm Verlag, 1988, s.203.

be, maliyet muhasebesi, ekonomik hesaplamalar, istatistik, bilgisayar, matematik. Bunlardan finansal muhasebenin ağırlığı 1. dönemde haftada 3 saat, 2. dönemde haftada 2 saat ve maliyet muhasebesinin ise 1. dönemde 2.saat, 2. dönemde 1 saat şeklindedir(39).

Meslek eğitim yüksek okulundan mezun olanlar sadece meslek okulları ile meslek branş okullarında çalışmaya izinliydi. Bu okullardan mezun olanlar sadece Baden-Württemberg Eyaleti'nde çalışabilirdi(40). Bu yıllarda yüksek ticaret öğretmeni olarak öğrenim sadece Baden kısmında olan Mannheim Üniversitesi'nde olanaklı idi. 1922 yılından itibaren Mannheim'deki yüksek okuldan yüksek ticaret öğretmeni diploması elde edilmeye başlandı. Baden-Württemberg'in Württemberg kısmında da 1989 yılında Hohenheim Üniversitesi'nde açılan bölümle artık Baden-Württemberg Eyaleti'nde ticaret öğretmenleri Mannheim ve Hohenheim Üniversiteleri'nden mezun olmaktadır(41).

Bugün ise ticaret öğretmenlerinin yanında, fakültelerin diğer bölümlerini bitirmiş olanlar da pedagoji derslerini almış olmak koşuluyla öğretmenlik için başvurabilmektedir. Başvuruda bulunabilmek için 6 üzerinden en az 4 almış olmak gerekmektedir (En iyi not 1). Başvurusu kabul edilenler 24 aylık staj döneminden sonra 2. devlet sınavını başarıyla tamamlayarak öğretmen olabilirler (42).

(39) Bonz, **Der Studiengang...**,age, s.269.

(40) Kuhnle, **Das Studium...**,age, s.204

(41) Sommer, Karl-Heinz, **Schulische Berufs-und Wirtschaftspädagogen unter quantitativem und qualitativem Aspekt.** İn: Bonz, Bernhard; Sommer, Karl-Heinz, Lehrer für berufliche Schule, Lehrermangel und Lehrer Ausbildung, Esslingen, DEUGRO, 1992, s.24.

(42) Ministerium für Kultus und Sport,**Verordnung des Ministeriums für Kultus und Sport über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an beruflichen Schulen vom 31 August 1984** (GBl.S.584; K.u.U.S.529) (einschließlich der Änderungsverordnungen - Stand 1995)

21. Pedagojik- Didaktik Yeterlilik

Her öğretmenden hangi yaştaki öğrencilere ve hangi tür okullarda ders yaptığına bakılmaksızın kayıtsız şartsız pedagojik yeterlilik istenir. Pedagojik çalışmalara herkes uygun değildir. Bu yüzden pedagojik alanda öğretmen olarak faaliyet gösterecek insanların çok iyi eğitilmesi ve seçilmesi gerekir. Öğretmen seçimini ciddi seviyeli ve zamanlı olarak yapan bir yönetim ileride doğabilecek problemlerin çözümünü başta yapmış değerinde bir işlem yapmış olur.

Doğal olarak böyle bir seçim işleminin bütün problemleri çözeceği de düşünülmemelidir.

Ticaret öğretmeni için her iki alanın (pedagojik-didaktik), ilgili olduğu alan üzerine eğitim bilimleri bilgisi vazgeçilemez bir önem taşımaktadır. Bilim bizzat öğretmenin kendisi için gereklidir(43).

Yüzyılın başlarında öğretmenler kendilerini daha çok didaktik redaktör olarak görmekteydi. Bu sebepten en önemli görevleri uygun ders içeriğini seçmektir. Diğer ders eylemleri problemsiz olarak görülürdü. Zaman içinde ders olaylarının eskiye oranla daha kompleks bir yapıya sahip olduğu görüldü. Bugün için sadece ders içeriğini seçmek öğretmenlik mesleğinin yerine getirilmesi açısından yeterli değildir. Öğretmen ders planlamasında hedefleri-metotları-araçları belirlemek ve öğrencilerin sosyal durumlarını dikkate almak zorundadır. Öğretmen sadece bilgilerin aktarılmasına bir aracılık görevi yapmakla yetinmemeli, aynı zamanda sürekli olarak bütün öğrencileri bireysellikleri içinde görüş alanı içinde bulundurmaya zorundadır. Öğrenciler birer nesne olarak görülmemeli, öğrenme sürecinde bilgi yapıları şekillendirilmelidir. Ayrıca öğretmen sınıfta bir grupsal çalışma dinamiği ile ders işlemeli ve böylece dersin heyecanını geliştirmelidir. Derste pratik deneyin olanaklarını hazır bulundurarak öğrencilerin gelişim süreçlerini ilerletme-

(43) Zabeck, Jorgen, **Die Berufs- und Wirtschaftspädagogik als profilbestimmendes Integrationsfach der Handelslehrerbildung**, in: *Wirtschaft und Erziehung*, 43.Jg (1991), s.4

lidir(44).

Buradan eğitimci yönüyle öğretmenin hedefi ve hedefe giden yolları bilen, eğitici ve didaktik süreci tanıyan ve bunları pratikte kullanabilen insan olduğu söylenebilir. Öğretmenin sayılan görevleri başarıyla yerine getirebilmesi için ayrıca öğrenme psikolojisi, gelişme psikolojisi ve ders planlaması ve ders metodu alanlarında kapsamlı bir bilgiye sahip olması gerekir. Didaktik-metodik yeterlilik, sistematik bir bilgiye sahip olmayı gerektirir(45).

Kavramlarla açıklama, pedagojik sezgiler üzerine bilgi, çeşitli model (örnek) kararı ve çeşitli olasılıkları düşünebilme becerisi öğretmeni alanının uzmanı yapar. Bu da öğretmene pedagojik bir yetkinlik sağlar. Bilimsel konu seviyesinde bilgisi yeterli olup, ekonomi pedagojisi alanındaki problemlere teori-deneysel çözüm önerisi geliştirebilir(46). Buradan öğretmen bilimsel karar gücüyle eleştirel gözlemci ve kendi kişisel görüşlerini oluşturabilir(47).

Okuldaki eğitim ve öğretim çalışmalarının önemli unsurlarından biri olan öğretmen ders esnasında metodik bilgi ve becerisini kullanmak zorundadır. Yani derste neyin üzerinde durulacağı, ders araçlarının nasıl kullanılacağı, öğrencilerin derse nasıl motive edileceği, ders akışının nasıl sağlanacağı gibi konularda bilgi, beceri ve deneyimlerini kullanarak dersten önce yapacağı ön hazırlık aşamasında karar vermek durumundadır.

Meslek üzerine iyi bir eğitim alınmış olması yeterli olmayıp, öğretmenin kendisini meslek yılları içinde de sürekli yenilemesi gerekir. Pedagojik teori ve düşünceler durağan değildirler. Öğrenimi esnasında almış olduğu teorik bilgilerin izleyen meslek yılları içinde açılımını yapmalı ve gelişen çağın koşullarına göre bilgi ve metodunu yenilemelidir. Hiç bir zaman bir öğretmen

(44) Terhardt, Ewald, **Lehr-Lern-Methoden**, Weinheim/München, Juventa Verlag, 1989, s.167.

(45) Strukturkommission Lehrerbildung 2000 (Hrsg), **Lehrerbildung in Baden-Württemberg**, Kurzfassung des Abschlußberichts, Stuttgart, 1993, s.48.

(46) Actenhagen, Frank/ Diepold, Peter, **Das Studium der Wirtschaftspädagogik an der Georg- August-Universität Göttingen**, in: *Wirtschaft und Erziehung*, 42Jg.(1990), s.8.

(47) Strukturkommission, ..age., s.48.

kendini yeterli görmemelidir. Kendisini yeterli olarak gören bir öğretmenin bir süre sonra çağın gerisinde kalacağı kuşkusuzdur.

Özellikle meslek yılları içinde hizmet içi eğitimiyle öğretmenin kendisini yenilemesinin olanağı sağlanmalıdır.

Pedagojik olarak yeterli olabilmek sürekli bir çabayı gerekli kılmaktadır. Bir öğretmenin asgari düzeyde;

-Düzenli olarak ve özenle derse hazırlanması,

-Mesleğiyle ilgili eğitim ve öğretim literatürünü sürekli olarak izlemesi,

-Ekonomideki gelişmeleri yakından izlemesi gerekir (48).

Almanya'da (Baden-Württemberg'de) meslek öğretmenlerini yetiştiren fakültelerde öğrenim dallarından birisi de ekonomi pedagojisi dalıdır. Bu dalda, ana öğretim-esas öğretim eğitim bilimlerinde 5.dönemden başlayarak 8. döneme kadar çeşitli eğitim bilimleri derslerinin alınması zorunludur. Bu derslerin bazıları ders olarak yapıldığı gibi bazıları seminer bazıları da uygulamalı olarak yapılmaktadır. Bu dersler(49);

5.Dönemde;

-Eğitim Bilimi Teorisi	Ders olarak	Haftada 2 saat
-Meslek Eğitimi Tarihi	Ders olarak	Haftada 1 saat
-Genel Didaktığın Temel Öğeleri	Ders olarak	Haftada 1 saat

(48) Lochner,...age. s.63

(49) Universität Hohenheim, **Studienplan für das Studium zum Diplom-Handelslehrer (Wirtschaftspädagogik) an der Universität Hohenheim**, Dekanat der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Stuttgart, 1995, s.17.

6.Dönemde;

-Meslek Eğitimi Teorisi	Ders olarak	Haftada 1 saat
-Öğretim Planı-Ders Programı Teorisi	Ders olarak	Haftada 1 saat
-Meslek Öğretiminde Öğretim Yeri	İnceleme gezisi	Haftada 1 saat
-Meslek Okullarında Ders	İnceleme gezisi	Haftada 1 saat

7.Dönemde;

-Ekonomi Didaktiğine Giriş	Ders olarak	Haftada 2 saat
-Genel Didaktik Semineri	Seminer	Haftada 2 saat
-Öğrenim Süreci ve Medya	Alıştırma	Haftada 2 saat

8.Dönemde;

-Meslek ve Ekonomi Pedagojisinden Seçilen Problemler	Seminer	Haftada 2 saat
-Ekonomi Didaktiği Semineri	Seminer	Haftada 2 saat

22. Bölümsel Yeterlilik

İlk olarak öğretmenin ders verdiği her disiplin içinde bölüm bilgisi olarak yeterli olması gerekir. Böyle bir bilgi her dersin temelidir (50). Disiplinler olarak toplam ekonomi bilimi dalları (örneğin; muhasebe, işletme, iktisat vb.) sayılabilir (51).

Bölümsel yeterlilik ilk önce teorik kapsamlı bir bilgiyi ve disiplinin bilgi ve becerisinde derinliği kapsar. Bu yüzden bölümün spesifik çalışma metotları ve disiplinin esas teorik bilgisi üzerine kurulan bölüm biliminin derinlemesine bir kavranışı zorunludur. Genel olarak ne kadar iddialı bir öğretim bilgisi isteniyorsa yüksek öğrenimde o kadar geniş kapsamlı ve derinlemesine olmak zorunda-

(50) Strukturkommission...,age, s.48.

(51)Bu yeterlilik bir öğretmenden bütün dallar için istenmez.Bu öğretmenin seçtiği öğrenim dalına bağlıdır.

dır(52).

İkincisi ise öğretmenin işletme pratiği bilgisidir. Bunun için(53);

- Çeşitli türdeki işletmelerde, alanıyla ilgili çalışma sürecini iyi bilme,
- İşletme fonksiyonları ve
- Bunun toplumsal yapıyla ilişkisi konularında yeterli olması istenir.

Bununla öğretmen bir bütün içinde öğrencilerin sorularını anında ve doğru olarak yanıtlandırabilir ve ayrıca problemleri pratiğe yakın örnekler eşliğinde açıklayabilir.

23. Sosyal Yeterlilik

Öğretmenin mesleki imajında diğer bir yeterlilik alanı olarak sosyal yeterlilik gerekmektedir. Bu, birlikte çalışma ve iletişimi içerir.

Sosyal yeterliliğin esasları olarak şunlar sıralanabilir;

-Grupsal çalışmanın yönetilebilmesi, bilgisi ve bu tür çalışmalara itibar edilmesi

- Kendini başkalarının yerine koyabilme,
- Takdir edebilme ve eleştirebilme,
- Potansiyel çatışmaları pozitif değiştirebilme,
- Yönetici/ danışman olma,
- Kendi güçlü ve zayıf yönlerini bilme.

Öğrencilerle öğretmenin sürekli toplumsal ilişkisi ve sınıfın grupsal dinamiğinden öğrenciler arasında gerginlikler çıkabilmektedir. Bu öğretmenden sürekli bir işbirliği talep eder. Öğretmen yukarıdaki özelliklere sahip olması özel durumlarda uygun şekilde davranmasını kolaylaştırır.

24.Yüksek Öğrenim

(52) Strukturkommission....,age, s.48

(53)age. s.48

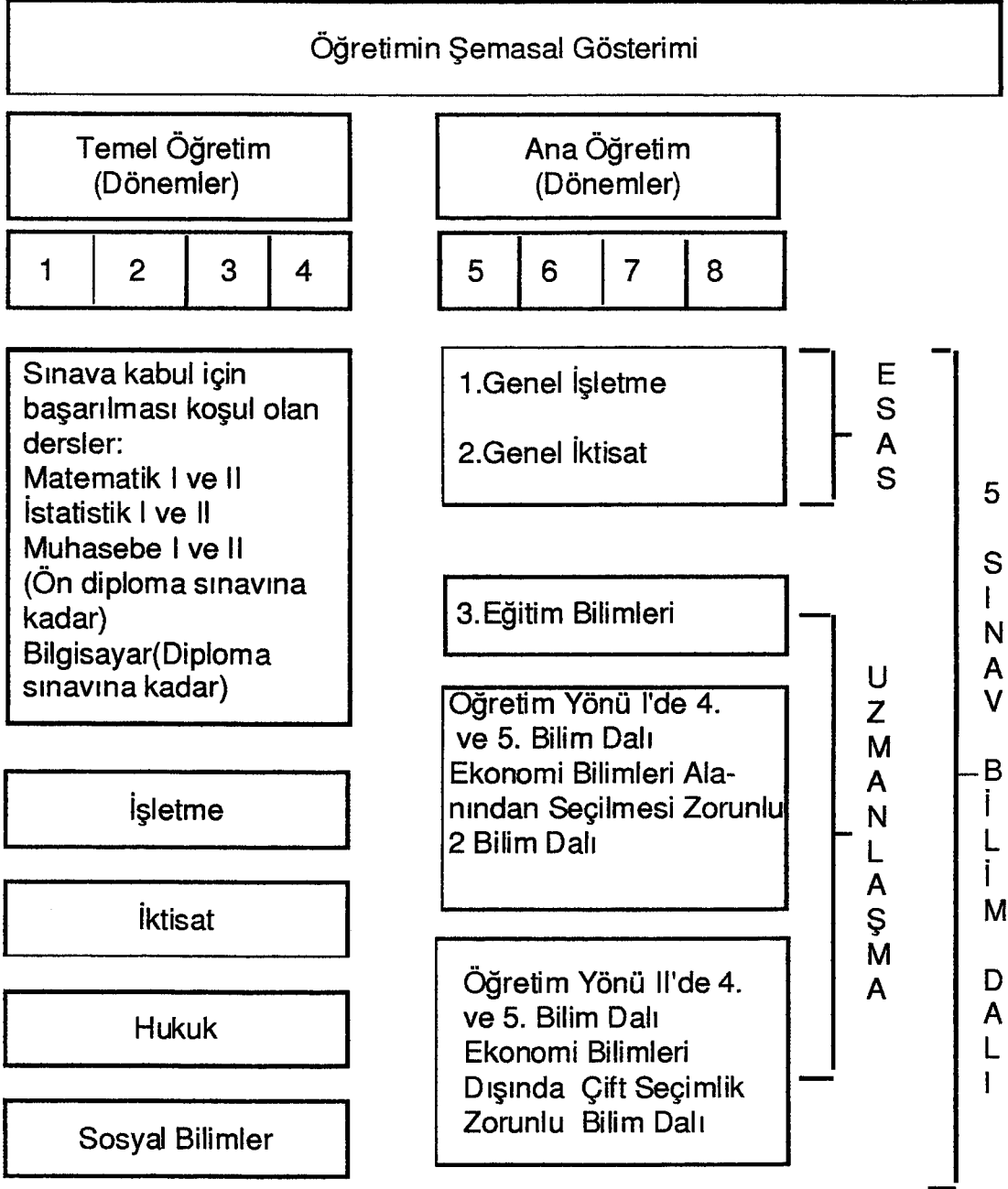
Baden-Württemberg Eyaleti'nde şu anda Mannheim ve Hohenheim Üniversiteleri'nde ticaret öğretmenliği öğretimi yapılmaktadır. Üniversitelerin bu bölümlerine kayıt olabilmek için lise mezunu veya eşdeğeri bir okuldan mezun olmak gerekmektedir. Öğretim süresi 8 dönemlik (sömestri) olup bu temel öğrenim (1-4 dönemler) ve ana öğrenim (5-8 dönemler) olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Ana öğrenime devam edebilmenin koşulu temel öğrenimden sonraki ön lisans sınavını başarıyla vermiş olmasıdır. Ayrıca istenen bir koşulda ön lisans sınavına girmeden önce 6 ay süreli stajdır. Bu stajı yapmamış olanlar ön lisans sınavına giremezler. 8. dönemin sonunda diploma çalışması yapılarak bitirme sınavına girilir. Sınavı başarı ile bitirenler akademik derece olan "Diplom-Ticaret Öğretmeni" ünvanını alırlar. Bu öğrenimi tamamlamış olanların yapmış oldukları bitirme sınavı milli eğitim müdürlüğünce 1. devlet sınavı olarak tanınmaktadır(54). Bu öğretmenlik eğitiminin birinci evresini oluşturur. Bununla öğrenciler eğitimin ikinci evresi olan ve 2 yıl devam eden ve 2. devlet sınavı ile bitirilen öğretmenlik stajına başlama hakkı elde ederler. 2. devlet sınavını da başarı ile verenler öğretmen olarak çalışmaya hak kazanırlar(55).

8 dönemlik öğretim süresi 4'er dönemlik temel öğretim ve ana öğretim olmak üzere iki kısma ayrılır. Öğretimin birinci 4 dönemlik bölümü ön diploma sınavı dersleri (Matematik, muhasebe ve istatistik dersleri ön diploma sınavına kabul için başarılmaması koşuldur) işletme, iktisat, hukuk ve sosyal bilimler derslerinden oluşmaktadır. Öğretimin ikinci 4 dönemlik kısmı fakülte bitirme sınavında girilecek dersleri kapsayan esas öğretim dersleri ile uzmanlaşma bilim dallarından oluşmaktadır. Bunu şema yardımıyla aşağıdaki gibi gösterebiliriz(56).

(54) Bitirme sınavı yapılırken sınavda milli eğitim müdürlüğü yetkilileri de bulunmaktadır.

(55) 2. devlet sınavını başarıyla bitirmiş olmak derhal öğretmenliğe başlanabileceği anlamına gelmemektedir. Bu sınavıda iyi bir notla bitirmiş olmak önemlidir. Yani en az iyi düzeyinde bir not almış olmak gereklidir. İyi'nin altında bir not alanların kendilerine resmi okullarda bir yer bulmaları oldukça zordur.

(56) Universität Hohenheim, **Studienplan**,...age, s.7



Uzmanlaşma alanı öğrenim yönü I, ekonomi ve ticaret okullarındaki çalışma alanlarına yönelik öğrenim yaparken, öğrenim yönü II meslek okulları için öğretmen yetiştirmektedir. Buna göre ticaret okullarında (liseler ve diğerleri) muhasebe öğretmeni olarak çalışabilmek için öğrenim yönü I seçilmek durumundadır. Muhasebe öğretmeni olmak isteyen öğrenci öğrenim yönü I'de seçilmesi zorunlu iki daldan bir tanesi Muhasebe ve Finansman olacaktır. Temel eğitimde aldığı muhasebe I ve Muhasebe II derslerinin üze-

rine şu dersleri alacaktır(57);

5. dönemde;

İşletme finansmanı :Finansal işletme politikası teorisi	Ders olarak	Haftada 2 saat
Banka işletmeleri I	Ders olarak/ Alıştırma	Haftada 2 saat

6. dönemde;

İşletme finansmanı II:Yatırım ve finansal planlama	Ders olarak	Haftada 2 saat
Ticaret yasasına göre hesap verme	Seminer	Haftada 2 saat
Bilanço analizi ve bilanço politikası	Ders olarak/ Alıştırma	Haftada 2 saat
Başarı planlaması ve başarı kontrolü	Ders olarak / Alıştırma	Haftada 2 saat

7.dönemde;

İşletme finansmanı III: (Yatırım ve finansman teorisi semineri)	Seminer	Haftada 2 saat
Vergi bilançosu	Ders olarak/ Alıştırma	Haftada 2 saat
Kontrolün yönetim fonksiyonu	Ders olarak	Haftada 2 saat
Sermaye piyasası- Menkul kıymetler analizi- Yatırım kararları	Çalışma grubu	Haftada 3 saat

8. dönemde;

Sermaye piyasası- Menkul kıymetler analizi- Yatırım kararları	Çalışma grubu	Haftada 3 saat
İşletme hesapları (Öğretim etkinliği temasına göre zorunlu bir incelemeyle)	Seminer	Haftada 2 saat
Bilanço, özellikle özel bilançolar	Ders olarak/ Alıştırma	Haftada 2 saat

3. Muhasebenin Didaktiği(58)

Bir ders bilimi olarak tanımlanabilen didaktik öğretmekle ilgilidir. Fakat ders biliminin konusu sadece ders vermek değildir, aynı zamanda dersin kendisidir. Yani muhasebe dersinin dal didaktiği şu sorunlarla ilgilidir;

- Muhasebe dersinin eğitim programındaki yeri.
- Muhasebe dersinin içeriği.
- Muhasebe dersinin amaçları.
- Muhasebe dersinin öğretim yöntemleri, araç gereçleri.
- Muhasebe dersinde değerlendirme süreci.

(58) "Didaktik" kavramı, Yunanca *didaskain* kelimesinden türetilmiştir ve öğretmek anlamına gelmektedir. Dar anlamda didaktik, eğitimin anlamı ve eğitim içeriklerinin seçimi, onların yapısı ve bununla onların tabakalanması sorunları ile uğraşır. Geniş anlamda didaktik basitçe ders bilimi olmaktadır. Ve bu şekilde eğitimin amaçları, içerikleri sorunları yanında dersin yöntemleri, araç-gereçleri, değerlendirme süreçleri sorunlarını da içermektedir. Geniş anlamdaki didaktiğin bir yan alanı olan *metodik* kavramı, metotlar öğretisi anlamına gelmektedir. Yunanca *methodus* kelimesinden türetilmiş ve belli bir amaca giden bilinçli olarak tutulmuş yol demektir. Metodik buna göre, ders ve öğretim süreçleri öğretisidir.

30. Öğrenim İçeriği

İlkesel olarak okullarda okutulacak derslerin planı ve içeriği devlet tarafından hazırlanır. Hazırlanan bu planların da okullarda uygulanması istenir. Ders içerikleri belirlenirken önemli olan bilimsel temel öğelerin bu planlarda yer almasıdır. Meslek ile ekonomi arasındaki, bölümün diğer bölümlerle ilişkisi bağlamında temel bilgiler seçilerek, bu temelde bir içeriğin hazırlanması ve uygulanması yapılan eğitim ve öğretimden beklenen faydanın elde edilebilmesi açısından gereklidir.

Modern toplumda yaşam koşulları öğretim ve öğrenme süreçlerinin bilime yönelik olmasını gerektirmektedir. Bu, dersin bilimsel eyleme ya da tamamen araştırmaya yönelik olması gerektiği anlamına gelmez. Bu, doğrudan bilimleri sunması anlamına da gelmez. Eğitimin bilime yönelik olması, eğitim içeriklerinin, kendi sınırlılıklarında ve belirlenmişliklerinde bilimlerce tanındığı ve buna uygun olarak aktarıldığı anlamına gelir. Öğrenim içeriğinin ve öğrenim yöntemlerinin bilime yönelik olması her yaş basamağındaki her öğretim için geçerlidir(59)

Bilime yönelik bir öğrenim içeriği belirlenirken;

- Ekonominin ve toplumun yapılacak eğitim ve öğretimden beklentileri,
- Öğrencilerin mesleki yaşamında öğrenilecek içeriğin önemi,
- İçeriğin bölümler arası ilişkisi,
- Öğrencilerin öğrenme kapasiteleri, dikkate alınmalıdır.

Öğretim konusu ve içeriği belirlenirken genel bir didaktik anlayış içinde konu değerlendirilmeli ve bu konunun öğretim planı konusu olup olmayacağına karar verilmelidir. İçeriğin belirlenmesi yönünde karar verilirken aynı zamanda genç insanların bugünkü ve gelecekteki yaşamlarına kendilerinin yön verebilmeleri, ortaklaşa karar alabilmeleri ve toplumsal dayanışmanın sağlanabilmesi için hangi bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması gerektiği de dik-

(59) Deutscher Bildungsrat, **Strukturplan für das Bildungswesen**, Klett, Stuttgart, 1970, s.33.

kate alınmalıdır(60).

İçerik belirlendikten sonra tamamen başka bir soru ortaya çıkmaktadır. Belirlenen içerik hangi organize form içinde okullarda okutulacaktır? Yani belirlenen içerik sadece bir bölümde mi ya da birden fazla bölümde mi okutulacaktır? Örneğin ders konusu olarak belirlenen senetler konusu sadece muhasebede bir kayıtlama tekniği olarak mı, hukuk dersi içinde mi, ya da işletmesel bir unsur olarak işletme dersi içinde mi okutulacaktır? Bu gibi durumlar ders içeriği belirlenirken dersin diğer derslerle bağlantısını da sağlayacak şekilde kararlaştırılması gerekir.

Muhasebe dersi içeriği belirlenirken bölüm öğrencilerinin bu dersi okumaları sonucunda muhasebenin temel kavramlarını, bir faaliyet dönemindeki çeşitli finansal olayları kayıtlayabilmeleri, dönem sonu raporları düzenleyebilmeleri, raporları yorumlayabilmeleri ve elde edilen raporlara dayanarak işletmenin durumu ve politikaları hakkında fikir yürütebilmeleri gerekir.

Muhasebe dersinde öğretmen çeşitli metotlardan yararlanarak dersini işleyebilir. Hangi metotla ders verileceğini öğretmen kendisi belirleyecektir. Burada bu metotlardan tümevarım metoduna göre işlenecek bir muhasebe dersi için bir konu sıralaması şöyle önerilmektedir(61);

Çalışma alanı 1: Muhasebenin görevi, anlamı ve yasal temelleri

A.Muhasebenin görevi ve anlamı

B.Ticaret ve vergi yasasındaki temel öğeleri

Çalışma alanı 2: Hesaplar ve kayıtlama tekniği

A.Varlık hesapları-Kuruluşu, kayıtlama, kapanışı ve kavram

B.Borç hesapları-Kuruluşu, kayıtlama, kapanışı, kavram

(60) Klafki, Wolfgang, **Neue Studien zur Bildungstheorie und Didaktik**, 4.Aufl., Weinheim, 1994, s.121.

(61) Kuhnle, Helmut, **Der Bildungswert der kaufmännischen Unterrichtsfächer**, Erlangen-Nürnberg, 1967, s.141-160.

C.Hesapları kapatma tekniği ve yevmiye maddesi

Çalışma alanı 3: Bilanço ve dönem sonunda genel olarak hesapları kapatma tekniği

A.Bilanço-Düzenlenmesi, bölümlendirmesi, kapanış ve kavram

B.Sermaye hesapları

C.Hesapların kapatılışı ve açılış bilançosundan kapanış bilançosuna kadar örnek uygulama.

Çalışma alanı 4: Envanter-Düzenlenişi, bölümlendirmesi, kapatılışı ve kavram

Çalışma alanı 5: Hesap çerçevesi

Çalışma alanı 6: Muhasebe defterleri ve işlemlerin alıştırması

A.Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı defter

B.İşletme özeti(mizan)

Çalışma alanı 7: Belgelere göre kayıtlama

Çalışma alanı 8: Özel kayıtlar

(Mal- vergi- ücret- senet- menkul kıymetler- amortismanlar- değer düzeltimleri- gelecek yıllara(aylara) ait kayıtlar- karşılıklar- yedekler- endüstri işletmelerinde maliyet -başarı hesaplamaları-özellikle işletme düzeyinde)

Çalışma alanı 9: Çeşitli işletme formlarının kapatılışı

Çalışma alanı 10:Muhasebe sonuçlarının değerlendirilmesi

A.Bilançonun değerlendirilmesi ve kararı

B.Kârlılık ve ekonomiklik

Çalışma alanı 11:Bilgisayarla çalışma

Bu çalışma alanlarının hangi konuları kapsadığını kısaca şöyle açıklayabiliriz;

Çalışma alanı 1:Muhasebenin görevi, anlamı ve yasal temelleri;

Bu çalışma alanında öğrencileri muhasebe problem çevresinin içine çekmeli ve onlara dersin içeriği anlatılmalı, ders işlenecek hale getirilmelidir. Öğrencilere konuların tanıtımı yanında hukuksal bilgilerde aktarılarak, muhasebenin görevinin hukuksal boyutları da böylece çizilmiş olur. Muhasebenin

görevlerinden biri de işletmeden alacaklı olanların haklarını korumaktır.

Çalışma alanı 2: Hesaplar ve kayıtlama teknikleri;

Tümevarım yöntemi somut işlemlerden hareket eder. Bu çalışma alanında hesapların açılışı, işlenmesi, kapatılışı ve kavramların açıklanması hedeflenir. Finansal olayların etkisi daha çok sayı ve kelimelerden oluşan sembollere dönüştürülecek ya da yoğunlaşılacaktır. Böylece dersin soyutluğu gerçeklik olacak ve sembollerle çalışma soyut alandaki düşünmeyi kolaylaştıracaktır. Her finansal olayda gerçeklikten hareket edilerek düşünme süreci açık ve somut ilişkilerle gösterilerek sadece soyut alanda gidilmez. Bir işletmenin kasasından hareket ederek kasa mevcudu ve kasa hareketleri ve kasa ile ilgili işlemler hesabı ayrıntısı ile gösterilir. Öğrenci, hesaplara işlemin yararlarını bilfiil yaparak yaşayarak öğrenir. Aynı zamanda varlık hesaplarında giriş ve çıkış kayıtlarının hesabın hangi tarafına yapılması gerektiği ile borç hesaplarında giriş ve çıkış kayıtlarının hesabın hangi tarafına yapılması gerektiğini öğrenirler. Bundan sonraki diğer adımda öğrencilere hesap kalanları, yevmiye maddesi, borç-alacak kaydı ve hesap kavramı üzerinde durulur ve öğretilir.

Çalışma alanı 3: Bilanço ve dönem sonunda genel olarak hesapları kapatma;

Varlık ve borç hesaplarından oluşan bilanço üzerinde başlangıçta örnekler yardımıyla bilançoda bir dengenin olması gerektiği açıklanırken bu dengenin bilançoda olabilmesi ve bilanço taraflarının toplamalarının eşitliği açısından sermaye hesabının gerekliliği açıklanır. Diğer adım hesap kalanlarının bulunması ve hesapların kapatılışının öğretimiyle açılış bilançosundan başlayarak kapanış bilançosu ve kâr-zarar tablosunun oluşturulmasına kadar olan süreç uygulamalı olarak yapılır. Son olarak bu çalışma alanında kaynak ve kullanım kavramı, bilançonun aktif ve pasif tarafı, aktif ve pasif hesaplar ile sonuç hesaplarını öğretimi izler.

Çalışma alanı 4: Envanter-düzenlenişi, bölümlendirmesi, kapanışı ve kavram;

Envanterin oluşturulması vasıtasıyla öğrenciler bilanço ve faaliyet dönemindeki finansal olayları daha iyi anlar ve kavrarlar. Envanterin düzenlenmesi vasıtasıyla öğrenciler daha iyi bir görüş açısı elde ederler ve envanter kavramını daha iyi anlarlar.

Çalışma alanı 5: Hesap çerçevesi;

Belirli branşların hesap çerçevesi içinde, sayısal sistem içinde nitelenen hesaplar aracılığıyla öğrenciler finansal olayların kayıtlamasını öğrenirler. Sayı sistemi bir anlam genişliği taşır ve gerekli olduğu kadar hesapları çoğaltabilme olanağı sağladığı için bir hareket serbestliği sağladığı gibi kayıtlamaları da kolaylaştırır ve deyim birliği sağlarlar. Hesap çerçevelerini ve dolayısıyla hesap planlarını öğrenen öğrenciler bir süre sonra sayılar içinde düşünmeye başlarlar.

Çalışma alanı 6: Muhasebe defterleri ve kapanış kayıtlarıyla birlikte finansal olaylarla ilgili alıştırmalar;

Belgelere dayanarak finansal olayların yevmiye ve büyük deftere kaydedilmesi öğretimde büyük öneme sahiptir. Muhasebe defterleri kayıtlarının yıl sonu kapanış kayıtlarıyla birlikte örnek olaylar vasıtasıyla alıştırmalar yapılarak öğretilmesi büyük bir öğretim değeri taşır.

Çalışma alanı 7: Belgelere göre kayıtlama;

Muhasebede belgelerin önemi büyüktür. Belgelere dayanarak kayıtlama yapma başlangıçta zorluğuda beraberinde getirir. Belgelerin niteliklerine göre düzenlenerek yevmiye maddesi şeklinde kayıtlanması üzerinde belli bir süre çalışmayı gerektirir.

Çalışma alanı 8: Özelliği olan kayıtlamalar;

Ücretlerin, verginin, sosyal sigortalar ve buna bağlı olarak işveren payının, fazla çalışma saati ücretlerinin kaydedilmesinde bunların hangi hesaplara kaydedilmesi gerektiği araştırılır ve tahminlerde bulunulur. Yapılan

analitik çalışmaların değerlemesi yapılarak bunlardan bir sentez oluşturularak yevmiye maddesinin nasıl olması gerektiği kararlaştırılır. Bu yevmiye maddesi öğrencilerde algılama yetisi, yoğunlaşma (konsantrasyon), çözümlenme (analiz), karşılaştırmalı karar verebilme ve sonuç çıkarıcı düşüncelerin oluşmasını sağlar. Bu düşüncelerin oluşması aynı zamanda senet kayıtlaması, menkul kıymetlerin kayıtlaması, senet iskontoları, senet reeskontları, senet protestoları ve senetlerin tahsili için icraya başvurulması ve bunların kayıtlanması açısından büyük kolaylıklar sağlar. Ayrıca faaliyet sonuçları üzerinde etkisi bulunan amortisman yöntemleri karşılaştırması kavramsal ve nedensel olarak düşünce tarzını, işletme bilgi ve imgeleme olanağını artırır.

Çalışma alanı 9: Muhasebe sonuçlarının değerlendirilmesi;

Bu çalışma alanı bilançonun ve kâr-zarar tablosunun finansman, varlık yapısı, likidite, alacaklar, sermaye kârlılığı, ekonomiklik ve bununla işletmenin durumu hakkında eleştirel bir karar verilmesini içerir. Özellikle önceki yıllar bilançolarının karşılaştırılması vasıtasıyla, bilançolar aracılığıyla, işletme politikaları kararları için mükemmel bir zemin oluşturur. Bilanço eleştirisinde temel öğeleri döner ve sabit varlıklar, öz sermaye, borçlar ve borçların kendi içindeki yapısı oluşturur. Ayrıca bilanço kalemleri üzerinde açıklama yapılırken kaynak ve kullanım konusu büyük önem arz etmektedir. Sabit varlıkların öz sermaye veya uzun vadeli kaynaklarla finanse edilmesi gerektiği, kısa vadeli kaynaklarla finanse edilmesinin sakıncaları ilkesel olarak açıklanmalı ve bu bağlamda işletmenin kendi bilançoları arasında veya aynı branşta faaliyet gösteren benzer işletmelerin bilançoları aracılığıyla yapılacak karşılaştırmalarla eleştirel bir karar verme ve gelecekle ilgili tahminlerde bulunma muhasebe, işletme, ekonomi siyaseti ve hukuksal imgeleme ve düşünme yöntemi, karar verme gücü sonuç çıkarıcı bir öğretim değeri taşır. Örneğin, bir bilanço incelemesinde bu bilançoda görülen zararın ekonominin genel seyrinden mi, girişimcinin tutarsız davranışlarından mı ya da girişimcinin yeteneksizliğinden

mi kaynaklandığı şeklinde ortaya çıkabilecek bir soruya öğrenciler en azından kendi seviyelerinde eleştirel bir yaklaşımda bulunabilmeli ve yorum yapabilmelidir.

Muhasebe dersi ders içeriğinde ilk önce tümüyle elle yapılabilecek işlemlerin yer alması söz konusu olabilir. Yani belgelerden yevmiye maddeleri oluşturma, büyük defter hesaplarına kayıtlamalar, belgeler üzerine kayıtlanacak hesap numaralarının verilmesi gibi işlemler... Bu yolla konular ilk önce basit ve kolay bir şekilde açıklanıp öğrencilere konular kavratılabilir. Daha henüz konuya yabancı insanlara soyut kavramlarla başlayan bir ders sıkıcı ve anlamsız gelebilir ve öğrenmeyi de güçleştirir. Ancak kavramların ve bölümün gerektirdiği düşünme tarzının oturduğu bir aşamada artık yeni teknolojinin devreye sokulması ve bu teknolojinin sağladığı olanakları öğrenciye öğretmek gereklidir.

Eğitim ve öğretimin merkezinde öğrenciler bulunmaktadır. Ders içeriği öğrencilerin yaşı, buldukları sınıf ve öğrenci kişiliği dikkate alınarak belirlenmelidir. Bilim dalının tüm alanlarının bu insanlara doğrudan olduğu gibi verilmek istenmesi anlama kapasitelerini aşacağından beklenen yarar sağlanamayacaktır. Bu yüzden bilimsel içerikten azalma, basitleştirme (62) yapılarak konuların anlatılabilir olarak seçilmesi gerekli olup, öğrencilerin anlama kapasitelerini zamanla geliştirici bir içerik hazırlanmalıdır. Ders içeriği ile öğrencilere açık ve şekillendirilebilir bir öğrenme durumunun sunulması gereklidir. Bu (63);

-Öğrenci bireysel çıkarlarıyla toplumsal faydaları dengede tutabilecek durumda olmalıdır.

-Öğrenme genel geçerli mesleki kaliteyi, mesleki yaşamı içinde gerekli

(62) Sesink, Werner, **Fachdidaktik Wirtschaftswissenschaft**, Oldenbourg Verlag, München Wien, 1994, s.160.

(63) Speht, Hermann, **Theorie und Praxis des Wirtschaftslehre- Unterrichts**, Merkur Verlag, Rinteln, 1995, s.20.

ve sürekli olarak kullanması gerekli mesleki özel bilgileri ve becerileri kazandırmalıdır.

-Mesleki eğitimin, bir bütünsel eğitim ve davranış yöneltimi süreci olarak görülmesi ve kompleks öğrenim çevresinin organize edilmesi sayesinde öğrenciler otomatik ve kendiliğinden ders konusuyla uyuşabilir. Böylece bölümün konularına hakim olabilme ve bunları uygulayabilme gücü yanında yaratıcı, duyarlı ve kendine güveni elde edebilecek bir durumda olabilirler.

31. Öğrenim Hedefi

Hedefsiz bir muhasebe dersinin olamayacağı açıktır. Dersin içeriği belirlendikten sonra bu içeriğin öğretilmesi ile nelerin hedeflendiği açıkça belirlenmelidir. Öğrenim hedefinin ulaşılabilir olarak belirlenmesi gereklidir. Bir öğrenim hedefi en az aşağıdaki koşulları yerine getiriyor ise doğru olarak formüle edilmiş kabul edilir(64);

-Öğrenim hedefi ulaşılması istenen davranışı belirlemelidir. Yani öğrencilerin başarılı olarak işlenen bir dersten sonra neyi yapmak zorunda olduklarını belirlemelidir.

-Hangi koşullar altında bu davranış açığa vurulacaktır. (Ezbere, yasa metninin yardımıyla...)

-Gösterilen davranışın yeterliliği ve geçerliliği açısından bir kanı ölçüsü içermelidir.

Muhasebe dersinin meslek okullarında okutulmasıyla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği genel hedefler şunlardır(65);

Öğrenciler bu derste;

-Ekonominin gerçeğini ve gelişmesini sayıların yardımıyla fikir yürüterek

(64) Dubs, Rolf, **Die Taxonomie**, in: Wirtschaft und Erziehung,8/1971,s.169

(65) Kultusministerkonferenz(1991), **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau**, Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991. Beilage zum Bundesanzeiger Nr.165 vom 4. September 1991

öğrenirler.

-İşletme üretim ve değerlemesinde zincirleme bir kontrolün gerekliliğini kavramalı.

-Muhasebenin yapısını tanımalı, yani muhasebe sistemini anlamalı ve bilmeli.

-Muhasebenin işletme , işletme çalışanları, devlet, müşteriler (Ticari ilişki içinde bulunan kuruluşlar) ve toplum için önemini kavramalı ve bilmeli.

-Muhasebe bölümünde çalışma için titizlik ve doğruluğun vazgeçilmez koşul olduğunu bilmeli.

-Çalışmalarında (işletme içi) görev üstlenebilmeli ve bu görevi büyük bir organize ilişki içinde görebilmeli.

-Bilgi ve iletişim tekniklerinin kullanımı ve ticari hesaplama tekniğini bilerek, muhasebede bunları kullanacak bilgiye sahip olma.

-Yıl sonu hesaplamaları için gerekli hesaplamaları yapabilme, uygulama ve değerlendirme yapabilme.

-Maliyet hesaplarını yaparak sonuçlandırabilmek için gerekli bilgiye sahip olma.

-İşletme planlaması ve denetiminin ana hatlarını tanıma.

Genel olarak belirlenen hedeflere paralel olarak ders birimi içinde ulaşılabilecek özel hedeflerinde belirlenmesi gerekir. Belirlenen ders amaçlarına ulaşılabilmesi için öğretmene büyük görevler düşmektedir. Bazı muhasebe ders konuları için şu hedefler belirlenebilir (66);

Kasa hesabının işlendiği bir ders saatinde ya da ders saatlerinde öğrenciler;

-Bir işletmenin kasa mevcudunun ne olduğunu,

(66) Peter Preiß und Tade Tramm, **Wirtschaftsinstrumentelle Buchführung Grundzüge eines Konzepts der beruflichen Grundqualifikation Im Umgang mit Informationen über Mengen und Werte**, in: Achtenhagen, Frank, Didaktik des Rechnungswesens, Gabler Verlag, Wiesbaden, 1990, s.53-79.

- Nakit giriş ve çıkışları için örnek verebilmesi,
 - Tahsilat ve ödemelerin ilkesel olarak işletme amaçlarının yerine getirilmesiyle bağlantı içinde olduğunu bilmeli,
 - Kasa mevcudunun neden sınırsız olarak arttırılmadığını, neden nakit paranın bankaya götürüldüğünü nedeniyle birlikte bilmeli,
 - Neden işletmenin tüm parasını bankalara yatırmadığını nedeniyle birlikte bilmeli,
 - Kasadan sorumlu kişi ve kişilerin neden bulunduğunu nedeniyle birlikte bilmeli,
 - Kasanın tutulmasında neden özel ölçüler (özenlilik, dikkatlilik, ve kontrol) gerekli olduğunu açıklayabilmesi,
 - Kasa mevcudu hareketlerinde yazılı kayıtlamaların iyi bir kontrol aracı olduğunu bilmeleri,
 - Niçin çalışma günü sonunda kasa kapanışı yapmanın amaca uygunluğu ve gerekliliğini nedeniyle birlikte söyleyebilme,
 - Tahsilat ve ödemeleri kasa defterine işleyebilmeyi bilmeli,
 - Kasa fazlası ve kasa noksanı için olası nedenleri sayabilmeli,
 - Kasa fazlası veya kasa noksanı bulunmasını işletme ve ilgili çalışanlar açısından eleştirisini yapabilme,
 - Kasa fazlası/noksanı olması durumunda nasıl işlem yapılacağı hakkında bilgi sahibi olmalı,
 - Bir olayın iki değişim yarattığını kasadan bankaya para yatırılması örneğinde açıklayabilmeleri gereklidir.
- Envanter konusunun işleneceği bir muhasebe dersinde öğrenme hedefleri ise şunlar olabilir;
- Çeşitli miktardaki malların miktarlarını kaydedebilmeli ve bunları giriş fiyatı ile çarparak herbirinin toplam değerini hesaplayabilmeli,
 - Elde hazır olarak bulunan mevcut ile defterdeki kayıtlı mevcudu karşılaştırabilme, var ise sapmaları belirleyebilme,

-Mallardaki envanter farklılıklarının nedenlerini ve sonuçlarını söyleyebilme,

-Alacak ve borçlarda defter envanteri yapabilmeleri,

-Envanter yapabilme yöntemlerini sayabilme,

-Envanter yöntemleri arasındaki farkları ve yasal temellerini söyleyebilmeleri gerekir.

-Envanter kavramını açıklayabilmeleri,

-Bir işletmenin varlık ve borç kalemlerinin somut ve düzgün düzenlemesi olarak envanterin fonksiyonunu ve aynı şekilde net varlıkların hesaplanarak bulunmasını anlamaları,

-Nispeten düzensiz bir envanter belgeleri temeli üzerinde bir envanter düzenleyebilmeleri,

-Önceki yıllara ait bir envanterle eldeki envanteri karşılaştırarak net varlıklardaki değişimi açıklayabilmeleri gerekir.

Ders birimi bilanço düzenleme için öğrenim hedefi ise;

Öğrencilerin;

-Bilançonun niçin gerekli olduğunu ve hangi bilgileri içerdiğini bilmeleri,

-Bilanço eşitliğini bilmeleri ,

-Mevcut bir envanterden doğru bir bilanço düzenleyebilmeleri,

-Bilanço bölümlendirme ilkelerini bilmeleri ve uygulayabilmeleri,

-Bilançonun pratik anlamını bilmeleri, iç ve dış bilgi kullanıcıları için bilgi aracı olma durumunu açıklayabilmeleri,

-Bir işletmenin açılışında ve her faaliyet dönemi sonu ile özel durumlarda bilanço düzenlemenin yasal zorunluluk olduğunu bilmeleri gerekir.

Ders birimi varlık ve sermaye değişimi için öğrenim hedefi ise;

Öğrencilerin;

-Bir işletmenin varlık veya sermaye değerini finansal nitelikteki bir olayın nasıl değiştirdiğini açıklayabilmeleri, daha önceki bilançonun artık bu finansal nitelikli olayın kayıtlamasından sonra güncelliğini kaybettiğini söyleyebilmeleri,

-İşletmenin varlık ve/veya sermaye durumunu değiştiren olayların finansal olay olarak nitelendirildiğini bilmeleri,

-Yazılı belgeler veya sözlü tanımlanan olaylar vasıtasıyla olayların işletmede kayıtlamaya değer finansal olayı gösterip göstermediklerine karar verebilmeleri, fikir yürütebilmeleri,

-Her finansal olayın en az iki hesabı etkilediğini, buna rağmen bilanço eşitliğinin her zaman korunduğunu anlamaları,

-Varlık ve sermayedeki artış ve azalışları örnek vererek açıklayabilmeleri gerekir.

Ders birimi ana ve yardımcı hesaplara kayıtlama için öğrenim hedefi;

Öğrencilerin;

-Ana hesapların niteliğini bilmeleri,

-Ana hesapların yardımcı hesaplarının olabileceğini ve yardımcı hesapların ana hesapların niteliklerine sahip olduklarını bilmeleri,

-Örnek olayları ana ve yardımcı hesaplara kaydedebilmeleri,

-Bilançonun düzenlenişinden önce hesapların kapatılmasının gerekli olduğunu bilmeleri,

-Hesapları örnekler aracılığıyla kapatabilmeleri gerekir.

Ders birimi yevmiye maddesi ve yevmiye defteri ile ilgili öğrenme hedefi ise;

Öğrencilerin;

-Finansal olayların zamansal sırasına göre kayıtlanmasının amaca uygunluğunu anlamaları,

-Her finansal olayın kayıtlanmasının yevmiye maddesi olduğunu, yevmiye maddelerinin yevmiye defterine yazıldığını bilmeleri,

-Yevmiye maddesinin nasıl oluşturulduğunu, borç ve alacak kavramla-

rının neyi ifade ettiğini bilmeleri,

-Örnek olaylardan yevmiye maddesi oluşturabilmeleri,

-Finansal olayların yevmiye defterine kurallarına uygun olarak yapılmak zorunda olduğunu bilmeleri,

-Yevmiye defterine yapılan kayıtların büyük deftere yapılacak kayıtlar için temel teşkil ettiğini bilmeleri gerekir.

32. Konu Seçimi

Muhasebe dersi planlamasında konu seçimi, üzerinde esaslı olarak düşünmeyi gerektiren bir durumdur. Bu yüzden konu seçimi zor bir iştir. Hangi konulara öncelik verileceğini, hangi konuların dışarıda bırakılacağını belirlemek her zaman kolay olmayabilir. Buna rağmen konu seçiminde belirli sınırlamaların yapılması da zorunludur.

Konu seçimi ile ilgili olarak şu genel ilkelere uyulması gerektiği belirtilmektedir(67):

-Eğitimin Hedefi ile Konunun Uygunluğu İlkesi;

Yapılan bir eğitimde toplumsal hedefler belirlenir. Muhasebe dersinde de seçilecek konular öğrencilerde yüksek sorumluluk bilincini sağlayacak ve bu anlamda tutarlı davranışlar sergileyebilecek insanlar yetiştirilmesine olanak sağlayacak şekilde olmalıdır. Seçilecek konu vasıtasıyla yapılacak eğitimde sorumluluk sahibi bir kişiliğin şekillenmesine olanak sağlanırken sorumluluktan yoksun egoist bir kişiliğin oluşumuna da engel olacak şekilde öğrenim içeriği seçilmelidir.

(67) Holler,...age, s.71-73.

-Konu muhasebe bölümünün hedeflerine göre seçilmiş olmalıdır. Ayrıca seçilen konu sınırlaması yapmak yeterli olmayıp ayrıca kullanıma hazır olan süreye göre seçilen konuların içeriğinde de sınırlama yapmak gerekli olabilir.

-Muhasebe bölümünde konu ve ders bizzat gerçeğe ve pratik yaşama uygun olmalıdır. Örneğin mesleki yaşamlarında devlet muhasebesini hiç kullanmayacak insanlara devlet muhasebesi öğretmenin pratik bir yararı olmayabilir. Öğrencilere seçilen konu aracılığıyla gelecekte meslek üyesi olarak yararlanabilecekleri bilgi ve beceriler öğretilmelidir.

-Konu seçiminde öğrenci özellikleride dikkate alınmalıdır. Bir sınıfta farklı düzeyde öğrenci olabileceğinden, yani öğrenci seviyesi bakımından farklılıklar söz konusu olabileceğinden bu durum dikkate alınmalıdır.

Bu genel ilkeler yanında muhasebede konu seçiminde iki temel ilkeden yararlanılabilir(68). Bunlardan birincisi negatif seçim, ikincisi pozitif seçimdir. Negatif seçim şu soruyu ortaya çıkarır: Toplam içerikten içeriğin özüne zarar vermeden nelerin çıkarılabileceği şeklindedir. Bu yöntemin hareket noktası konu kısaltması düşüncesidir. Böyle bir çabanın sonucu genellikle hoşnutsuzluk yaratır. Çünkü bir tarafta asgari düzeydeki bir kısaltma gerçek içeriği temsil etmeyebilir, diğer tarafta olası kısaltmalar üzerine oluşan zıt görüşler sıkça sonuçsuz tartışmalar yaratır. Pozitif seçim söz konusu olduğunda şu soruya yanıt aranır: Konu alanında vazgeçilmesi olanaksız olan nedir? Bu sorunun yanıtına göre içerik belirlenir. Bu soyut düşünceler pratikte global olarak uygulanmayabilir. Somut özel durumlara daha özenli çözümler bulunmalıdır.

Ayrıntıda muhasebe dersi için içerik belirlemede şu ilkelere yararlanılabilir (69);

-Bilgi sağlama,

(68) Speth, **Theorie...**age, s.132.

(69) age., s.133.

- İşletme ilişkilerini anlama,
- İşletmesel düşünme tarzı kazandırma,
- Bilimle ilişkililik,
- Konu miktarının öğrenme ve öğretmeye uygunluğu,
- Güncellik ve kullanılabilirlik.

Tekniğin bugünkü gelişmişlik durumunda muhasebe derslerinin bilgisayarsız olarak işlenilmesini artık düşünmek bile zordur. Bilgisayarsız olarak işlenecek muhasebe derslerinin artık güncelliği kalmamıştır. Öğrencilerine bilgisayar aracılığıyla finansal olayların esaslarını açıklayan ve gösteren bir öğretmen konu seçiminin önemli ilkelerinden birini de yerine getirmiş sayılır. Ancak sadece bilgisayarda olayların gösterilmesi tek başına yeterli olmamaktadır. Örneğin ders konusu" Belgeler", "Belge olmadan kayıt yapılamaz" şeklindeki bir cümleyle açıklanıp belgeler üzerinde hiç bir çalışma yapılmaması muhasebenin temel taşlarından birisinin atlanmış olduğu anlamındadır. Belgelerin öneminin teorik açıklaması yanında örneğin belgelerin nasıl ortaya çıktığı, belgelerin nasıl düzenlendiğini, sınıflandırıldığını, belgeler üzerinde nasıl ön hesap numarası verildiği, belgelerin doğruluğunun nasıl denetlendiği, nasıl kayıt yapıldığı gösterilmeli ve açıklanmalıdır. Aksi takdirde sadece teorik olarak işlenen, pratik derse fazla önem verilmeyen bir muhasebe öğretiminden sonra iş hayatına atılan insanlar okulda öğrendikleri ile pratik yaşamda zorluklarla karşılaşabileceklerdir. İçerik seçimininde dikkat edilmesi gereken durum sadece teorik bilgileri kazandırmaya yönelik bir seçim olmamalı aynı zamanda pratik uygulamaları da dikkate alınmalıdır.

Ticari alandaki bütün meslekler için gerekli olan muhasebe bilgilerinin sağlanmasında sorunlar ortaya çıkabilir. Bu nedenle ilk önce meslekleri dikkate almadan esas itibarıyla genel muhasebe konuları (uygun esas noktaları ile) işlenebilir. Eğer genel muhasebedeki kayıtlamalar tam olarak kavranır ve sorunsuz yapılabilirse kolayca özelliği olan diğer alanlara, örneğin bankalar, sigorta, endüstri ...gibi, geçilebilir. Yani içerik belirlenirken diğer dallar ve işlet-

menin kendi içindeki ilişkilerin anlaşılmasına yönelik bir içeriğin seçilmesi gerekmektedir.

Bilimle ilgililik ilkesinden bilimsel bilgilerin ayrıntılarının derse getirileceği asla anlaşılmalıdır. Burada öğrencilerin daha sonraki bilimsel öğretime hazırlanmasından daha önemlisi, daha çok ön planda duran hedef, öğrencilere bugünkü yaşam dünyalarında ve gelecekteki bireysel ve toplumsal yaşam ve görevlerinde bilimin önemini göstermektir. Bunun yanında bu ilkeye göre öğrenciler konuyu aşan bir tarzda bilimsel araştırma süreci içinde anlama, bilimsel bilgileri uygulamayı sürdürebilir ve buradan karşılaştırma ve değerlendirme anlayışı elde ederler. Hedef öğrencilerin eleştirel ve yapıcı bir düşünce tarzına ulaşmalarını sağlamaktır(70).

Ders planında gösterilen konular öğretmenin öğretim ve öğrencinin öğrenim kapasitesini aştığında bu tehlikeye davetiye çıkarmaktır. Bu ilkeye göre bilgilerin bir toplamını yapmaktan ziyade elde edilen bilgilerin kullanımına yeterli bir hareket alanı sağlamaktır. Konu miktarının öğretim ve öğrenim kapasitesine uygunluğunun sağlanmasında(71);

-Öğrenciler- başarıma gücü-başarıma isteği,

-Öğretmen - ders metodu,

-Zaman- ders saati, dikkate alınması gereken noktalardır.

33. Konu Dağıtımı

Konunun özenle seçimi istenilen hedeflere ulaşabilme açısından önemli bir koşuldur. Aynı şekilde önemli bir durum da seçilen konunun amaca ve kullanıma hazır bulunan zamana göre düzenlenmesidir. Bu düzenleme yapılırken muhasebenin gerekleri ve ilkelerini dikkate almak gerekir.

(70) Speth, **Theorie...age**, s.133.

(71) Speth, Hermann, **Methodik und Didaktik des Wirtschaftslehre-Unterrichts**, Merkur Verlag, Rinteln, 1977, s.21.

Ders konuları ilk önce ders birimlerine bölünür. Daha sonra bu ders birimlerinin işlenmesinde gerekli olan zamanın tespiti yapılır. Ancak bu belirlemeler yapılır iken her ders birimi için ayrıntılı konu ve süre tespiti yapılması ve bunun sabitleştirilmesi ders işlemedeki esnekliği ve fırsat eğitimine olanak tanımayabilir. Sabit bir belirleme yerine genelde ve özelde hedefleri gösteren, konuların genel hatlarını belirleyen ve dersin şekillendirilmesinde öğretmene bir serbestlik tanıyan bir belirleme eğitim ve öğretimden beklenen yararlar açısından daha iyi olabilir.

Konunun seçimi kadar dağıtımda önemli olduğundan bazı ilkelerin dikkate alınması gerekir. Bu ilkeler (72);

-Psikoloji İlkesi:

Bu ilke her konu dağıtımında öğrencilerin ruhsal ve düşünsel durumlarının yeterince dikkate alınmasının gerekliliğini ifade eder.

-Didaktik İlkesi:

Bölümlendirme, dersin gerçek yapısına göre yapılmış olmalıdır. Muhasebe dersinde kendi iç kuralları ve sistemin tutarlı bir kuruluşu vasıtasıyla uygun bir düzenlemeyi gerektirmektedir. Konu fazlalığı nedeniyle bir sınırlamanın yapılması kesinlikle gereklidir.

-Paralellik İlkesi:

Bu ilke meslek eğitimi esnasında işletmede pratik olarak yapılacak çalışma ve öğretim konuları ile okulda işlenecek ders konuları arasında bir tutarlılığın yani paralelliğin olması gerektiğini ifade eder. Ancak ekonomik hayatta çok çeşitli türde işletme olduğu ve bunların her birinin ilgilerinin de değişik olduğunun dikkate alınması gerekir.

-Diğer Derslerle Eşgüdüm İlkesi

Muhasebe dersinin konuları dağıtılırken dikkate alınması gereken bir diğer durum da diğer İşletmecilik Bilgisi ve Ticari Matematik dersleridir. Muhasebenin kavranılabilmesi ve uygulamaların yapılabilmesi için işletmecilik ile ilgili kavramları ve ticari matematiği iyi bilmek gerekmektedir.

34. Konu Düzenlemesi

Konu düzenlemesi didaktik bir görevdir. Yani konuyu miktar ve zorluğuna göre seçip optimal öğrenme psikolojisi içinde işlemektir. Konu seçiminde olduğu gibi içerik düzenlemesinde de ders planı çıkış noktasını oluşturur. İçerik düzenlemesi didaktik düşüncelere göre yapılırken her sınıf seviyesi ve konunun özelliği dikkate alınmalıdır. Öğretmenin yetkisi içinde olan konu düzenlemesi içinde ilk somut adım konu dağıtım planıdır. Öğretim planında belirlendiği gibi bir yılın konusunu bir yılda kullanılabilecek zamana, yani ders saati çizelgesine göre dağıtımını yapar. Bu bazen yeterli deneyimi olmayan öğretmenler için hiç de kolay olmayabilir.

Ders formu, metod ve ders araçları kullanımı konu dağıtım planı içinde didaktik metodik düşüncelere göre düzenlendiğinde beklenen taleplerin okula yeni başlayan öğrenciler tarafından başarılması zordur, çoğunlukla bu durum öğrencilerin başarı kapasitesini aşabilir. Çünkü öğrenci açısından birçok bilinmezi içinde taşıyan bu durumun kolayca kavranılacağını beklemek biraz fazla iyimserlik olabilir. Konu dağıtımını öğretmen tarafından her defasında bir sonraki hafta için yapılması (bu daha sonra durdurulabilir) bir yıllık konu dağıtımına göre derse yeni başlayan ve konuya yabancı olan öğrenciler açısından yararlı olabilir. Bir yıllık bir konu dağıtım planında ister istemez konularda kısaltmalar yapılmakta, konular bir yıla dağıtıldığından öğretmen plana uymak durumunda kalmaktadır. Öğrencilerin konuyu kavramama durumlarında konu tekrar edile-

rek konunun pekiştirilmesi açısından öğretmene pek fazla bir serbestlik alanı tanınmamaktadır. Haftalık yapılacak bir ders planında bir önceki haftada kavranılmayan konuları tekrar planının içine alarak bunların pekiştirilmesi yönünde çaba sarfedebilir. Böyle bir plan bir yıllık plana göre daha fazla ifade gücüne sahip olabilir.

Konu düzenlemesi pek kolay bir durum olmamakla beraber şu ilkelere dayanabilir (73);

-Yapısal Bağlantı İlkesi; (Yapısal İlgili Prensipleri)

Muhasebe konu düzenlemesinde, bu ilkeye göre işletme olaylarının zamansal sırasına bağlı olunmamakta, bilakis konu mantığına göre birbiri üzerine gelebilecek ve birbirini izleyebilecek şekilde düzenlenir. Ders konuları genellikle muhasebenin amacı, anlamı, yasal temelleri ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleriyle başlar. Bunu envanter, bilanço ve bölümlendirmesi izler. Bilançonun değişim sürecine göre hesaplara kayıtlamanın gerekliliğinin nedenleri gösterilir. Bilanço hesaplara aktarılır ve basit finansal olaylar hesaplara kaydedilir. Bunu kapanış bilançosu üzerine hesapların kapatılışı izler. Bu alıştırmadan sonra yevmiye maddesinin muhasebe dilindeki özelliği gösterilir. Gelir ve gider hesaplarının gösterimini mevcut ve sonuç hesapları içinde mal hesabının (her iki yöntemde) ayırımı izler. Bu aşamadan sonra satın alma maliyeti, iskontolar, iadeler, katma değer vergisi, ayrıca bireysel hesabın gösterimine geçilebilir. Daha sonra önemli gider kayıtlamaları sözkonusudur: Amortismanlar, personel giderleri ve vergiler gibi... Öğrenciler yeterli hesabı tanıdıktan sonra kolaylıkla hesap çerçevesi ve hesap planının içine girilebilir. Daha sonraki aşama olarak ticari alacaklar ve alacak senetleri ile menkul kıymetler konusu işlenerek devam edilebilir. Ayrıca işletmenin faaliyet sonuçlarını etkilemeyen olayların gösterimini dönemsonu işlemleri izler. İlk aşamada bu konuların öğrenciye kazandırılmasıyla başlayan muhasebe öğre-

(73) Speth, *Theorie...age.*, s.138.

timi bilançonun mali tabloların değerlemesi ve kâr dağıtımını öğretimiyle sona erer.

-Yardımcı Fikirlerin Aracılığı İlkesi;

Doğal olarak muhasebe dersinde (her öğrenmedeki gibi) ders içinde öğrencilerde mümkün olduğu kadar en yüksek öğrenme psikolojisini fiili olarak sağlamaya dikkat edilmelidir. Deyim yerindeyse öğrencinin dar soyutlama basamağı ile öğrenilen konunun yüksekliği arasında bir köprü kurulmalı ve bu öğrencinin yükünü azaltmaya hizmet etmelidir. Çift taraflı muhasebenin kuralı sürekli olarak borç-alacak dengesini, varlıklar ve kaynakları için tartı olarak bilanço, kâr ve zarar hesabını aktarılan hesaplar olarak gelir ve gider hesapları ve bunun tekrar sermaye hesabının alt hesabı olarak gösterildiği yardımcı düşünceler oluşturulmalıdır.

35. GÜDÜLEME (Motivasyon)

İyi bir muhasebe dersi sadece bir alıştırmaya dersi olmayıp, daha çok yeni bir öğrenme hedefi ve yeni bir öğrenme içeriğine bilinçli olarak şekil verilebilmesi bir dizi koşulun yerine getirilmesini ifade eden güdüleme ile başlar. Güdüleme(74);

-Güdüleme durumu doğrudan konuyla ilgili olmalıdır. Yani dikkatleri başka yöne çekecek durumları mümkün olduğu kadar az içermelidir. Gereksiz tartışma ortamı yaratabilecek sorular konu dışı bırakılmalıdır.

-Güdüleme durumu basit, kısa ve öğrenciler için ana hatlarıyla kavranılabilir olması gerekir. En azından ders süresi içinde bir sonuca ulaşılabilecek şekilde olmalıdır.

(74) Speth, Hermann, **Der Unterricht in den kaufmännischen Fächern**, Merkur Verlag, Rinteln, 1980, s.173.

-Güdülemede kullanılacak örnek, çözümü içermemeli, öğrencilerin kafasında bir dizi soru oluşturabilecek şekilde olmalıdır.

-Öğrencilerin teşvik ya da medya vasıtasıyla bile ulaşmakta zorlanabilecekleri hiçbir şey örneğin içinde olmamalıdır.

-Gösterilen durum, gerçek ve öğrencilerin ilgi veya meslek alanıyla ilgili olmalıdır. Mümkünse yer ilişkisi uygun olmalıdır.

-Olay öğrencilere uyan sosyal durum içinde olmalıdır ve öğrenciyi çözüm aramaya zorlamalıdır. Bunun yanında herşeyden önce bu durumun olayın çözümünü çok kolay bir şekilde bozabileceğine de dikkat etmek gerekir.

36. Muhasebe Dersinde Anlatım

Muhasebe dil gibi bir öğrenim dalı değildir. Daha çok yapabilme ve anlama temelinde mantıklı bir yapı istemektedir. Muhasebe ders kitabını izleyebilmek için önceden çift taraflı muhasebenin kavranılmış olması zorunludur. Somutlaştırma, gerçeğe yakınlık ya da dikkatle bakma bu dersin işlenmesi için yetersizdir. Envanter, açılış bilançosundan kapanış bilançosuna kadar bütün sürece yayılan bir dizi ilkeler bütünlüğü göstermektedir. Örneğin bilançonun anlatımında;

$$\text{Varlıklar} - \text{Borçlar} = \text{Öz Sermaye}$$

Şeklindeki bir eşitlik en etkili anlatım olanaklarıyla öğretmenin emrinde bulunur. Gelir veya giderlerin oluşumu bilanço üzerinde bir dengesizlik oluşturmaz. Denge bilançonun yapısal özelliğinde vardır. Bilançonun eşitliği tahtada gösterilir ve finansal olayların bilanço eşitliğini nasıl etkilediği örnek olaylar vasıtasıyla öğrencilerin araştırmasına sunulduğunda öğrenciler bilanço eşitliğinin ne kadar bozulamaz bir şey olduğunu yaparak-yaşayarak öğrenirler. Bu yolla bilanço eşitliğinin bozulamayacağı görüşüne katkıda bulunan anlayış ve gö-

rüşün nedenleri gösterilir. Bu basit düzenlilik üzerine bütün finansal olaylar bir nedene bağlanabilir. Bu mantıklı düzenlilik muhasebeyi açık, sevimli ve saydam yapar. Bütün finansal olayların öğretiminde muhasebenin bu açıklığının kullanılması gerekir. Bunun yanında öğretmen finansal olayları ilk önce yevmiye defteri yerine büyük deftere ("T" hesaba) kayıt yaparak gösterir. Çünkü yevmiye maddesi soyuttur ve öğrenciyi anlama yerine ezbere öğrenmeye yöneltmektedir.

37. Ders Araçları

Bugün şüphesiz bir otomobil teknikeri bir otomobil veya bir modelde, bir marangoz ağaç aracı üzerinde çalışarak işini öğrenir. Bir ticaret erbabına da muhasebede işletme kavramı, envanter, bilanço, hesaplar, yevmiye defteri, belgeler vb. öğretilecektir. Bunların öğretimi sırasında bir elektrik akımı bir telden nasıl akıp başka bir yere geçiyorsa muhasebe ders konularını da öğrencilere aktaracak araçlara gereksinim vardır. Ders aracı teknik veya teknik olmayan araçlardan derste gereksinim duyulanlarının kullanımınıdır. Konuyu aktarmada kullanılacak iletişim araçları öğretmenin sözleri, öğrencilerin sözleri, tahta, çalışma kağıtları, bilgisayar, muhasebede kullanılacak ders araçları olabilir.

Ders araçlarının öğrenmedeki önemini ortaya koyan bir araştırmanın sonuçları önemli ipuçları vermektedir. Bu araştırmaya göre(75); Eğer insan kendisi yaparsa %90, kendisi söylerse %70, görür ve işitirse %50, sadece görürse %30, sadece işitirse %20, sadece okursa %10 hatırında tutabilmektedir. Gerçi böyle bir araştırmanın sonucuna göre ifade edilen sözcükler her zaman şüphe taşırlar. Çünkü öğrenmede en önemli unsurlardan biri olan öğrenme isteğinin yoğunluğu tam olarak tespit edilemez. Araştırmanın sonucunu buna göre değerlendirdiğimizde şüphe taşıması kaçınılmazdır, ancak böyle bir araştırma-

(75) Speth, Kaufmännische...age, s.179

nın hiçbir ifade gücünün olmadığını iddia etmek de olanaksızdır. Ders aracı seçiminde öğrenim psikolojisi önceliği yanında dersin ekonomik olması düşüncelerine de yer verilir. Buna göre muhasebe dersinde kullanılacak ders araçlarında şu ölçütlerin olması istenebilir(76);

- Kullanılacak metoda uygun olmalıdır,
- Fayda - maliyet dengesi içinde olmalıdır,
- Araç kolay kullanılabilir olmalıdır,
- Araç pratiğe yakın olmalıdır.

370. Tahta

Tahtasız bir muhasebe dersini düşünmek zordur. Araç olarak tahta bir çok avantaja sahip olup bu avantajlardan öğretmen isteyerek yararlanmaktadır. Bu avantajlar(77);

- Metodik olarak tümevarımın geliştirilmesi olanağı sağlama ve muhasebe problemlerinin çözümü,
- Az bir maliyete sahip olması,
- Öğretmene sınıfta fiili çalışma olanağı sunması (her sınıfta tahta ve tabeşir kullanıma hazır bulunmaktadır),
- Tahta öğretmenin yaratıcılığına ve değişkenliğine hiçbir sınır getirmez,
- Tahtadaki iyi bir çalışma öğrencilerin defterlerindeki çalışmalarını için iyi bir örnek oluşturur,
- Tahtada yapılabilecek hatalar kolayca silinerek doğrusu yazılabilir.

Bu nedenler ve başka nedenlerden dolayı tahta muhasebe dersinin merkezi yerinde durmaktadır.

(76) Dauenhauer, Erich, **Kategoriale Didaktik**, Merkur Verlag, Rinteln, 1970, s.295.

(77) Lochner,...age, s.383.

Modern yardımcı araçların bulunuşu tahtanın muhasebe dersindeki rolünü değiştirmemiştir. Tahta muhasebe dersinde tüm anlatımlar için genel bir yardımcıdır. Tahtada hesap ve kayıt formu ortaya konulur, kayıtlama anlatılır, yapılan kayıtlamanın mevcutlar, bilanço, kâr-zarar üzerine etkilerini anlatım izler.

Modern bir ders aracı olarak teknolojik bir ürün olan tepegöz de derste tahtaya benzer bir işlev görmesine rağmen tahta kadar pratik kullanımlı değildir. Tepegöz sadece tahtanın çok büyük kapasite sağlayamayadığı durumlarda tahtanın yerine geçebilir (78).

371. Ders Kitabı

Ders kitabı, ilgili olduğu branşla ilgili bilgileri sistematik olarak kullanıma sunan kitap olarak tanımlanabilir. İlgili olduğu branşa uygun öğrencilerin elinde bulunan ve derslerde kullanılabilen kitaplar ders kitabı olarak geçerlidir. Ders kitapları içerik ve metodik olarak özellik gösterir. Buradan ders kitaplarının didaktik- metodik ilkelere göre düzenlenmiş kitaplar olduğu belirlenebilir. Ders kitapları ders süresi içinde ve ders süresi dışında sürekli yararlanılabilen, öğrencilerde hedefe uygun sürekli bir değişim yaratan kitaplardır(79).

Bir kitabın ders kitabı olarak kullanılabilmesi Milli Eğitim Bakanlığının iznini gerektirir. Bakanlık kitap üzerinde gerekli incelemeyi yaptıktan sonra belirlenen eğitim ve öğretim hedeflerine uygun olarak hazırlanmış bulduğu kitapların ders kitabı olarak kullanılmasına izin verir.

Bir muhasebe ders kitabından temel istek ilk önce konuyu teorik tanıtmayı ve açıklamasıdır. Ancak muhasebe ile ilgili kavramları açıklarken olanaklı olduğu kadar yalın bir dille açıklamalıdır. Daha sonra konuyu çözümlü örneklerle işlemeli ve öğrencilerin öğrendiklerini kendi başlarına uygulayabilecekleri

(78) Speth, **Kaufmännische...**age.s.180

(79) Rittelmayer, Rolf, **Determinanten von Lehrbüchern für Wirtschaftslehre im Bereich der kaufmännischen Berufsschule**, in: Wirtschaft und Erziehung, 1976, Heft 4, s.96.

soruları içermelidir.

Bir ders kitabı derse hazırlık evresinde yol gösterici olarak işlev görürken, ders sonrası ise alıştırmalar yoluyla konuların pekiştirilmesi ve bilgilerin tazelenmesi için bir başvuru aracı olarak işlev görür. Ayrıca ders kitabı öğrenme evresinde esas işlevini yerine getirirken alıştırmalar evresinde de yardımcı işlevini yerine getirir. Ama ders kitabının sadece bir ders aracı olduğu unutulmamalıdır. Kişisel ön sezi ve amaca yönelik dinamizm öğretmenin temel görevidir. Ders kitabı hiç bir zaman dersin yöneticisi olamaz. Sadece dersin uygun bir yardımcısı olabilir (80).

Didaktik-metodik olarak hazırlanmış bir ders kitabı (81);

-Öğrenme hedefi yönünü göstermeli ve konu alanında geçerli programa uygun olmalıdır.

-Bölümün bilimsel öğretilmesine uygun olmak zorundadır.

-Metodik yapısı öğrenci özdevinimine yeterli olanağı sunmalıdır.

-Dil, şekil metin ve çalışma ödevleri her yaş grubuna göre düzenlenmelidir.

Ayrıca bir ders kitabından;

-Öğretmene ve öğrencilere dersle ilgili yazılı çalışmalarına yardım ve destek,

-Ders öncesi hazırlık yapabilme olanağı sunma, ders sonrası değerlendirme yapabilme,

-Nitelikli bir başvuru ve bilgilerin tekrar hatırlanabilmesi aracı olması, beklenebilir.

(80) Lochner, ...age.,s.291.

(81) Meißner, Otto, **Die unterrichtliche Verwendung von Schulbuch und Arbeitsblatt**, in: Schnitzer Albert(Hrsg), **Medien im Unterricht**, München, 1977, s.38

372. Çalışma Kağıtları ve Belge

Kimya dersi kimyasal maddeler olmadan ne kadar yetersiz olursa muhasebe derside belgesiz o kadar yetersiz olur. Soyut olarak "belgesiz kayıt olamaz" diyerek öğrencilerin eline belge vermeden, yaparak-yaşayarak öğrenmelerinin olanağı sağlanmadan yapılacak bir öğretim şüphesiz büyük bir eksikliklerdir. Öğretmen dersinin gerektirdiği belgeleri dersten önce sağlayarak ve bunu fotokopi yaparak çoğaltıp öğrencilere dağıtıp, dersini işlerken bundan yararlanmasının değeri tartışılmazdır. Aynı zamanda pratiğe yakın bir ders olmasının olanağı da sağlandığından okul dışında gerçek belgelerle karşılaşan öğrencinin bu belgelerle neyi, nasıl yapmasının gerektirdiği temel bilgilerde bu vasıtayla öğretilmiş olur. Belgelerin yanında derste diğer önemli bir araç da çalışma kağıtlarıdır. Güdülemeyi sağlama, ders içeriğinin kavratılması, örnek olay çözümü veya dersin değerlendirilmesi için kullanılacak çalışma kağıtlarının hazırlanması öğretmenin derse hazırlık çalışmasının bir parçasını oluşturmaktadır. Bir çalışma kağıdı güdüleme sağlar, pratiğe yakınlığa hizmet eder, öğrencilerin aktivitesini geliştirir. Çalışma kağıdı çalışma, öğretme, anlatma ve hatırlatma yardımcısıdır. Değişken ders formunun ve ders metodunun olanaklarını sunar(82).

Çalışma kağıtlarının şu durumlara katkısı olabilir (83);

-Öğretmen soyut ve teorik gösterim ile konu genişliğinin öğrencilere fazla geleceği kanısında olduğunda çalışma kağıtlarından yararlanılabilir.

-Güncel bir konu ders kitaplarında bulunmayabilir ya da yeterince ayrıntılı gösterilmemiştir.

-Öğrenciler öğretmenin hangi konulara daha fazla ağırlık verdiğini ve değerlendirmede kendilerinden öğretmenin ne beklediğini bilirler.

- Belirli bir konunun işlenmesi hedeflendiğinde kullanılabilir. Ders kitabın-

(82) Speth, **Kaufmännischen...age**, s.181.

(83)....., **Theorie...age**, s.368

da konunun geniş kapsamlı olarak işlendiği durumlarda konunun çeşitli noktalarda birlikte gösterilebilmesi amacıyla yararlanılabilir.

-Çalışma kağıdında konu bilgisi, konuyu işleme, pekiştirme ve değerlendirme biraraya getirilebilir ve dersin etkinliği yükseltilebilir.

-Çalışma kağıdı ders kitabına bağımlı bir ders işleme ortamından uzaklaştırır.

-Denetim durumlarında öğretmen somut olarak hangi konuları işlediğini gösterebilir.

Bir derste çalışma kağıdı olarak şunlar sayılabilir(84);

-Bilgi kağıtları

-Açıklama kağıtları

-Ödev kağıtları

-Test kağıtları

373. Bilgisayar

Bilgi işleme, yeni teknoloji ve bilgisayar bugünkü dünyamızın anahtar sözcükleridir. On yıllar önce düşünülmemeyen bir çok şey bugün hayatın içindedir. Bilgisayar da bugün yaşantımızda bir fotokopi veya otomobil gibidir. Yıllardan yıla bilgisayar kullanımı artmaktadır. Bir çok faaliyet alanında işlemler daha şimdiden bilgisayar aracılığı ile yürütülmektedir. Eğitim ve öğretimler yeni içerik kazanmış ve yeni hedefler belirlenmiştir.

Eğitime olan gereksinim gittikçe artmaktadır ve gelecekte de devam edecektir. Bunun şu üç nedenden kaynaklandığı söylenebilir (85):

- Ekonomi alanında gittikçe fazlalaşan oranda bilgisayar kullanımı,

-Bilgi işlemenin büyüyen önemi ve buna bağlı olarak bilgi işleme

(84) Strobel, Erich, **Das Arbeitsblatt als Hilfsmittel der Unterrichtsgestaltung, Funktionen, Formen, Kritik**, in: Erziehungswissenschaft und Beruf, 2/1979, s.204.

(85) Meier, Rolf, **Computerdidaktik**, Deutscher Studien Verlag, Weinheim, 1990, s.7

uzmanına olan gereksinimin artması,

-Piyasaya sürekli yeni programların çıkması ve bunların sürekli yeni eğitim gerektirmesi.

Bugün için yaşları 30 ile 40 arasında olan nüfustan erkeklerin % 25'i, kadınlardan % 24'ü çalışma yerlerinde bilgisayar kullanmaktadır. Bilgisayar kullanan 50 veya 60 yaşın üzerindeki nüfusun sayısı azdır(86).

Bilgisayarın toplum ve kişi yaşamında , meslek ve çalışma dünyasında bu derece önem kazanması okulun da bu gereksinime yanıt verecek şekilde bir eğitim ve öğretim yapmasını zorunlu kıldı. Bu dış nedenler ve hızlı gelişme okulları sıkıştırdı. Bu gelişme didaktik ve metodik temel ilkeler üzerine tartışma ve pratik hazırlıkların nasıl olacağına dair çalışmalar için fazla da bir zaman bırakmadan okullarda derslerde bilgisayar kullanımına geçildi (87). Derslerdeki ilk bilgisayar kullanımı çalışma aracı, daha çok hesaplama aracı, olarak gerçekleşti. Daha sonra da bir çok ders aracının yerini de aldı (88).

Şimdi ise piyasa bilgisayar programları ile doludur ve artık dersler bilgisayar destekli olarak yürütülmektedir. Binin üzerinde olan bu programlardan bir kısmının kalitesi ve kullanım olanağı hakkında bir şey söylenemez iken bir kısmı pedagojik açıdan eleştirilebilir. Bir bilgisayar programı (89);

- Bilgi sunmalı ve öğrenenleri sık olarak yanıt vermeye davet etmeli,
- Öğrenenlerin yanıtlarının doğru olup olmadığı konusunda bilgilendirmeli,
- Bireysel çalışma olanağı sağlamalıdır.

Bu bağlamda "Senetler" konusu ile ilgili bir programdan şu hedeflere

(86) Meier,... age. s.8

(87) Albers, Hans-Jürgen, **Computereinsatz im Wirtschaftsunterricht**, Metzler- Teuber Verlag, Stuttgart, 1990, s.9

(88) Sesink,...age, s.231.

(89) Beck, Herbert, **Neue Informationstechnologien und fachdidaktische Ausbildung in Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen**, Wirtschaft und Erziehung,Februar, 90/2, s.42

ulaşılması beklenebilir (90);

-Bir senedin ortaya çıkmasındaki tipik durumları tanımlayabilme ve kaydını yapma,

-Senedin çeşitli kabul biçimlerini sayabilme ve bunların hukuki önemi hakkında fikir yürütebilme ve kabul edilen senetleri uygun olarak kayıtlama,

-Senedin ticari ve yasal özelliklerini sayabilme ve açıklayabilme,

-Senet sahibinin senedi kullanma olanaklarını anlatabilme ve ekonomik sonuçları hakkında fikir yürütebilme,

-Çeşitli ciro biçimlerini sayabilme ve onun hukuksal sonuçları hakkında fikir yürütebilme ve ciro edilen senetleri kayıtlama,

-Bir senedin peşin değerini verilen faiz oranı aracılığıyla bulabilme, dönem sonunda yapılacak kayıdı gösterebilme,

-Bir çok senedin iskonto tutarını hesaplayabilme,

-İskonto ettirilen senetlerle ilgili kayıtları yapabilme,

-Çeşitli tahsil yollarını sayabilme ve fikir yürütebilme ve tahsil edilen senetlerle ilgili kayıdı yapabilme,

-Bir senedin tahsil için bankaya verilmesi durumunda gerekli kaydını yapabilme,

-Senedin rehinden kurtarılması için gerekli formaliteleri tanımlama, rehinden kurtarılan senedin kaydını yapma,

-Çeşitli protesto türlerini ve nedenlerini sayabilme ve açıklayabilme, protestolu senetleri ayrı hesapta toplayabilme,

-Protestodan vazgeçilebilecek durumları açıklama,

-Rücu durumlarını sayabilme,

-İcraya verilebilirliği açıklama ve icraya verilen senetlerle ilgili kayıtları yapabilme,

(90) Beck, Herbert, **Der Einsatz des Computers als Tutor in wirtschaftswissenschaftlichen Fächern**, Erziehungswissenschaft und Beruf, Merkur Verlag, Rinteln, 91/2, s.159.

- Değersiz senetleri açıklayabilme ve gerekli kayıtları yapabilme,
- Senetlerle ilgili karşılıkları hesaplayıp gerekli kayıtları yapabilme.

Kullanılabilecek ders programları alıştıırma programları, test programları (Bu programlarla öğrenilen bilgilerin kontrolü yapılır), öğrenme (rehber) programlar (Bilgi ve becerinin elde edilmesi sağlayan programlar) şeklinde olabilir. Programlar her ders işlenişinden sonra dersin öğrenilip öğrenilmediğini kontrol etmeye yarayacak bir test içermelidir. Ders işlendikten sonra bu testler uygulanmalıdır. Daha sonra toplam konu bittiğinde genel bir test uygulaması ile sonuç değerlendirilecektir.

Bir derste bilgisayarın kullanılabilmesi için herşeyden önce derste bilgisayar kullanmakla daha fazla bir faydanın sağlanacağı düşünölmeli ve beklenmelidir. Bir derste bilgisayar kullanımı ile aşağıdakiler gerçekleşirse bilgisayarın kullanımı anlamlı olur(91);

-Bilgisayar kullanılmayan bir derse göre bilgisayar kullanımıyla konu daha anlaşılır, öğrencilerin ilgisi konuya daha fazla çekilebilir ve daha fazla bilgi verilebilirse,

- Saptanan hedefe başka bir yolla ulaşamaz veya zor ulaşılabilirse,
- Öğretmen ve öğrenciyi gereksiz yüklerden kurtaracaksa,
- Pratiğin çalışma yöntemlerini bu yolla göstermek olanaklı ise.

Bir derste bilgisayar kullanımı şu durumlara uygun olmalıdır(92);

-Bilgisayar pedagojik araç olarak ders planında gösterilen hedefin realize edilmesine katkıda bulunmalıdır.

-Bilgisayar bilimsel, grupsal, bireysel ve pratiğe uygun dersin şekillendirmesine katkıda bulunmalıdır.

-Bilgisayar problem çözücü ve etkin bir dersin şekillendirilmesine katkıda

(91) Speth, *Theorie...age*, s.384.

(92) Freytag, Klaus, **Einige didaktisch-methodische Position zur Nutzung des Kleincomputers als Unterrichtsmittel in allgemeinbildenden Schulen**, Herausgeben von Herbig, Helmut, Computer als Unterrichtsmittel, Martin-Luther Universität Halle-Wittenberg, 1989, s.68-77

bulunmalıdır.

-Bilgisayar yüzyüze bir eğitim ve öğretimde diğer ders araçlarıyla koordineli bir şekilde kullanılmalıdır.

-Yüzyüze bir eğitim ve öğretimde bilgisayar öğretmenin sınıftaki liderlik rolünü sınırlayamaz.

38. Muhasebe Ders Metotları

Muhasebe dersini işlemede çeşitli metodlar geliştirilmiştir. Bu metodlar(93);

-Benzetim (Simulasyon) Metodu: Bu metoda göre önce bir örnek gösterilecek ve daha sonra bu örneğe göre benzeri oluşturulacaktır. Bu metodun önemi derste sürekli kullanılabilmesi ve eskimiş bir metod olarak bir kenara bırakılmamasındadır. Pratik olarak muhasebe dersi bu metod için geniş bir alan sunmaktadır.

-Hesap Metodu: Bu metoda göre bilanço muhasebe dersinin başında değil sonunda bulunmaktadır. Bu metotta hesap ile uygun bir sembol arasında bir bağ kurulur. Banka hesabıyla banka, mal hesabı ile depo, kasa hesabı ile kasa örneğindeki gibi. Bankanın giriş ve çıkış kapısı bu hesap üzerine giriş ve çıkış olarak açıklanmakta ve canlandırılmaktadır. Soyut kavramların yoğun olduğu bir derste soyutlama seviyeleri düşük olan öğrenciler açısından bu metod uygun olabilir.

-Bilanço Metodu: Genellikle muhasebe ders kitapları ve ders sürecinde metod olarak bu metod yaygın olarak kullanılmaktadır. Bu metodun özelliği, hesapların ve kayıtlama kurallarının bilançodan geliştirildiği tümdengelim metot olarak kullanılmasından oluşmaktadır. Öğrencilerin bu metoda göre bilançonun tüm esaslarını anlayabilecekleri, kavrayabilecekleri düşünülür.

Muhasebenin mantığı ve amacı ve aynı şekilde çift taraflı muhasebenin kuralları bu metoda göre kolay ve hızlı bir şekilde açıklanıp kavratılabilir. Bunun için şart öğrencilerin zihinsel olgunluğudur.

-Birleştirme Metodu: Bu metoda göre hesap ve bilanço metotlarının avantajları birleştirilir(94). Bu metodun dezavantajı, başlangıç dersi için metot birciliği içermesidir. Muhasebenin her öğrenci önünde eşit ders olmasına gerek yoktur. Ayrıca bu metotta her dersi çevresel koşullara koordine etmek gerekmektedir. Bu metodun ileriki yaşlardaki öğrenciler açısından uygun olmadığı düşünülmektedir.

-Öğesel Tümevarım Metodu: Bu metoda göre (95) öğrencilere bir müşteri hesabını borç ve alacak tarafları öğretilir. Birçok müşteri hesabından ana toplayıcı alacaklar hesabı oluşturulur. Basit bir finansal olay yardımıyla çift taraflı muhasebenin esasları tümevarımsal anlatılır. Daha sonra borç hesapları vb. hesaplara geçilerek sistem açılış, kapanış bilançosu ve kâr-zarar tablosuna kadar genişletilir.

Bu metotların herbirisini kendine göre bir üstünlüğü vardır. Her metodun her yaştaki öğrencilerin öğretiminde kullanılamayacağı da açıktır. Muhasebe dersi için zorla kabul ettirilebilecek bir metotta bulunmamaktadır. En iyi metot sürekli değiştirilebilen metottur.

39. Sınavlar

Almanya'da alınan notun çok önemli olması yapılan sınavlara ayrı bir ciddiyet getirmektedir. Bu sebepten sınavlar konusu oldukça kompleks bir yapıya sahiptir. Burada mümkün olduğu kadar genel hatları ile konuya değinile-

(94) Dauenhauer, Erich, **Der Anfangsunterricht**, Merkur Verlag, Rinteln, 1977, s.198

(95) Waltermann, Aloys, **Der Anfangsunterricht in Buchführung**, Merkur Verlag, Rinteln, 1975, s.36.

cektir. Bu bağlamda Almanya'da (Baden-Württemberg Eyaletinde) yapılan sınavlar şu şekilde ele alınabilir;

- A) Okul bitirme sınavları
- B) Yıl içinde yapılan sınavlar

Yapılan tüm sınavlar yazılı ve sözlü olarak yapılmaktadır. Yapılan sınavlar şu not sistemi ile değerlendirilmektedir;

- Çok iyi (1)
- İyi (2)
- Orta (3)
- Yeterli (4)
- Yetersiz (5)
- Başarısız (6)

Bir okulu bitirebilmek veya bir dersten sınıf geçebilmek için en az 4 (dört) almış olmak gerekmektedir.

A) Okul Bitirme Sınavları:

a) Meslek Okullarını Bitirme Sınavları;

Baden-Württemberg Eyaleti'nde okul bitirme ve meslek öğretimi bitirme sınavları Milli Eğitim Bakanlığı ile meslek odalarının yaptığı bir anlaşma gereği birlikte yapılmaktadır(96). Eyalette yazılı sınavlar merkezi olarak yapılmakta olup bu sınavlarla ilgili soruları her iki tarafın gönderdiği temsilcilerin oluşturduğu komisyon hazırlamaktadır. Sınavlar yapıldıktan sonra sınavlar tekrar merkezde toplanmakta ve merkezi olarak okunup sonuçları okullara gönderilmektedir.

Meslek okullarında muhasebe dersinden sınav yapılan meslek alanları şunlar olarak sıralanabilir;

- Perakendecilik elemanı
- Büro elemanı

(96)Kultusministerium, **Vereinbarung zwischen dem Kultusministerium Baden-Württemberg und Kammer**, Bekanntmachung des KM vom 23.Oktober 1973 (K.u.U.1594)

- Endüstri elemanı
- Banka elemanı
- Toptancı ve dış ticaret elemanı
- Satıcı
- Vergi ve ekonomi danışmanlığı yardımcısı vb.

Meslek okulları bitirme sınavlarında muhasebe dersinden yapılan yazılı sınavlarda öğrenciye bir monografi verilerek açılış bilançosundan kapanış bilançosuna kadar gerekli olan çeşitli işlemleri yapması istenmektedir.

Sözlü sınavlarda ise öğrencinin okul yıllarında öğrendiği konulara bağlı kalmak koşuluyla konuya hakimiyetini ölçecek sorular sorulmakta veya bir örnek olay üzerindeki görüşleri sorulmaktadır. Öğrenciden de konu üzerinde fikirlerini kısa ama anlamlı ve bilinçli olarak aktarması beklenmektedir.

b) Lise Bitirme Sınavları:

Almanya'da üniversitelerde öğrenim görme olanağı ancak lise bitirme sınavlarını başarıyla vermekle elde edilebilmektedir. Daha önceleri eyaletler düzeyinde ayrı ayrı sınav sistemi uygulanırken bu daha sonra tüm Almanya genelinde uygulanacak şekilde birleştirilmiştir(97). Buna göre sınavların yapılması şöyle olmaktadır;

bb. Üç Yeterlilik Bloku

Bu ders blokları ders kombinasyonlarını içerir. Sınavlara kalite getiren bu 3 blok şunlardan oluşur;

1) Temel Kurs Bloku: Belirli sayıdaki temel kursun temel yeterliliğine sahip olmayı gerektirir. Bu 3 dönemlik olup (12/1, 12/2, 13/1), 13/2. dönemde kısmen.

2) Performans Kursları: 6 performans kursunda yeterli olmayı gerektirir. (12/1,12/2, 13/1). 3 dönemlidir.

(97) Kultusministerkonferenz, **Fortschreibung und einheitliche Durchführung der Vereinbarung zur Gymnasialen Oberstufe**, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 4.12.1987 ve **Vereinbarung über einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung**, Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 1.6.79. i. d.F.vom 1.12.1989.

3) 13/2 döneminin her iki performans ve her iki sınav temel kursu yeterliliğine sahip olmanın dahil olduğu asıl bitirme sınavı.

Bitirme sınavının ayrıntılarını eyaletler kendileri belirlemektedir. Bu ayrıntılar;

-Kaç kursun temel kurs blokuna dahil edileceği,

-Kaç puan 3. kısım blokunun her birinde en fazla ulaşılabilir ve en az olması gerekir,

-3. kısım blokunda kurslarda yeterli başarıya sahip olma durumunun sınavlardaki başarıdaki ağırlığı nasıldır?

bc. Puan Sistemi

Kurslardaki ve sınavlardaki başarılar şu şemaya göre hesaplanır:

Puan	Not	
15/14/13	1	Çok iyi
12/11/10	2	İyi
9/8/7	3	Orta
6/5/4	4	Yeterli
3/2/1	5	Yetersiz
0	6	Başarısız

Kursları 0 (sıfır) puanla bitirenler 3. kısım blokuna katılamazlar.

bd.Temel Kurs Bloku

Temel kurs blokunda 22 temel kursun puanları beraber hesaplanır. Toplam olarak $22 \times 15 = 330$ puan olanaklıdır. En az 16 kurs en az 5 puanla değerlendirilmiş olmak zorundadır ve toplam olarak en az 110 puana ulaşılacak zorundadır.

be. Başarım (Performans) Kursu:

Başarım kurslarında 6 başarım kursu ve bir başarım kursu içinde bölüm çalışması sonucu hep beraber iki değerli olarak değerlendirilir. Yani

$7 \times 15 \times 2 = 210$ puan ve bunda en az 70 puana ulaşmak zorundadır. En az 4 kurs en az 5 puanla değerlendirilmiş olmak zorundadır.

bf.Bitirme Sınavı Bloğu

Bitirme sınav blokunda 13/2 döneminde sınav dallarında, 3 yazılı ve bir sözlü sınavdan başarıya ulaşılmalıdır. Bunun yanında sınav sonuçları 4 ile çarpılarak, kurs sonuçları basit olarak hesaplanır. Buna göre aşağıdaki sonuç bulunur;

$$4 \times 15 \times 4 = 240 \text{ Puan}$$

$4 \times 15 = 60$ Puan ve bunun ile 300 puana erişilebilir. Bitirme sınav blokunda 100 puana erişilmek zorundadır. Birisi başarımlı olmak üzere iki sınav dalından her defasında 5 puana erişilmek zorundadır ve bu basit olarak hesaplanır.

Bitirme sınavını başarmak için toplam olarak 840 olası puandan en az 240 puana ulaşmak zorundadır. Bu 240 puan da not olarak 4 değerindedir. 4'ün altındaki notlar (5 ve 6) başarısız olarak sayılmaktadır. Öğrenciler aldıkları notlara göre üniversitelere başvurarak üniversitelerde okuma olanağı aramaktadırlar. 1 ve 2 gibi notlara sahip olan öğrenciler için üniversitelerde bir yer bulmak pek zor olmamakta, daha aşağıda bir not almış öğrenci için de o kadar kolay olmamaktadır. Düşük notu olan öğrenciler kayıt için sıra beklemek durumunda kalmaktadır.

Sınav dalı olarak muhasebeden öğrenciler ders ve sınav konu alanı olarak şunları seçebilirler;

-Yıl sonu kapanışı ve değerlemesi,

-Bilanço analizi ve eleştirisi,

-Tam maliyetleme,

-Kısmi maliyetleme,

-Denetim ve bütçe,

-Planlama metodu

Meslek okulları ve liselerin dışında hem yüksek okullara hem mesleğe

eleman yetiştiren diğer okulların bitirme sınavları da yazılı ve sözlü olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır. Ancak bu okulların sınavları liselerin ki kadar karmaşık bir yapıya sahip olmayıp öğretim yılının sonunda yapılan merkezi nitelikli sınavlardır. Bu okulların yapmış olduğu bitirme sınavlarına da odalar katılmaktadır.

Baden-Württemberg Eyaleti'ndeki okul sistemi başarılı olan ve bu başarısı sonucu okuma isteği duyan her öğrenciye öğrenimine devam edebilme şansını vermektedir. Öğrencinin her başarısından sonra bir üstteki okula gidebilmesinin olanağı olduğu için yapılan sınavlardan alınan notlar her zaman için büyük önem taşımaktadır. Öğrenime devam etmese bile meslek öğrenimi için bir yer bulmak bile aldığı notlarla yakından ilişkilidir.

Meslek Koleji I yıl sonu okul bitirme sınavlarında muhasebe dersinden sorulan sorular ve değerlendirme yöntemi Ek-4'de sunulmuştur.

B. Yıl İçinde Yapılan Sınavlar

Yıl içinde öğrencilerin başarıları yazılı ve sözlü sınavlarla kontrol edilir. Yazılı sınavlar 2 şekilde olabilir;

1. Öğrencilerin bağımsız olarak soruları çözebildiği ve bilişsel olarak öğrenim hedefinin kontrol edildiği yazılı sınavlar.

2. İkinci olanak ise metodik kapsamlı form içinde konuyu ve bölümüde aşabilen çalışmalarla (olay incelemesi, proje çalışması gibi) yapılabilir.

Yazılı sınavlar şu formlar içinde olabilir(98);

a) Serbest olarak soruların yanıtlanması;

Bu form 3 şekilde kullanılabilir;

-Basit yanıt için

-Bir çok sıralı yanıt için

-Toplu yanıt için.

b) Doldurmalı form şeklinde.

- c) Kompozisyon çalışması
- d) Test sınavı
- e) Ara form

Almanya'da yapılan yazılı sınavlarda en çok kullanılan yöntemin sınıf çalışması olduğu söylenebilir. Bu yöntemde ya öğrencilere bir monografi verilip bunu çözmeleri ya da belirli kavramlar verilerek bunları açıklamaları istenir. Yapılacak yazılı sınavların sayısı haftalık ders saatine bağlıdır. Haftalık ders saatine bağlı olarak bütün yıl boyunca her dersten 3 ile 5 arasında yazılı sınav yapılmaktadır.

Sözlü sınavlar ise öğretmenin inisiyatifine bağlı olarak doğrudan ya da dolaylı yoldan yapılabilir. Öğretmen, tek tek ya da grupsal olarak öğrencileri doğrudan sözlü sınava tabi tutabilir. Ya da doğrudan sınav yapmayarak öğrencinin dersteki durumuna bakarak ve kendi kanaatini kullanarak da sözlü notu verebilir. Ancak doğrudan sözlü sınava tabi tutmanın en çok uygulanan yöntem olduğu söylenebilir. Öğretmenin öğrenciye verdiği notu bildirmesi gerekmekte ve öğrenci verilen bu nota itiraz edebilmektedir. Böyle durumlarda öğretmen verdiği notun gerekçesini öğrenciye açıklama durumundadır. Bunu açıklamak her zaman kolay olmadığı için bütün sınıfın gözü önünde sınavı yapmayı tercih etmektedir.

4. Muhasebenin Öğretim Değeri

Muhasebe dersinin kapsamlı bir öğretim değerine sahip olduğu söylenebilir. Bu dersin çok yönlü eğitim ve öğretim özelliği vasıtasıyla belki bir başka derste verilemeyecek bir sürü olumlu özellik öğrencilere kazandırılabilir. Bununla da eğitim ve öğretimden beklenen hedeflere ulaşılmasının olanağı sağlanmış olur.

Muhasebenin öğretim değeri üzerinde Almanya'da bir çok çalışma yapıldı-

miştir. Yapılan bu çalışmalar;

1933: Wetz, Arthur; Der formale Bildungswert des wirtschaftswissenschaftlichen Unterrichts.(HH Leipzig)

1936: Butze, Felix; Der Wert der Buchhaltung als Bildungsgut der wirtschaftsberuflichen Schulung. (HH Leipzig)

1964: Holler, Hans; Der Buchführungsunterricht an kaufmännischen Berufsschulen. Ein Beitrag zu seiner Begründung, Planung und Gestaltung. (Mannheim)

1967:Kuhnle, Helmut;Der Bildungswert der kaufmännischen Unterrichtsfächer. Eine wirtschaftsschulpädagogische Betrachtung. (Nürnberg- Erlangen)

Bu eserlerin yanında çok sayıda makale yayınlanmıştır. Ancak bu makaleler bu çalışmalara yeni bir şey katmamış daha çok doğrudan bu çalışmalarla ilgili makalelerdir.

Yapılan bütün çalışmaların gösterdiğine göre, muhasebe dersi içeriği mükemmel derecede bir öğretim değerine sahiptir. Muhasebe dersinin öğrenim değeri 3 yönlü olarak ele alınmaktadır. Bu(99);

- a) Teknik eğitim
- b) Düşünce eğitimi
- c) İstenç eğitimi

Butze, teknik eğitimle muhasebe dersinin manuel(elle) alıştırmalarını, estetik yönünü ve intellektuel yönünü ele almaktadır. Düşünce eğitimi ile kavram içeriklerinin kazandırılmasını, işletme olayları ve işletme ilişkilerini anlama yönlü bir konusal eğitim söz konusu iken aynı zamanda doğruluk, açıklık ve gözlemciliğin öğretimi ile düşünce etkinliği ve karar oluşturmanın geliştirilmesi eğitimi söz konusudur. Ayrıca sosyal davranışlara hazırlığın geliştirilmesi de istenç eğitimi içinde ele alınmaktadır.

(99) Butze, Felix, **Der Wert der Buchhaltung als Bildungsgut der wirtschaftsberuflichen Schulung**, Leipzig, 1936, s.41-75

Bir başka çalışmada muhasebe dersi(100);

a) Materyal öğretim değeri

b) Formal öğretim değeri

c) Ahlaki öğretim değeri, yönlerinden ele alınmaktadır.

Muhasebe dersinin materyal öğretim değeri, bu derste öğrencilere, bilgi ve becerinin kazandırılması, yani muhasebe genel bilgileri ile muhasebenin ekonomi içindeki önemi, muhasebenin görevleri, muhasebenin temel ilkeleri, tarihsel gelişimi, hukuksal temelleri, kayıtlama teknikleri, muhasebe sistemi, hesap çerçevesi ve hesap planı gibi bilgilerin öğretilmesi ile sağlanır.

Formal öğretim değeri ise öğrencilerin düşüncelerinin (fikir) eğitimi, karar verme yeteneğinin eğitilmesi ve ticari düşünme yeteneğinin genişletilmesi yoluyla sağlanır. Muhasebe dersi konularının bir düşünce eğitimi için çok uygun olduğu söylenebilir. Bunun için muhasebe konularından bir çok örnek verilebilir. Düşünce eğitiminin önemli bir kısmını ekonomik olmayan durumlara karşı rahatsızlık duyma hislerinin geliştirilmesidir(101). Bu sinyal fonksiyonu (102) "görülemeyen, düşünülemeyen, bir defa da görülemeyen(103)" ama eğitilmiş bir muhasebecinin hemen dikkatini çeken şeylerden oluşur. Bunun için örnek olarak (104), belirli maliyet türlerinin olağandışı değişimi örnek olarak gösterilebilir. Gerekli önlemi alınmadığı takdirde olumsuz sonuçlar yaratan bu gibi durumlar bir kayıp kaynağının ortaya çıkarılması açısından önemlidir. Düşünce eğitimine bir diğer örnek olarak ise bilanço üzerindeki çalışmalar verilebilir. Bilançonun okunması eleştirel bir düşünce tarzını gerektirir. Bilançodaki sayı fazlalığının çözümlenip, yorumlanarak belirli sonuçların çıkarılabilmesi eleştirel düşüncenin yanında yapıcı bir düşünce tarzını da gerekli kılar. Karar verme gücünün geliştirilmesi ise çift taraflı muhasebenin

(100) Holler,...age.,s.7-60

(101) Schmalenbach, Erich, **Die doppelte Buchführung**, Köln-Opladen, 1950, s.1

(102) Holler,... age, s.40.

(103) Schmalenbach,...age, s.47

(104) Holler,...age, s.40

mantıksal ilişkileri içinde örnek olarak bir finansal olayın konusuna göre fonksiyonel olarak kayıtlanması kararının verilebilmesidir. Başka bir örnek ise öğrencilerin bir yevmiye maddesinden hareketle finansal olayı yineleyebilecek duruma getirilmesidir. Formal eğitim değerinin bir başka yönü ise ticari düşünme yeteneğinin zenginleştirilmesidir. Örneğin, bir mal hesaplarının işlendiği ders saatlerinde sadece kayıtlamaların nasıl yapılacağı gösterilmeyip diğer konulara da giriş yapılabilir. Örneğin, bir alım sözleşmesinin hukuksal sonuçları gibi.

Muhasebe dersinin sağladığı ahlaki eğitim sonuçlarına başka hiç bir ders sahip değildir(105). Muhasebe dersinin bu ahlaki öğretim değeri öğrencilere, düzenli, itinalı, sorumlu, görev bilinci içinde, doğruluk ve gerçekçilikten ayrılmadan yüksek bir sorumluluk bilinci içinde çalışılması gerektiğini öğretmesinden kaynaklanmaktadır. Güzel davranışların öğretimi olarak ahlak pedagojiden ayrılamaz(106). Özellikle kamusal yükümlülükleri olan kişilerin bu değerleri öğrenimleri sırasında elde etmeleri gerekir(107). Düzenli, itinalı, sorumlu çalışmamaktan dolayı meydana gelen hataların tekrar ortaya çıkarılması için harcanan iş gücü kaybı hesaba katıldığında dersin önemi bir defa daha açık bir biçimde ortaya çıkar.

(105) Heindl, Karl, **Methodik des kaufmännischen Unterrichts**, München, 1967, s. 150.

(106) Reinisch, Holger, **Luca Pacioli und die wirtschaftsethische Dimension des Rechnungswesenunterrichts heute**, in: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 6/94, s.574.

(107) ...age, s.576.

İKİNCİ BÖLÜM

I. Temel Muhasebe Eğitimi (Üniversite Öncesi)

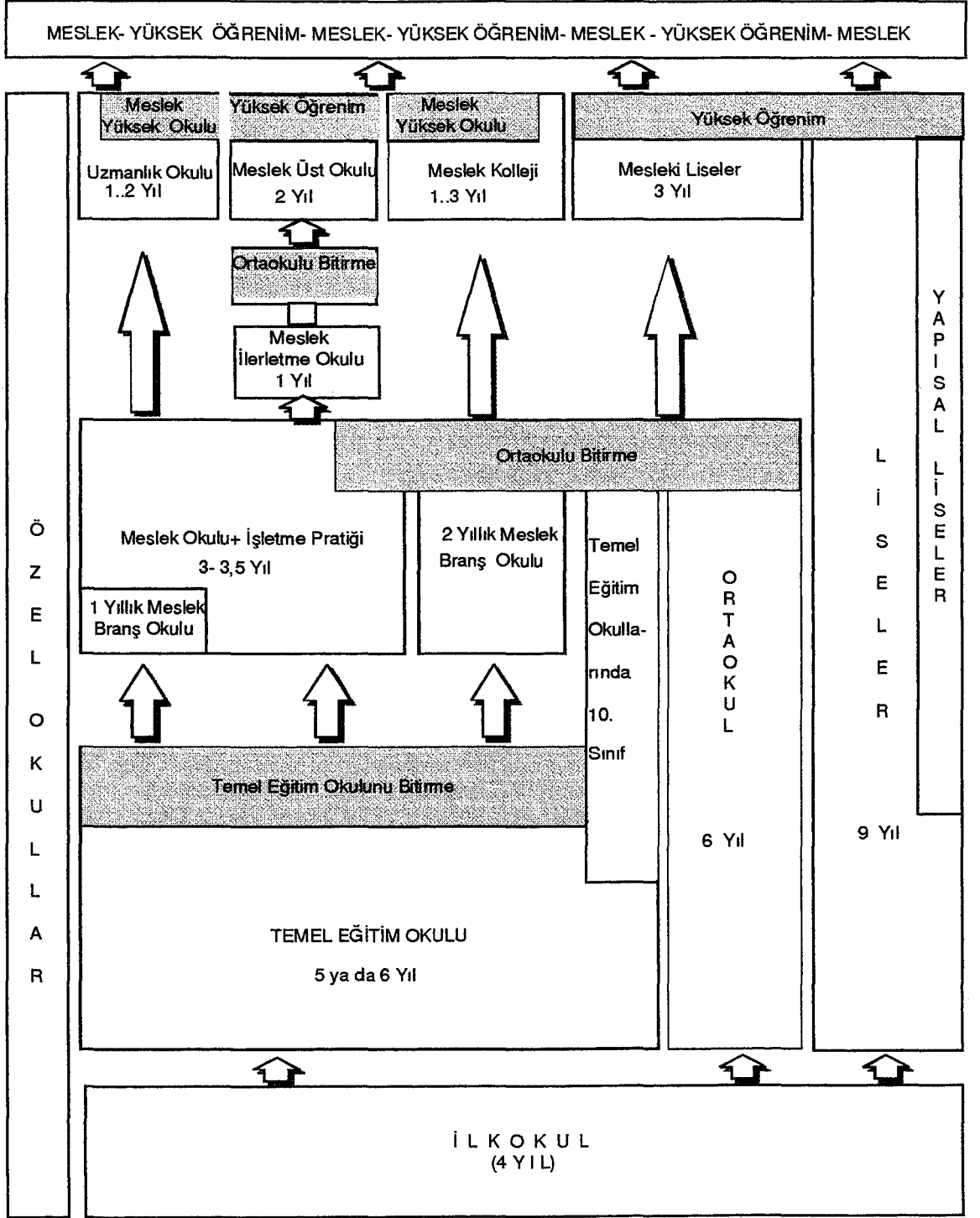
1. Ticari Mesleki Okullar

Baden-Württemberg Eyaleti'nde oldukça karmaşık, karmaşık olduğu kadar da ciddi bir eğitim sistemi vardır. Bu eğitim sistemi içinde mesleki okullar önemli bir yere sahiptir. Ticari mesleki okullar ikili sisteme göre bir meslek öğretimi yapan meslek okulunu ve tam gün okullarını kapsamaktadır. Bu okullar;

- Meslek Okulu (İkili sistem)
- Meslek Branş Okulu
- Ticaret Lisesi
- Meslek Üst Okulu
- Meslek Kolejleri
- Uzmanlık Okulu
- Meslek İlerletme Okulu
- Televizyon Okulu (Telekolleg)

Bu okulların Baden-Württemberg Eyaleti eğitim sistemi içindeki yeri aşağıdaki şemadaki gibidir (108);

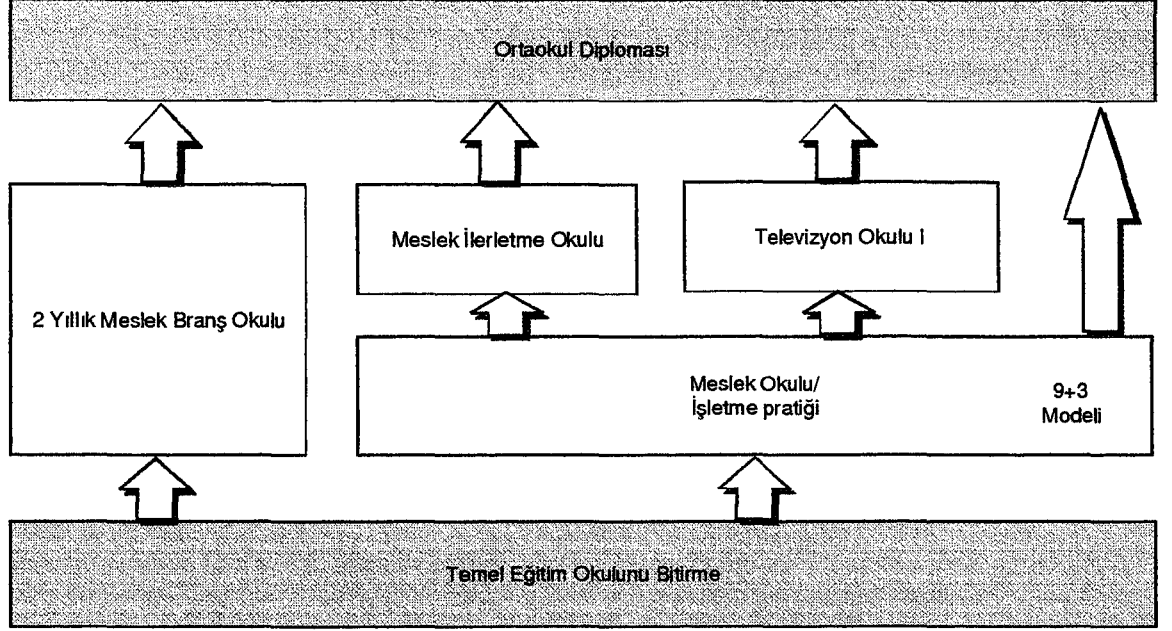
(108) Ministerium für Kultus und Sport Baden- Württemberg, **Berufliche Bildung in Baden-Württemberg**, 1994, s.7



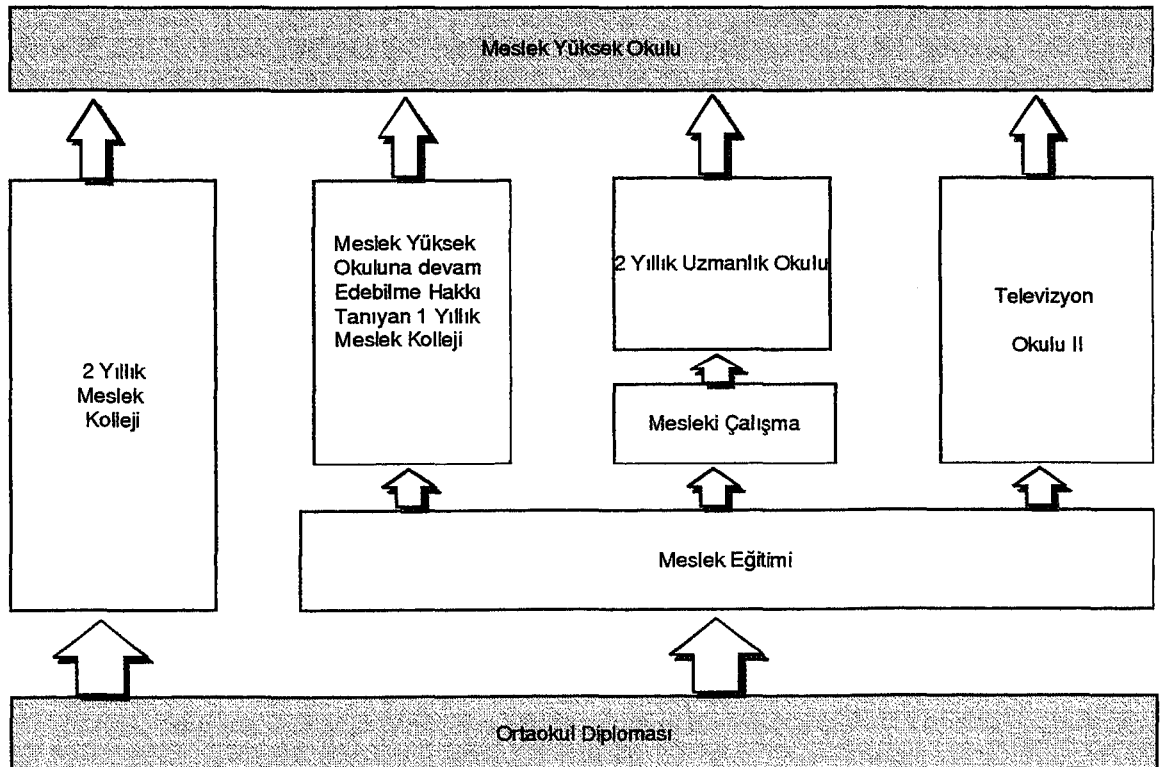
BADEN-WÜRTEMBERG EYALETİ EĞİTİM SİSTEMİ

Sistemin incelenmesinden de anlaşılacağı gibi öğrenci temel eğitimden sonra, eğer yeterli notlara sahip ise 2 yıllık meslek branş okulu üzerinden, yeterli nota sahip değilse meslek eğitimi üzerinden ortaokul diploması alarak

eğitimini devam ettirebilir ya da bir meslek eğitimi ile çalışma dünyasına atılabilir. Mesleki eğitim üzerinden ortaokul diploması alınabilmesi olanağını şoyle gösterebiliriz;



Ortaokul diploması aldıktan sonra yüksek öğrenime devam edebilmek için ;



yukarıdaki şekilde gösterilen yollardan birinin izlenmesi gerekmektedir.

Mesleki okullarda okuyan öğrenciler eğitimlerine devam edebilmek için buldukları her okul düzeyinde iyi bir not ortalamasına (1 ile 2.5 arası) sahip olmaları gerekmektedir.

Yüksek öğrenim hakkı ise meslek yüksek okulları veya üniversiteye devam hakkı şeklinde olmaktadır. Meslek yüksek okulları 4 yıllık eğitim süresine sahip okullar olup, bazı mesleki okullar sadece meslek yüksek okullarına devam edebilme hakkı vermektedir.

Mesleki okullardan mezun olan öğrenciler serbest muhasebeci olarak çalışmak isterlerse, eğer bir ticari meslek eğitimi yapmamışlarsa 6 yıl, ticari meslek eğitimi yapmışlarsa 3 yıl muhasebe-finans alanında meslek pratiği yapmak zorundadırlar (109). Vergi danışmanı olmak istedikleri zaman 10 yıl meslek pratiği yapma zorunluluğu vardır(110). Meslek pratiği yapma zorunluluğu yerine getirildikten sonra her iki meslek içinde sınavlara girme hakkı elde ederler.

10. Mesleki Ticari Okulların Eğitim ve Öğretim Görevleri

100. Normlar ve Değerler

Okullardaki eğitim için Eyalet Anayasasının ve Okul Yasasının kapsadığı değerler temel oluşturmaktadır. Baden-Württemberg Eyalet Anayasası ve Okul Yasasındaki en önemli bazı temel ilkeler şöyle sıralanabilir.

Eyalet Anayasası [12 (1)]

Gençlik, Tanrı önünde derin hürmet, hıristiyanlık hayırseverliği, bütün insanların kardeşliği ve barış severlik, vatan ve halkını sevme, ahlaki ve politik sorumluluk, mesleki ve sosyal yararlılık ve özgün sosyal demokratik zihniyetle eğitilir.

(109) Bundesgesetzblatt, Teil 1, **Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfter Bilanzbuchhalterin** vom 29 März1990,

(110)Gehre, Horst, Steuerberatungsgesetz(§ 36 Abs.2 Nr.1), 3.Aufl., München:Beck, 1995

Eyalet Anayasası [17(1)]

Bütün okullarda hoşgörölülük ve sosyal ahlak hüküm sürer.

Eyalet Anayasası [21(1)]

Gençlik okullarda özgür ve sorumlu vatandaş olarak eğitilmeli ve okul yaşamının şekillendirilmesine katılmalıdır.

§1 Okul Yasası

Okulun eğitim ve öğretim görevleri;

(1) Okulların görevleri Almanya Cumhuriyeti Anayasası ve Eyalet Anayasası tarafından yasal olarak belirlenmiş olup, buna göre, her genç insan, ekonomik durumuna ve sosyal kaynağına bakılmadan kendi yeteneklerine uygun eğitim ve öğretim görme hakkına sahip olup, gençliğin toplum ve devlet içindeki hak, görev ve sorumluluklarının kavratılması ve aynı şekilde çevresini saran topluma hazırlanması okulun eğitim ve öğretim görevidir.

(2) Okul, Eyalet Anayasasında güvence altına alınan eğitim ve öğretim görevlerini yerine getirir. Okul, öğrencilere bilgi ve beceri sağlamadan başka ;

-Öğrencilerin, tanrı önünde sorumluluk, barışseverlik, hıristiyan insanseverliği ruhu içinde halk ve vatan sevgisiyle, başkalarının inanç ve onuruna karşı dikkatli, sorumluluk sahibi ve sosyal bakımdan yararlı olacak şekilde eğitmekle, kişiliğın ve yeteneklerin geliştirilmesiyle,

-Özgür ve demokratik temel düzenin değer ve yargılarını ayrıntıda tartışmaya yer vermeden tanıyacak şekilde eğitmekle (bununla beraber Almanya Anayasa'sının ve Eyalet Anayasa'sının güvence altına aldığı özgür ve demokratik temel ilkeler sorgulanamaz).

-Anayasal ölçülerde vatandaşlık hak ve görevlerini anlamaya hazırlamakla, gerekli yargı ve karar becerisi sağlamakla,

-Ayrıca yaşamsal görevlerin çeşitliliğine, çalışma ve meslek dünyasının taleplerine hazırlamakla, yükümlüdür.

(3) Okul, görevlerin yerine getirilmesinde, anayasal ölçülerde ailelerinde çocuklarının eğitim ve öğretimini okul ile birlikte belirleme haklarını ve eğitim ve

öğretim ile ilgili diğer kesimlerin sorumluluklarını dikkate alır.

(4) Okulun görevlerini yerine getirmesinde gerekli hükümler ve önlemler bu ilkelere uygun olmak zorundadır. Bu, özellikle öğretim ve ders planlarının şekillendirilmesi ve öğretmen öğretimi için geçerlidir.

101. Mesleki Okullarda Öğrencilerin Geliştirilmesi (111)

Öğrenciler kompleks ve sürekli değişen bir dünyanın içinde büyümektedir. Bundan dolayı öğrenciler, yaşamı yönlendirebilmenin ve yaşam mücadelesinin gerektirdiği bilgileri öğrenmek zorundadır. Meslek öğretimi hem bir meslek öğretimini, meslek eğitiminin genişletilmesine hazırlığı hem de yaşına uygun olarak genel öğretimi derinleştirmeyi içerir. Sağlam bir meslek öğretimi kendi kültürüne sahip olmayı, yeni durumlar için geniş ufuklu, açık fikirli olmayı ve yaşam boyu mesleki öğrenmeye hazır olmayı kapsamaktadır.

Eğitimin esas noktasını öğrencilerin kişiliğinin bir bütün olarak geliştirilmesi oluşturmaktadır. Mesleki okullarda öğrenciler mesleğin anlamını, bunun insan yaşamındaki önemini ve sosyal anlamını öğrenirler. Mesleki öğrenim bilgi, beceri, görüş kazandırma ve gelecekte aile, meslek, ekonomi ve toplum içinde sorumluluk alabilecek şekilde davranışların şekillendirilmesini ve çeşitli yaşamsal sorunların üstesinden gelmeyi içerir. Gerçek konularla ilgilenme ve teori ile pratiğin sıkı bağlantısı öğrencilerde ölçülü düşünme becerisini geliştirir.

102. Mesleki Okullarda Öğretmenin Görevleri (112)

Eğitim ve öğretim görevleri öğretmene mesleki okullarda çeşitli görevler yüklemektedir. Yüksek bir branşsal ve pedagojik yeterlilik başarılı bir öğretmenlik için ön koşuldur. Öğretmen:

-Hem mesleki kalitenin sağlanması hem de bir yüksek okula devam ede-

(111) Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, **Lehrplanrevision im beruflichen Schulen**, Kultus und Unterricht, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, 27/1987, s.195

(112).....s.195

bilme olanağı sağlayan bir diploma elde etme ve okulu bitirme sınavlarında öğretmen uzman bir kişidir. Uzman kişi olarak derste, teknik ve ekonomideki gelişmeleri göz önünde tutmak zorundadır. Branşsal yeterlilik, teknolojik yenilikleri izleme ve sürekli bir işletme pratiğini gerekli kılar. Bölüm bilgisi öğretmene sınıfında otorite ve öğrencilerine karşı örnek bir tip olmasını sağlar.

- Öğretmen bir pedagoğdur ve öğrencilerini gelecekte meslek, aile ve toplum içinde bağımsız ve kişisel sorumluluklarının bilincinde davranabilecek şekilde eğitir. Bunun yanında öğrencilerin özel yaşam durumlarını ve ailelerin eğitim haklarını ve gerektiğinde mesleki eğitim için birlikte sorumluluğu dikkate alır.

-Öğretmen, hedefini bilen öğrenci olacak şekilde yönlendirir ve partnerlik yardımı vasıtasıyla bağımsız ve özel sorumluluk gerektiren davranışları geliştirir.

- Öğretmen bilimsel, kültürel, toplumsal, ekonomik ve politik geleneklerin aracıdır. Bunun yanında öğretmenin kendine has değerleri olabilir, ancak tek taraflı davranamaz. Öğretmenin görevi anayasal değerlerin korunabilmesi bakımından gerekli, geleneklere bağlılığın ve gelişmelerin dengeli şekilde aktarılması olarak belirlenmiştir.

Eğitim ve öğretimin önemli sorunlarında aileler, öğretmenler ve mesleki öğrenim gören öğrenciler arasında bir uzlaşma sağlanabildiği takdirde eğitim ve öğretim daha etkili olarak gerçekleştirilebilir.

Mesleki okullarda çalışan öğretmenler kuralda bir çok dersi, bir çok okul türünde ve çeşitli amaçlarla verirler. Okul bitirmenin kapsadığı alan, ikili sistem içinde mesleki bir ilk eğitimden, bunun üzerine yapılan mesleki kaliteyi geliştirme eğitiminden bir yüksek okula devam etme olanağı sağlayan diplomayı elde etmeye kadar uzanır. Bu da aynı konunun, öğrencilerin yaş ve ön eğitim durumlarını dikkate alarak çeşitli okullarda ve özel branş amaçlarına uygun olarak verilmesini gerektirmektedir. Bunun koşulları;

-Didaktik-metodik ders planlamasında esneklik,

-Özel durumlar ve yetenekler için duyarlı, duruma uygun davranabilme,
-Sürekli bilgi artırma ve yeni branş alanında bilgi sahibi olmaya hazır olma.

Geniş çalışma alanı öğretmenin görevini mesleki okullarda zorlaştırmakta ve aynı zamanda ilginç kılmaktadır. Öğretmenin geniş deneyim ve bilgi ufukları gerçek yaşama benzer ve anlaşılır bir dersi olanaklı kılabilir.

103. Mesleki Öğretimin Esasları (113)

Mesleki okulların eğitimindeki farklılık toplumsal talepler ve çalışma sisteminin yapısında kendini göstermektedir.

Mesleki eğitim aşağıdaki noktalar vasıtasıyla karakterize edilir.

-Meslek öğretimi işletmelerin partneri olarak ikili sistem çerçevesinde meslek öğretimini meslek yasasına göre öğretir. (Meslek okulu)

- İkili sistem içinde öğrenimi olmayan meslekler için üstün nitelik sağlama (Meslek Koleji)

-Okul eğitime devam edebilme ya da mesleki ilerleme olanağı sağlayan hakkını sağlar. (Temel eğitimi bitirme, ortaokulu bitirme, meslek yüksek okuluna devam edebilme, yüksek öğrenime devam edebilme)

-Bir meslek öğrenimine hazırlar. (Mesleğe hazırlık yılı)

-Mesleki bir gelişme ve ilerleme sunar. (Branş okulları, örneğin uzmanlık okulu)

-Kuralda öğrenciler okula devam etme zorunluluklarını mesleki okullarda tamamlarlar. Mezunların büyük bir kısmı meslek yaşamına başlar. Mezunların küçük bir kısmı yüksek öğrenime kabul edilir.

-Öğrencilerin yaşları kuralda 17 ile 20 arasındadır. İkinci öğretim yolunda eğitime devamda (Uzmanlık okulu, meslek üst okulu) yaş ortalaması 25'in üzerindedir.

-Bazı mesleki okul türlerinde öğrencilerin ön eğitimi çeşitlidir. Öğrenciler

çeşitli okul türlerinden gelirler. Örneğin, ticaret liselerine ortaokullarından, genel liselerden, uzmanlık okuluna devam edebilme olanağı sağlayan iki yıllık meslek branş okulundan ya da meslek geliştirme okulundan.

- Mesleki okulların eğitim süreleri nispeten kısadır. Kuralda merkezi bir sınavla bitirilir. Mesleki okullar mesleki bir kalite sağlamanın yanında ortaokulu bitirme, yüksek öğrenime devam edebilme hakkı da verir. Bu yüzden mesleki okullarda farklı bir nitelik söz konusudur. Bu;

- Mesleki kalitenin sağlanması
- Genel eğitimin derinleştirilmesi, şeklinde belirlenebilir.

Buradan derslerde olağanüstü bir çeşitliliğin olduğu sonucu ortaya çıkmaktadır. Genel derslerin yanında mesleki kalitenin sağlanması için özellikle önemli meslek teorisi ve pratiği dersleri bulunmaktadır. Her bir okul türü, branş temelinde, mesleki ve genel ders bağlantısı içinde mesleki okulların eğitim ve öğretim görevlerini yerine getirir.

104. Mesleki Öğretim ve Genel Öğretim Eşitliği (114)

Genel ve mesleki eğitim aynı hedefe, yani insanların genel eğitime hizmet eder. Yüzyılımızdaki bilgi patlaması koşullarında evrensel eğitim anlamında genel bir eğitim bireysel olarak artık elde edilemeyebilir. Günümüzde eğitimin, mesleki bir eğitim üzerinden genel bir eğitim verecek şekilde olması gerektiği görüşü ileri sürülmektedir.

Mesleki eğitim ve genel eğitim bugün geniş ölçüde, mesleki özel görevlerin yerine getirilmesini sağlayan ve meslekten bağımsız kaliteyi sağlayan ders alanlarından oluşmaktadır. Buna uygun bölümlendirme meslekle ilgili dersler ve genel dersler olarak yapılır. Her iki alanın derslere birbirini tamamlarlar ve birbirini etkiler.

Toplum ve ekonominin gelecekte talep edeceği asıl kalitenin sağlanması, örneğin, soyutlama, analitik ve entegre düşünebilme, amaca uygun basitleştir-

me yapabilme, birleştirme ve problem çözebilme becerisi kazandırabilme her iki ders alanının görevi olup, bu sadece karşılıklı etkileşim vasıtasıyla yerine getirilebilir.

Bunu örnekleme istersek,

Mesleki okul eğitimi ve genel okul eğitimi farklı dersler ve içeriklerle eşit değere sahip bir mezuniyet sağlamaktadırlar. Bu şu örneklerde görülebilir;

-İki yıllık meslek branş okulu, tam gün okulu olarak, hem mesleki bir temel eğitim hem de genişletilmiş bir genel eğitim vermektedir. Mesleki temel eğitim meslek eğitiminin ilk yılına denktir. İki yıllık meslek branş okulu temel eğitimi bitirmenin üzerine bir kalite eklerken aynı zamanda ortaokul diploması da sağlayarak uzmanlık okuluna gitme olanağı verir. Bununla bu okul türü, temel eğitim ile ortaokul diploması üzerine eğitim veren mesleki liseler arasında bir köprü görevi yapar.

- 9+3 kavramı ile Baden-Württemberg Eyaleti'nde mesleki eğitimde tamamen yeni bir değerlendirme yapılmıştır. Almanya'da ilk defa genel derslerden ek bir başarı istenmeden, yani daha doğrusu temel eğitimi bitirme, meslek okulunu bitirme ve meslek bitirme (odanın yaptığı sınav) ile ortaokul diploması elde edilebilmiştir. Okuldaki başarı ve mesleki başarı burada birlikte ortaokul diplomasını elde etmede birlikte değerlendirilir. Bu, hem okul eğitiminin (temel eğitim ve meslek okulu eğitimi) hem de meslek eğitiminin işletme bileşeninin değerinin yükselmesi anlamına gelir.

- Meslek kolleji (Ortaokulu üzerine devam eden) mesleki bir ilk eğitim ve genişletilmiş bir genel eğitim vermektedir. Öğretim süresi 1 ya da 2 yıldır ve kuralda bir meslek öğrenilmiş olarak bitirilir. Örneğin, "Devletçe Denetlenmiş Ekonomi Asistanı" gibi ve ek bir programdaki başarı ile meslek yüksek okuluna devam etme olanağı sağlar.

-Ticaret lisesi özellikle profile edilmiş dersler üzerine geniş bir genel eğitim sağlar. Ticaret lisesinin karakteristiği belirli bir eğitim sürecini tamamlamış öğrencileri kabul ederek eğitimine devam etmesidir. Profile edilmiş

dersler diğer derslere de etki edecek şekilde derinlemesine ve yoğun olarak konular işlenir. Profil başarım dersleri, genel eğitim yapan liselerle karşılaştırılabilir bir ders saati sayısıyla yapılır. Mesleki liseler, farklı içeriklerle, genel liselerde sağlanan kaliteye eşit bir kalite sağlar. Mesleki liselerin mezunları genel liselerin mezunları ile eşit ölçülerde yüksek öğrenime devam edebilme hakkına sahiptirler. Eğer yeterli derecede ikinci bir yabancı dile sahip olduklarını gösterebilirlerse sınırlamasız bir yüksek öğrenim olanağı elde ederler. İkinci bir yabancı dile sahip değillerse branşla bağlantılı olarak yüksek öğrenim olanağı elde ederler.

105. Mesleki Okullarda Ders Planları (115)

Mesleki okul eğitimiyle ilgili ders planlarında aşağıdaki özellikler dikkate alınmak zorundadır.

- İkili sistem çerçevesinde meslek okulunun görevi herşeyden önce meslek teorisi bilgilerini vermektir. Meslek eğitiminin teorik kısmını okul, meslek pratiği kısmını işletme öğretir.

- Okul ve işletme kendilerine düşen eğitim kısımlarını (meslek teorisi ve meslek pratiği) yerine getirirken her ikisi sıkı bir koordinasyon içinde olmak zorundadırlar. Ortak bir sınavın yerine getirilmesinde koşul, işletmenin eğitim çalışmasıyla okulun eğitim çalışması içerik ve hedefler olarak birbiriyle bağlantılı olmasıdır.

- Mesleki okullardan tam gün okullarının okul süreleri, özellikle birbirinin devamı olan okul türlerinde, birbirinin devamı olacak şekilde ayarlanmalıdır. Bu, ders planlarında belirlenen içeriklerin istenilen seviyede işlenmesini gerekli kılmaktadır. Bu şekilde mesleki okul türleri arasında kesintisiz ve gereksiz tekrarlamalardan kaçınılmış bir eğitim yapılır.

-Mesleki okullardaki öğretmenler kuralda birçok branşlarda ve bir çok okul türlerinde ders verirler. Ders planlarının işlenmesinde istenen seviye ve

kapsam hakkındaki açık yönergeler öğretmenlerin çeşitli branşlarda ve çeşitli okul türlerinde çalışmasını kolaylaştırmaktadır. Bu, çeşitli ön eğitime sahip öğrencilerin kısa öğretim süresi içinde eşit olarak başarıyla merkezi bitirme sınavına hazırlanmasına olanak sağlamaktadır.

Mesleki okulların derslerindeki bu talepler ders planlarında amaçlar, içerikler ve bilgiler karşılıklı olarak düzenlenir ve her bir içeriğin hangi derinlikte işlenmesi gerektiği en uygun şekilde belirlenir.

Mesleki okullar hakkındaki bu genel açıklamalardan sonra şimdi ticari mesleki okullar tek tek ele alınıp, bu okullar hakkında genel açıklama yapılacak ve daha sonra bu okullardaki muhasebe dersi ders planları verilmeye çalışılacaktır.

2. Ticari Meslek Okulu

20. Meslek Okulunun Özel Eğitim ve Öğretim Görevleri (116)

Meslek okulu, mesleğin öğrenilmesi ya da mesleğin yerine getirilmesinde gerekli mesleki teorik bilgilerin öğretilmesi yanında genel bilgilerin derinleştirilmesi ve genişletilmesi görevine de sahiptir (§10 Abs. 1 Satz 1SchG).

Gençliğin büyük bir kısmı için meslek okulu, okullu olmanın son durağıdır.

Didaktik etkisini uygulama işletmelerinin partneri olarak yapar. Mesleki derslerin hedefleri ve içerikleri, meslek öğretimi tüzükleri gereğince verilmesi gereken mesleki kalitenin sağlanması ve işletme gerçeğine göre düzenlenir.

Meslek okulu öğrencilerine, mesleki bir bilgi ve beceri kazandırma yanında sosyal ve kültür dersleri vasıtasıyla geniş ve derinleştirilmiş bir genel eğitim de verir.

Bunun yanında , işletmedeki sosyal ve ekonomik koşullar için bir anlayış kazandırma, gerçeğe uygun kararlar verebilme, sorumlu davranabilme, yeteneklerinin geliştirilmesi, öğrencilerin kişisel sorumluluk anlayışının ve kişiliklerinin

geliştirilmesi meslek okulunun hedefleri arasındadır.

Bu anlamda genel derslerin ders içerikleri meslek teorisi dersleri vasıtasıyla doldurulur ve bütünsel bir eğitimin yapılmasına katkıda bulunulur. Bütünsel bir eğitimin eğitim hedefleri bütün okul tipleri ve organizasyonlarında izlenir.

21. Organizasyon ve Bitirme

Meslek okulu, mesleğin öğretilmesine yardımcı olan ve devam edilmesi zorunlu bir okuldur. Okula devam zorunluluğu ilkesel olarak 3 yıldır. Bir genç 18 yaşını tam olarak doldurmadığı sürece okula devam etmek zorundadır.

Meslek okulunda dersler şöyle bölümlendirilir; 1. öğretim yılında temel bir eğitimle başlanıp, 2. ve 3. öğrenim yıllarında mesleki özel alanlara doğru geçilerek öğrenime devam edilir.

Meslek okulu, bitirme sınavı ile sona erer. Özel bir anlaşma nedeniyle Baden-Württemberg Eyaleti'nde meslek okullarının bitirme sınavı ve meslek odalarının bitirme sınavlarının yazılı kısmı (gerektiğinde başka ilgili makamlar) meslek odaları ile birlikte yapılır. Bununla ikili sistem içindeki ortakların ortak sorumluluğu söz konusu olup, aynı zamanda bununla öğrencileri çifte sınav yapmaktan kaçınılmış olur.

Meslek okulu ve uygulama işletmesinde bir mesleğin öğrenilmesi birçok hak ve yeterliliklerin elde edilmesini sağlar. Bitirilmiş bir meslek öğrenimi;

- Endüstri, ticaret kamu vb. bir çok alanda mesleki faaliyetlere doğrudan kabulü sağlayacak mesleki bir kalite sağlamaktadır.

- Ek olarak 2. öğretim yolu (örneğin meslek geliştirme okulu, ya da ekonomi üst okulu ve aynı şekilde 1 yıllık meslek kollejinde yüksek okula devam edebilme hakkı elde edebilme) üzerinden okul eğitimine devam etmeye olanak sağlar. Bu okulları bitirmekle orta derecede bir mesleğe sahip olma yanında üniversite ya da meslek yüksek okullarına devam edebilme hakkı elde edilebilir.

- Eğer temel eğitim okulu, meslek okulu ve işletmedeki pratik eğitim başarılı bir şekilde bitirilirse, bu mesleki eğitim ile genel eğitimin eşitliği anlamın-

da, eşit derecede doğrudan ortaokul diploması alma hakkı sağlar.

- İki ya da daha fazla yıllık meslek pratiğinden sonra uzmanlık okuluna devam edebilme hakkı elde edilir.

Meslek alanı şu bölümlere ayrılır,

- Endüstri ve toptancılık
- Bankacı ve emlakçı
- Perakendeci
- Avukat ve noter yardımcısı
- Ekonomi ve vergi danışmanlığı mesleği yardımcısı

Bu meslek alanlarında öğrenciler farklı ön bilgilere sahiptirler. Sınıf, temel eğitimi bitirmiş öğrenciler yanında daha ziyade ortaokul ve lise mezunu öğrencilerden oluşur. Ayrıca ek olarak genel eğitim yapan okulların mezunlarının yanında ekonomi ve işletme temel bilgilerine sahip mesleki okul mezunları (meslek kolleji, meslek branş okulu, ticaret lisesi) kabul edilir. Sınıf oluşturmada mümkün olduğu kadar eşit ön bilgi seviyelerine dikkat edilir.

2'den 2,5 yıla kadar olabilecek kısaltılmış öğretim süreli sınıflarda eğitilmesi sözkonusu olan öğrenciler 3 yıllık normal süreli eğitimin konularını içeren bitirme sınavlarına eşit seviyede hazırlanmak zorundadır.

Ticari meslek okulunda öğretilen çok sayıda meslek vardır. Burada, bütün mesleklerin tanıtımını değil, sadece muhasebe dersinin en ağırlıklı olarak ders programlarında yer aldığı endüstri taciri mesleğinin muhasebe ders programını vermekle yetineceğiz.

22. Endüstri Taciri Mesleği

220. Genel Olarak

Genelde öğrenciler tarafından çok talep edilen bu meslek için okul bitirme notlarının çok iyi olması gerekmektedir. İyi notlara sahip olmayan öğrencileri uygulama işletmeleri kabul etmemektedir. Ayrıca teorik olarak, temel eğitim okulunu bitirmiş bir öğrencinin bu mesleği yapma hakkı olmasına rağmen

pratikte bunun gerçekleştirilme olanağı pek bulunmamaktadır. Uygulama işletmelerinin genelde lise kökenli öğrencileri tercih ettikleri görülmektedir.

Bu meslekte öğrencilerin mesleğin gerektirdiği görevleri yerine getirebilmeleri için branşsal, metodik ve sosyal yeterliliğe sahip olmaları gerekmektedir. Branşsal yeterlilik, mesleki somut görevlerin üstesinden gelebilmek için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmayı gerektirir. Metodik yeterlilik, problemlerin çözüm yolunu bağımsız olarak bulabilme yetisidir. Sosyal yeterlilik ise, diğer insanlarla iletişim kurabilme ve birlikte çalışabilme, yaşayabilme ve çalışma dünyasını birlikte şekillendirmeyi kapsar (117).

Bu meslekte uzun süreli sınıflarda 320, kısa süreli sınıflarda 200 ders saati muhasebe dersi yapılmakta olup (Haftalık ders saati çizelgesi Ek-5), muhasebe dersinin amaçları şöyle belirlenmiştir (118);

Öğrencilerin;

-İşletmenin başarısı ve değerlendirilmesinde sürekli bir kontrolün gerekliliğini anlamaları,

-Ekonomik olaylar hakkında sayılar yardımıyla karar verebilmeleri,

-Çift taraflı muhasebe sistemini anlamaları ve kayıtlama tekniklerine hakim olmaları,

-Muhasebe üzerinde yasaların etkilerini ve hedeflerini anlamaları,

-Ödevlerin yapılmasında bilgisayardan yararlanma ve meslekle ilgili uygulama programlarını tanımaları,

-Ekonomik davranabilmeleri, işletme, çalışanlar, devlete karşı sorumlu ve çevrecilik bilinci içinde olmaları,

-Muhasebede düzenlilik içinde çalışmanın koşul olduğunu anlamaları,

-Muhasebe raporlarını temiz ve anlaşılır sunmaları, gerektiğini öğrenmelidir.

(117) Kultusministerkonferenz, **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/ Industriekauffrau**, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 9. Juli 1995

(118) **Bildungsplan für die Kaufmännische Berufsschule**, Industriekaufmann/Industriekauffrau, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Lehrplanheft 4/1996, s.42

221. Muhasebe Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı (119);

2210. Uzun Süreli Sınıflar

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S.</u>
1	Davranış yönlendirmeli konu işleme	10	
	1 Muhasebe sistemine giriş	25	
	2 Yüzde hesaplamaları ile katma değer vergisi	10	
	3 Faiz hesaplamaları ile ödeme işlemleri	10	
	4 Personel giderleri	5	60
	Sınıf çalışması		20
2	Davranış yönlendirmeli konu işleme	15	
	5 Mal alanında işletme fonksiyonları	15	
	6 Finansal ve maliyet muhasebesi arasındaki sınır	14	
	7 Tam maliyet sistemi	32	
	8 Maliyet sistemleri	2	
	9 Kısmi maliyet sistemi	12	90
	Sınıf çalışması		30
3	Davranış yönlendirmeli konu işleme	15	
	10 Standart maliyet sistemi	10	
	11 Mali tabloların düzenlenmesi ve değerlemesi	65	90
	Sınıf çalışması		30
			320

2211. Kısa Süreli Sınıflar

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S.</u>
1	Davranış yönlendirmeli konu işleme	10	
	1 Muhasebe sistemine giriş	7	
	2 Yüzde hesaplamaları ile katma değer vergisi	6	
	3 Faiz hesaplamaları ile ödeme işlemleri	6	
	4 Personel giderleri	3	
	5 Mal alanında işletme fonksiyonları	9	
	6 Finansal ve maliyet muhasebesi arasındaki sınır	9	60
	Sınıf çalışması		20
2	Davranış yönlendirmeli konu işleme	15	
	7 Tam maliyet sistemi	21	
	8 Maliyet sistemleri	1	
	9 Kısmi maliyet sistemi	7	
	10 Standart maliyet sistemi	6	
	11 Mali tabloların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi	40	90
	Sınıf çalışması		30
			200

222. Ders Hedefleri ve Konuları (120)

Hedefler	Konular
Konuyu davranış yönlendirmeli işleme	-Proje -Olay inceleme -Plan oyunları -Rol oyunları

Hedefler	Konular
I Muhasebe sistemine giriş	
1.1 Muhasebenin önemini ve gerekliliğini gösterme	Muhasebenin temel fonksiyonları -Dokümantasyon -İnformasyon -Kontrol
1.2 İşletmenin varlıklarını ve borçlarını kaydetme ve gösterme	Envanter
1.3 Envanterden bilanço üretme	Bilanço bölümlendirme
1.4 Finansal olaylar vasıtasıyla bilanço değişimini gösterme	Aktif değişimi Pasif değişimi Aktif-pasif azalışı Aktif-pasif artışı
1.5 Finansal olayları bilanço hesaplarına kaydetme	Bilanço hesapları
1.6 Bilanço hesaplarını kapatma	Kapanış bilançosu
1.7 Finansal olayları sonuç hesaplarına kaydetme ve kapatma	Gelir ve gider hesapları Kâr/zarar hesabı
1.8 Mal alışı ve mal satışını kaydetme ve mal hesabını kapatma	Mal alışı Satış hasılatı

Hedefler	Konular
1.9 Amortismanın anlamını kavrama ve amortisman tutarını kaydetme	-Değer azalımı, -Gider, olarak amortisman
1.10 Muhasebe ile mali tablolar ilişkisini öğrenme	Basit yıl sonu bilançosu
2 Katma değer vergisi ile yüzde hesaplamaları	-Ödenen kdv
2.1 Finansal olayları katma değer vergisini dikkate alarak kaydetme	-Hesaplanan kdv -Ödeme yükümlülüğü
2.2 Yüzde hesaplamaları aracılığı ile ticari ödevleri çözme	Yüzde değeri Yüzde oranı Esas değer -Artan esas değer -Azalan esas değer
3 Faiz hesaplamaları ile ödeme işlemleri	
3.1 Ödeme olanaklarını ayırt etme ve kayıt	Havale, borç kaydı, çek
3.2 Ödeme işlemlerinden örnek ile faiz hesaplaması uygulaması	Faiz, sermaye, faiz oranı, süre
4. Personel Giderleri	
4.1 Ücret ve maaşlarda kesintileri bulma ve kayıtlama	Brüt ücret / maaş Ücret / kilise vergisi İşçi ve işveren sosyal sigorta payı
Davranış yönlendirmeli konu işleme Konuları davranış yönlendirmeli işleme	Proje, olay inceleme, rol oyunu, plan oyunu

Hedefler	Konular
5 Mal alanında işletme fonksiyonları	
5.1 Muhasebe organizasyonunun gerekliliğini anlama	Hesap çerçevesi, hesap planı, yevmiye defteri, büyük defter, yardımcı defterler, ayniyat mevcutları ile kişi hesapları
5.2 İşletmedeki mal akışını ve işletme fonksiyonlarını tanıma	Tedarik, depolama, üretim, satış
5.3 Malzeme, ticari mal alımı ve tüketimini kayıtlama, materyal tüketimini bulma	Malzeme ve ticari malların alımı -Alış giderleri -İadeler -İndirimler Materyal tüketimi -Mevcutlar yönlü -Tüketim yönlü
5.4 Mamul, ticari mal ve hizmet satışlarının kaydını yapma	Mamul, ticari mal ve hizmet satışları -Sevk masrafları -İadeler -Fiyat indirimleri
6 Finansal muhasebe ile maliyet muhasebesi arasındaki sınır	
6.1 İç ve dış muhasebenin farklı hedeflerini açıklama	İç muhasebe Dış muhasebe

Hedefler	Konular
6.2 Maliyet, kâr/zarar ve nakit hesaplamaları kavramlarını karşılıklı olarak sınırlama	Harcama, hasılat, maliyet, gelir, gider
6.3 İki alan sistemindeki sınırları gösterme ve çeşitli sonuçları bulma	İşletme ile ilgili sınırlamalar Hesaplı maliyetler İşletme sonucu Etkisiz sonuç İşletme kârı
7 Tam maliyet sistemi 7.1 Maliyet türlerini gösterme	Tüketilen üretim faktörleri türleri Maliyet taşıyıcılarına aktarılabilir -Direkt maliyet -Genel maliyet -İmalatın özel direkt maliyeti İşçilik dalgalanması durumu -Sabit ve değişken maliyetler
7.2 Maliyet yerlerinin işlevini tanımlama ve sonuçları bilgisayar yardımıyla değerlendirme	Maliyet yerlerinin görevleri Maliyet yerleri oluşturma için kriterler Maliyet dağıtım tablosu -Bir ve çok basamaklı Gerçek maliyet ve gerçek ek oranı Normal maliyet- normal ek oranı Maliyet üstü ve maliyet altı

Hedefler	Konular
7.3 Maliyet taşıyıcıları hesaplamasının her iki formunu gösterme ve işletme kararları için önemini anlama	Maliyet taşıyıcıları birim hesaplaması -Bir ve iki basamaklı safha maliyet -İleri, geri ve fark maliyetleme si olarak sipariş maliyetleme -Makine saatleri oranı hesaplaması Stoklardaki değişim ile tam maliyetleme esasına göre maliyet taşıyıcıları zaman hesaplaması ve gerçek-normal maliyet
8 Maliyet sistemleri 8.1 Çeşitli maliyetleme sistemleri arasındaki farkı tanıma	Ayırma kriterleri -Dağıtılan maliyetlerin zamanla ilişkisi -Dağıtılan maliyetlerin kapsamı
9 Kısmi maliyet sistemi 9.1 Bir basamaklı katkı kavramı yaklaşımını kısmi maliyet muhasebesinin bir sistemi olarak anlama ve işletme kararları için yararına karar verme	Maliyetlerin çözülüşü Mutlak ve görelî katkı oranı Üretimde kâra geçiş noktası Kısa ve uzun vadeli fiyat alt tabanı Öz üretim ya da dış alım Ek sipariş Tam ve kısmi maliyetleme arasında karşılaştırma

Hedefler	Konular
Davranış yönlendirmeli konu işleme Konuları davranış yönlendirmeli işleme	Proje, olay inceleme, plan o- yunu, rol oyunu
10 Standart maliyet sistemi 10.1 Standart maliyet sistemini uygulama ve işletme yönetim aracı olarak tanıma	Standart maliyetleme anlamında maliyet kavramı -Gerçek maliyet -Fonksiyonel maliyet -Planlanmış maliyet -Bütçelenmiş maliyet Maliyet sapması analizi -Fiyat sapması -Tüketim sapması -İşçilik sapması
11 Mali tabloların düzenlenmesi ve değer- lenmesi 11.1 Mali tabloların düzenlenmesinin gerek- liliğini anlama 11.2 Mali tabloların yapısını açıklama ve hu- kusal temel öğelerini anlama 11.3 Değerleme sorunlarını açıklama	Mali tabloların hedefi Kısımları Düzenleme evresi Değerlemenin hedefleri Genel değerlendirme ilkeleri

Hedefler	Konular
11.4 Duran varlıklar ve bunlardaki değişimleri kayıtlama ve değerleme	Giriş ve çıkış Elde ediliş maliyeti Planlı amortisman -Doğrusal -Geometrik-azalan -Metot değişimi -Düşük değerli varlıklar
11.5 Stokları değerleme ve kayıtlama	Ham, yardımcı ve işletme malzemesi Ticari mallar ve dış alım -Ortalama yöntem -Tüketimi izleme yöntemi -Düşük piyasa ya da borsa fiyatı Mamuller ve yarı mamuller -İmalat maliyeti
11.6 Alacakları değerleme ve değer değişimlerini kaydetme	Şüpheli ve değersiz alacaklar Döviz üzerinden alacaklar
11.7 Gelir ve giderlerin döneme uygun olarak düzenlenmesi gerektiğini bilme ve finansal muhasebede kayıtlama	Mamul ve yarı mamul stoklarında değişme Dönemsel ayarlamalar
11.8 Bir mizan düzenleme	Mizanın yapısı Dönem sonu kapanış kaydı Ticaret yasası hükümlerine

Hedefler	Konular
11.9 Bilgi ve yönetim aracı olarak bilanço analizini gösterme	göre bir bilanço ya da kâr/zarar tablosunun düzenlenmesi Çeşitli ilgi grupları için bilgi ve yönetin aracı
11.10 Mali tabloların sayısal materyalini hazırlama	Yapısal bilanço Yapısal kâr/zarar tablosu
11.11 Bilgisayar yardımı ile mali tabloları analiz etme ve bilgi gücü hakkında fikir yürütme	Sermaye yapısı -Öz sermaye oranı Borçlanma derecesi -Varlık yapısı -Yatırım oranı -Stoklar oranı -Alacaklar yoğunluğu Duran varlıkları karşılama -Karşılama derecesi I'den III'ekadar Likidite Nakit akışı Kârlılık

3. Meslek Branş Okulu (Ekonomi Okulu)

30. Genel Olarak

Meslek branş okulu temel eğitim okulunu bitirdikten sonra devam edilen iki yıl süreli bir tam gün okuludur (Haftalık ders saati çizelgesi Ek-6). İki yıllık

meslek branş okuluna devam edebilmek için iyi bir temel eğitim diplomasına sahip olmak gerekir (1 ile 3 arası bitirme notu). Bu okul türü;

- Mesleki bir temel eğitimi ya da,
- Mesleki bir faaliyete hazırlık eğitimi ve genel eğitim verir.

Meslek branş okulu eğitim süresi içinde öğrencilerine mesleki temel bilgi ve beceriler kazandırma ve meslekle ilgili problemleri teorik olarak kavrama ve bunlara pratik bir çözüm bulmaya erkli kılma görevine sahiptir. Genişletilmiş bir genel eğitim vasıtasıyla tamamlanan meslek eğitimi içeriği, öğrencilerin soyut ve mantıklı düşünme yeteneklerini geliştirir.

Bu okulda verilen mesleki temel eğitim, meslek eğitimin birinci yılına denktir. Verilen eğitim, mesleki temel eğitimin bir parçası ve mesleki eğitim içinde devam eden eğitim sürecinin temel ögesidir. Bununla bu okul türü temel eğitim okulundan uzmanlık okullarına gitmeye olanak sağlayan mesleki bir eğitim sürecine sahip olup, özellikle meslek kolejleri ve ticaret lisesi arasında da bir köprü görevi yapar.

Bu okulda verilen muhasebe dersi ile öğrencilere çift taraflı muhasebenin esasları hakkında bir görüş kazandırma ve finansal olayları kayıtlama, işleme ve değerleyebilecek bir duruma getirme hedeflenmiştir. Ayrıca öğrencilerin, muhasebenin işletme kararlarını almadaki önemini kavramaları gerekir. Bundan başka temiz ve düzenli çalışma anlayışı muhasebe dersinde kazandırılmaya çalışılır.

31.Bitirme ve Geçiş

Okul, okul bitirme sınavı ile sona erer ve başarı durumunda ortaokul diploması elde edilir. Meslek branş okuluna devam etme ile bir yanda ortaokul diploması gerektiren meslekleri yapabilme, diğer yandan okul eğitimine devam ederek genel ya da branşa bağlı olarak yüksek öğrenime devam hakkı elde edilebilir.

32. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(122);

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S.</u>
1	1 Muhasebenin temel öğeleri	8	
	2 Bilanço ve sonuç hesapları	12	
	3 Mal işlemleri kayıtları (Kdv'siz)	4	
	4 Amortismanlar	2	
	5 Bireysel hesap	2	
	6 Katma değer vergisi	4	
	7 Kdv'li mal işlemleri kayıtları	14	
	8 Ayniyatlar açısından dönem ayarlamaları	6	
	9 Muhasebe organizasyonu	2	54
	Sınıf çalışması		18
2	10 Mizan	6	
	11 Duran varlık kayıtları	10	
	12 Senetli işlemlerin kayıtları	6	
	13 Personel giderleri	6	
	14 Vergiler	4	
	15 Alacaklar amortismanı	10	
	16 Zamansal dönem ayarlamaları	10	
	17 Pratikteki muhasebe teknikleri	10	62
	Sınıf çalışması		21

155

33. Ders Hedefleri ve Konuları(123)

(122) **Bildungsplan für die Berufsfachschule**, Zweijährige zur Prüfung der fachschulreife führende Berufsfachschulen, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Band 1, Lehrplanheft 1/1989, Neckar Verlag, 24. April 1989, s.573

(123) **Bildungsplan für die Berufsfachschule**,...age,575-584

Hedefler	Konular
1 Muhasebenin temel öğeleri 1.1 Muhasebenin temel öğelerini tanıma 1.2 Verilen bilgilerden envanter ve bilanço hazırlama	Görevler Hukuksal temel öğeler Envanter Bilanço
2 Bilanço ve sonuç hesapları 2.1 Başlangıç mevcutları ve finansal olayları hesaplara kaydetme Yevmiye maddesi oluşturma ve hesapları kapanış bilançosu üzerinden kapatma 2.2 Sonucu etkileyen finansal olayları sonuç hesaplarına kaydetme ve bunları önce kâr/zarar hesabı, daha sonra özsermaye hesabı üzerinden kapatma	Bilanço hesapları Sonuç hesapları
3 Mal işlemlerini kaydetme (kdv'siz) 3.1 Basit mal işlemlerini ayrı hesaplara kaydetme ve bunları kapatma	Mal alış hesabı Mal satış hesabı Brüt sonuç
4 Amortismanlar 4.1 İşletme için amortismanın anlamını kavrama, amortisman tutarını hesaplama ve kaydetme	Amortisman nedenleri Duran varlıklar üzerine doğrusal amortisman
5 Bireysel hesap 5.1 Bireysel hesaba kayıtlamaları yapma ve kapatma	Bireysel hesap - Mal ve nakit alımı -Yatırma

Hedefler	Konular
6 Katma değer vergisi 6.1 Finansal olayları katma değer vergisini dikkate alarak kaydetme	Ödenen kdv Hesaplanan kdv Ödeme yükümlülüğü
7 Mal işlemlerini kdv'li olarak kaydetme 7.1 Mal işlemlerini ayrıntılı olarak ele alma ve kaydetme	Alış giderleri Taşıma ve paketleme gideri İade ve alacak yazma İskonto İkramiye
8 Ayniyatlar açısından dönem ayarlamaları 8.1 Aynı dönem ayarlamalarının esaslarını tanıma; etkisiz gelir ve giderleri kaydetme	Dönem ayarlayıcı hesap Dönem ayarlayıcı toplayıcı hesap
9 Muhasebe organizasyonu 9.1 Muhasebe organizasyonunun gerekliliğini anlama ve unsurlarını tanıma	Hesap çerçevesi/ hesap planı Ayniyat ve kişi hesapları Yevmiye defteri/ büyük defter
10 Mizan 10.1 Mizan düzenleme ve kısa süreli başarı kontrolü aracı olarak anlama	Mizan
11 Duran varlık kayıtları 11.1 Duran varlık alımı, değer indirimi ve satış kayıtlarını yapma	Düşük değerli varlıkların da dahil olduğu duran varlık alımı Ek masrafların aktifleştirilmesi Amortisman -Doğrusal -Azalan Duran varlık satışı

Hedefler	Konular
12 Senetli işlemlerin kayıtları 12.1 Senetli finansal olayları kaydetme	Alınan senetler ve iskontosu Borç senetleri
13 Personel giderleri 13.1 Ücret ve maaş tutarlarını kaydetme	Ücretler Avanslar Yasal kesintiler Sosyal sigortalar işveren payı
14 Vergiler 14.1 Vergileri tanıma ve kaydetme	İşletmesel vergiler -İşletme gelir vergisi -Taşıt vergisi - Emlak vergisi Kişi vergileri, -Gelir vergisi -Varlık vergisi Aktifleştirmekle yükümlü vergiler -Emlak alım vergisi
15 Alacaklar amortismanı 15.1 Değersiz ve şüpheli alacakların kaydını yapma	Şüpheli alacaklar Değersiz alacaklara doğrudan amortisman
16 Zamansal dönem ayarlamaları 16.1 Döneme uygun sonucu bulma için gerekli kayıtları yapma	Diğer alacaklar Diğer borçlar Tahakkuk etmiş gelirler Tahakkuk etmiş giderler Karşılıklar

Hedefler	Konular
17 Pratikteki muhasebe teknikleri 17.1 Pratikteki diğer muhasebe tekniklerini uygulama	Belgeler

4. Ticari Meslek Kolejleri

40. Genel Olarak

Ortaokulu bitirdikten sonra devam edilen meslek kolejleri, mesleki eğitim ile genel bir eğitim vermektedir(Haftalık ders saati çizelgesi Ek-7 ve Ek-8).

Meslek kolejinin görevi, genç insanları, çalışma ve meslek dünyası içindeki seviyeli meslekler için hazırlamaktır. Teorik bilgi, pratik beceri, olguları teorik olarak algılayabilme, sorunları bağımsız olarak çözebilme becerisi kazandırma yanında öğrencilerde nesnel ve dengeli düşünme anlayışı geliştirilmeye çalışılır. Bu okul türünün geliştirmek istediği değerler özellikle güvenilirlik, yoğunlaşma, sabır, itinalılık, başarıya ulaşmaya istekli olma ve sorumluluk bilinci gibi faziletlerdir(124).

Ayrıca mesleki, genel bilgi ve becerilerin yanında, yaratıcı gücün geliştirilmesi, karakter eğitimi, ahlaki, sosyal değerlerin ve davranışların kazandırılması da hedeflenmektedir.

Ticari alandaki meslek kolejleri,

- Meslek kolejleri I

- Meslek kolejleri II

- Meslek yüksek okuluna gidebilme olanağı sağlayan bir yıllık meslek kolejleri olmak üzere üç tanedir.

Bunlardan ticari meslek kolejleri I ve II, her biri bir yıl devam eden ve II'nin I'in devamı olduğu iki tam gün okuludur. Meslek kolejleri I'den başarı ile mezun olan öğrenciler meslek kolejleri II'ye devam edebilir veya ilgili mesleki bir alanda çalışmaya başlayabilir ya da meslek eğitimine kuralda kısaltılmış

eğitim süresiyle başlayabilirler.

Meslek kolleji I'in devamı olan meslek kolleji II'de, meslek kolleji I'de verilen teori ve pratik ile genel eğitimi daha kapsamlı olarak ele alınır.

Bütün meslek kollejlerine girebilmek için ortaokulu bitirmiş olmak ya da uzmanlık okuluna devam edebilme hakkı elde etmiş olmak ya da eş değer bir eğitim durumuna sahip olmak gerekir.

Meslek yüksek okuluna devam olanağı sağlayan bir yıllık meslek kolleji ortaokul diploması olan, halen meslek eğitimini tamamlamış ve okumaya ilgisi olanlar için eğitime devam etme olanağı sağlayan bir okuldur.

İşletme, muhasebe ve mali matematik ana işleve sahip derslerdir. Burada sağlanan ders içerikleri hem ikili sistemdeki bir meslek eğitimi hem de meslek kolleji II için esas oluşturur.

Meslek kolleji I de muhasebe dersinin ağırlık noktasını finansal muhasebe oluşturur. Öğrenciler çift taraflı muhasebenin temel ilkelerini tanırlar. Finansal muhasebe programlarının kullanımı ile öğrencilerin pratiğin gereklerine hazırlanır. Ders zamanının 1/4'ü finansal muhasebe programının kullanımına ayrılır.

Ticari meslek kolleji II, meslek kolleji I'in temel bilgileri üzerine devam eder. Meslek kolleji I'in kısa bir özetinden sonra öğrenciler mali tabloları ve maliyet muhasebesini öğrenirler. Finansal muhasebede mali tabloların önemli noktaları üzerinde durulur.

41. Bitirme ve Geçiş

Okul bitirme sınavı ile sona erer. Ticari meslek kolleji I'in sonunda 3 asıl dersten yazılı sınav ve kuralda bir de sözlü sınav yapılır.

Meslek kolleji II'de yazılı ve sözlü sınavla bitirilir. Mezunlar "Devletçe Denetlenmiş Ekonomi Asistanı" ünvanı alırlar.

Yüksek okula devam edebilmek için meslek kolleji I'de ve II'de ek olarak matematik ve fizik derslerinin alınmış olması gerekir. Meslek kolleji II'nin sonunda yapılacak ek sınavın başarılması durumunda meslek yüksek okuluna gitmeye hak kazanılır.

42. Meslek Koleji I

420. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(125);

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S</u>
1	1 İşletme için muhasebenin anlamı	3	
	2 Bilançonun düzenlenmesi-Değer değişimleri	7	
	3 Bilanço hesapları	18	
	4 Sonuç hesapları	11	
	5 Materyal, üretim ve satışlardan finansal olaylar	20	
	6 Bireysel çekme ve yatırımlar	4	
	7 Personel giderleri	8	
	8 Mali alandan finansal olaylar	4	
	9 Duran varlıklardan finansal olaylar	17	
	10 Mizan	15	107
	Sınıf çalışması		40
			147

421. Ders Hedefleri ve Konuları(126)

<u>Hedefler</u>	<u>Konular</u>
1 İşletme için muhasebenin anlamı 1.1 Muhasebenin görevi ve gerekliliğini branşlarla bağlantılı işleme	Muhasebenin temel fonksiyon- ları -Dokümantasyon fonksiyonu -İnformasyon fonksiyonu -Kontrol fonksiyonu

(125) Bildungsplan für das Berufskolleg, **Kaufmännisches Berufskolleg I**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Band 4, Heft 4, Lehrplanheft 5/1995, 18.Juli 1995, s.95

(126) Bildungsplan für das Berufskolleg, **Kaufmännisches Berufskolleg I**,...age, s.97-102

Hedefler	Konular
2 Bilanço düzenleme- Değer değişimleri	
2.1 İşletmenin varlıklarını ve borçlarını kaydetme ve gösterme	Envanter
2.2 Envanterden bilanço üretme ve bölümlendirme	Bilanço bölümlendirmesi -Duran varlıklar -Dönen varlıklar -Öz sermaye -Yabancı kaynaklar Bölümlendirme prensipleri
2.3 Finansal muhasebe programında bilanço yapısı oluşturma	Finansal muhasebe programı Bilanço yapısı
2.4 Finansal olaylar aracılığı ile bilanço değişimlerini gösterme	Aktif değişimi Pasif değişimi Aktif-pasif azalışı Aktif-pasif artışı
3 Bilanço hesapları	
3.1 Bilanço hesaplarına aktarma	Bilanço hesapları
3.2 Bütün hesaplarda düzenliliğin gerekliliğini anlama	Endüstri hesap çerçevesinin yapısı Hesap çerçevesi-hesap planı
3.3 Ana bilgileri finansal muhasebe programına yerleştirme	Müşteriler Satıcılar Ayniyat mevcutları hesapları

3.4 Finansal olayları kaydetme	Dış belgeler- İç belgeler Hesaplara kayıt Basit ve birleşik yevmiye mad- si Muhasebe defterleri
3.5 Finansal olayları finansal muhasebe programına kaydetme	Basit belge girişi
3.6 Bilanço hesaplarını kapatma	Bilanço
3.7 Bilanço sonuçlarını çıkarma ve finansal muhasebe programında bilgi akışını anlama	Program uygulaması
4 Sonuç hesapları	Gider hesapları
4.1 Finansal olayları kaydetme ve hesapları kapatma	Gelir hesapları Kâr/zarar hesabı Büyük defter kapanışı
4.2 Kâr/zarar yapısı ve hesapların finansal muhasebe programına kaydı	Kâr/zarar yapısı Ayniyat mevcutları hesabı
4.3 Finansal olayların programa kaydı	Belgelerin kaydı
4.4 Çift sonuç bulmayı gösterme	Sermaye karşılaştırması
4.5 Sermaye karşılaştırması ve kârı muhasebe programında kayıtlama	Bilanço ve kâr/zarar tablosu kârı

Hedefler	Konular
5 Materyal, üretim ve satışlardan finansal olaylar	
5.1 Materyal, üretim ve satışlar alanından finansal olayları kaydetme	Materyal, -Materyal ve ticari mal alımı -Mallar için gider -İadeler -İndirimler Üretim, -Ticari mallardan ve materyal- den tüketim Satışlar, -Mamullerin ve ticari malların satışı -Mal sevki giderleri -İadeler -İndirimler
5.2 Finansal olayları finansal muhasebe programına kaydetme	Belgelerden kayıtlar
5.3 Kdv'li giriş ve çıkış faturalarını kayıtlama ödenecek kdv'yi bulma	Ödenen kdv Hesaplı kdv Ödeme yükümlülüğü
6 Bireysel çekme ve yatırımlar	
6.1 Bireysel hesabı öz sermaye hesabının alt hesabı olarak anlama	Bireysel hesap Çekmeler, yatırımlar

Hedefler	Konular
6.2 Özel tüketimi kaydetme ve hesapları kapatma	Özel tüketim Bireysel hesap
6.3 Finansal olayları muhasebe programına kaydetme	Belgelerden kayıtlar
7 Personel giderleri 7.1 Personel giderlerini kaydetme ve maaş ve ücretlerden kesintileri bulma 7.2 Finansal olayları muhasebe programına kaydetme	Brüt ücret/maaş İsteğe bağlı sosyal yardımlar Ücret vergisi Kilise vergisi Avanslar Biriktirme sandıkları İşçi ve işveren sosyal sigortalar payı Belgelerden kayıtlar
8 Mali alandan finansal olaylar 8.1 Çek ve senet ödemelerini kaydetme 8.2 Finansal olayları muhasebe programına kaydetme	Çek ödemeleri Senet ödemeleri -Alacak senetleri -Borç senetleri Belgelerden kayıtlar
9 Duran varlıklardan finansal olaylar 9.1 Duran varlık girişlerini kaydetme	Duran varlıklar -Duran varlık alışı -Aktifleştirilmek zorunda olan ikinci elden yapılan hizmetler -Aktifleştirilmek zorunda olan ek masraflar

Hedefler	Konular
9.2 İşletme için amortismanın anlamını kav- ma, amortisman tutarını hesaplama ve kaydetme	Amortismanlar -Nedenler -Etkileri -Hesaplama türleri -Düşük değerli varlıklar -Kayıtlama yöntemleri
9.3 Duran varlıklardan çıkış kayıtlarını yap- ma	Duran varlıklardan çıkış -Satış -Alma
9.4 Finansal olayları muhasebe programına kaydetme	Belgelerden kayıtlar
10 Mizan 10.1 Mizan düzenleme 10.2 Bilanço ve kâr/zarar değerlemesini mu- hasebe programına kaydetme	Mizan Kayıtlar

43. Meslek Koleji II

430. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(127);

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders S
1	1 Muhasebenin unsurları	12	
	2 Dönemsel ayarlamalar	20	
	3 Maliyet sistemleri	3	
	4 Tam maliyet sistemi	38	
	5 Kısmi maliyet sistemi	19	

(127) Bildungsplan für das Berufskolleg, **Kaufmännisches Berufskolleg II**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Band 4, Heft 2, Lehrplanheft 7/1996, 6 September 1996, s.117

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S</u>
	6 Sistem karşılaştırması	5	
	7 Maliyet analizleri	19	
	8 Mali tablolar	34	150
	Sınıf çalışması		50

200

431. Ders Hedefleri ve Konuları(128)

Hedefler	Konular
1 Muhasebenin unsurları 1.1 Finansal muhasebeden maliyet muhasebesine geçişin gerekliliğini anlama	Gelirler, giderler, maliyetler, hasılat, harcama
2 Dönemsel ayarlamalar 2.1 Her iki muhasebe alanını hedefini ve anlamını bilme 2.2 Maliyet, kâr/zarar ve nakit kavramlarını örnekler ile açıklayarak sınıflandırma 2.3 İşletme kârı ve tarafsız sonucu sonuç tabelasında bulma*	İki alan sistemi -Alan I olarak finansal muhasebe -Alan II olarak maliyet muhasebesi Gelirler, giderler, ödemeler Dönemsel ayarlamalar İşletme ile ilgili dönemsel ayarlamalar Maliyet hesaplarında düzeltme -Hesapsal amortismanlar -Hesapsal faizler

*Dönemsel ayarlamalar için iki alan sistemi yapılmıştır. Finansal muhasebe hesap alanı I, maliyet muhasebesi hesap alanı II olarak nitelendirilmektedir. Buna göre işletme kârı hesap alanı II içinde ya hesap sistemi içinde (hesap sınıfı 9) ya da hesap sistemi dışında tabelasal form içinde bulunur. Pratikte geniş ölçüde tabelasal form kullanılır. Ders planlarında sadece tabelasal formun işlenmesi öngörülmüştür. Tabelasal form örneği Ek-9'dadır.

(128) Bildungsplan für das Berufskolleg, **Kaufmännisches Berufskolleg II**,...age, s.119-124

Hedefler	Konular
	<ul style="list-style-type: none">-Hesapsal riskler-Hesapsal işveren ücreti
3 Maliyet sistemleri 3.1 Maliyet sistemlerini ayırma	<p>Maliyet sistemleri</p> <ul style="list-style-type: none">-Gerçek ve normal maliyetleme-Tam ve kısmi maliyetleme
4 Tam maliyet sistemi 4.1 Maliyet türlerini gösterme 4.2 Maliyet yerleri hesabını gösterme ve değerlendirme Normal maliyetlemenin gerekliliğini kavrama 4.3 Maliyet taşıyıcıları zaman hesaplamasını yapma. Maliyet taşıyıcıları için hesap dönemi maliyetlerini kayıtlama ve gelirler ile karşılaştırma	<ul style="list-style-type: none">-Tüketim türü-Maliyet taşıyıcılarını sınıflandırma-İşçilik değişimi-Zamansal ilgiye, göre türleri bölümlendirme <p>Maliyet yerlerini bölümlendirme</p> <p>Maliyet yeri direkt ve genel maliyeti</p> <p>Bir ve çok basamaklı maliyet dağıtım tablosu</p> <p>Gerçek ek oran,gerçek maliyet</p> <p>Normal ek oran, normal maliyet</p> <ul style="list-style-type: none">-Maliyet üstü ve maliyet altı <p>Normal ve gerçek maliyet temelinde maliyet kalemi zaman hesaplaması</p>

Hedefler	Konular
4.4 Maliyet taşıyıcıları birim hesaplamasını yapma	Safha maliyet sistemi Eşdeğer oran hesaplaması Sipariş maliyet sistemi -İleriye doğru maliyet -Geriye doğru maliyet -Fark maliyeti
4.5 Makine saatleri oranını hesaplama ve sipariş maliyet sisteminde uygulama	Makine saatleri oranı Artık genel maliyet Makine saatleri oranlı ve makine saatleri oransız sipariş maliyet sistemi arasındaki fark
5 Kısmi maliyet sistemi	
5.1 Önemli ve önemsiz maliyetlerin yüklemesini yapma	Sabit ve değişken maliyetlere dağıtım
5.2 Katkı oranlarını hesaplama ve grafiksel gösterme	Bir ve çok basamaklı katkı oranı yaklaşımı
5.3 Katkı oranı kavramı yaklaşımının yardımı ile üretim ve satış kararlarını verme	Uzun ve kısa vadeli fiyat alt tabanını belirleme Ek siparişler üzerine kararlar Çok ürünlü işletmelerde göreceli katkı oranına göre çeşit karaları

Hedefler	Konular
	<p>Çok ürünlü işletmelerde mutlak katkı oranına göre çeşit kararları</p> <p>Öz üretim ya da dış alım</p>
6 Sistem karşılaştırması 6.1 Tam ve kısmi maliyet sistemlerini karşılaştırma ve karar verme	Maliyet taşıyıcıları zaman çizelgesi
7 Maliyet analizleri 7.1 Maliyetlerin üretim miktarına bağımlılığı ve maliyetlere etki eden diğer faktörleri gösterme İşçilik değişimi ile maliyetler arasındaki ilişkiyi grafiksel ve tabelasal gösterme 7.2 Toplam ve birim başına kritik maliyet noktalarını bulma ve yorumlama 7.3 Modernleşirmenin maliyet yapısı üzerine etkilerinin değerlendirilmesi ve işletme kararının üretilmesi	<p>Sabit maliyetler</p> <p>Değişken maliyetler</p> <p>Karma maliyetler</p> <p>Doğrusal toplam maliyet</p> <p>Çeşitli kısmi fonksiyonlar ile toplam maliyet</p> <p>Birim maliyet</p> <p>Kritik maliyet noktaları</p> <p>-Fayda basamağı</p> <p>-Optimal maliyet noktası</p> <p>-Kâr maksimizasyonu</p> <p>-Fayda sınırı</p> <p>Birim sabit ve değişken maliyetlerin değişimi</p>

Hedefler	Konular
7.4 Maliyetlere göre çalışma süresi modelleme karar verme	-Çalışma süresinin kısaltılması -Birim maliyetlerde çalışma süresinin esnekleştirilmesinin etkileri
8 Mali tablolar 8.1 Mali tabloların kısımlarını tanıma	Bilanço Kâr/zarar tablosu Ekler Durum raporu
8.2 Çeşitli değer ilkelerinin gerekliliğini anlama	Değerleme nedenleri Mali tabloların ilgilileri
8.3 Değerleme temel ilkeleri ve değer ölçülerini seçilen örneklerde netleştirmek	Ticaret yasasına göre genel değerlendirme ilkeleri Varlıklar ve borçları değerlendirme yöntemleri -Alış ve üretim maliyeti -Alış ve üretimin emsal maliyeti -Piyasa değeri -İtfa bedeli
8.4 Duran varlıkların değerini alış değeri ve zamanını dikkate alarak bulma ve kaydetme Amortismanları özel değerlendirme problemi olarak anlama	Duran varlıkları değerlendirme - Aşınmaz varlıklar -Aşınır varlıklar -Planlı amortismanlar -Plan dışı amortismanlar

Hedefler	Konular
8.5 Döner varlıkların değerini bulma ve kayıtlama	Döner varlıkların değerlemesi Stokların değerinin bulunması -Ortalama değer -Lifo -Fifo -Piyasa değeri -Değer karşılaştırması -Mamullerde ve yarı mamullerde envanter değişimi Alacaklar -Direkt amortisman
8.6 Borçların değerini bulma ve kaydetme	Borçların değerlemesi -Acyolu ve disacyolu krediler
8.7 Dönemsel ayarlama kayıtlarını yapma	Diğer alacakalar Diğer borçlar Tahakkuk etmiş gelirler Tahakkuk etmiş giderler Karşılıklar -Ayırma -İptal
8.8 Mali tabloların değerlemesi	Bilanço ve kâr/zarar tablosu -Yapısal bilanço, yapısal kâr/zarar tablosu
Bilanço ve kâr/zarar tablosu raşyolarını bulma, branş ve zaman karşılaştırması	-Varlık yapısı -Sabit varlıklar yoğunluğu

Hedefler	Konular
vasıtasıyla bilgi gücü hakkında karar verme	-Oluşum -Alacak yoğunluğu -Dolaşım yoğunluğu -Sermaye yapısı -Öz sermaye oranı -Kredi derecesi -Borçlanma derecesi -Sermaye-varlık yapısı -Likidite -Kârlılık -Nakit akışı

5. Meslek Üst Okulu

50 Meslek Üst Okulu -Orta Basamak (Meslek İlerletme Okulu)

500. Genel Olarak

Mesleği ilerletme okulu ikinci eğitim yolu olarak bitirilmiş bir meslek eğitimi ya da ilgili bir mesleki faaliyetin temel öğeleri üzerine mesleki ve kapsamlı bir genel eğitim sağlar. Bu okul, temel eğitim okulu, meslek okulu ve işletmede sağlanan bilgi, beceri, yetenek, düşünüş biçimi ve davranışlar temelinde eğitimi devam ettirir. Özellikle meslekle ilgili eğitim genişletilerek, öğrencilerin olguların derinlemesine anlaması, kapsamlı olarak görebilmesi, problemlerin kavranabilmesi ve bununla soyut ve mantıklı düşünme becerisine götürme hedefi ile eğitim tamamlanır(129) (Haftalık des saati çizelgesi Ek-10).

Mesleki ve genel eğitim bağlantısı öğrencilerin bütün kişiliğini hedefler. Bu okulda öğrencilere, sağlam bir kişilik kazandırılması ile derinlemesine bir eğitim vasıtasıyla ahlaki, sosyal değer ve davranışlar verilmeye çalışılır.

Mesleği ilerletme okulu, meslek yaşamına seviyeli ve sorumluluk alabile-

cek yetenekli öğrenciler hazırlar ve öğrencilerin eğitimlerine devam edebilmesini olanaklı kılar

Meslek ilerletme okuluna giriş için, temel eğitim okulunu bitirme, meslek okulunu bitirme ve bir meslek eğitimini bitirme ya da uygun eğitim durumuna sahip olmak gerekir.

Muhasebe dersinde öğrenciler, muhasebe alanındaki problemleri çözmeyi ve muhasebenin işletmenin yönetim ve kontrol aracı olduğunu öğrenirler.

501. Bitirme ve Geçiş

Meslek geliştirme okulunda eğitim bir yıl tam gün okulu olarak devam eder ve uzmanlık okuluna devam etme hakkı tanıyan bir sınavla biter. Bu okulu bitirmekle öğrenciler, ortaokul diploması isteyen bir meslek eğitimi yapabilir ya da meslek üst okulu- üst basamağına devam edebilirler.

502. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(130)

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders S.
1	1 Toptancılık muhasebesi	32	
	2 Mali tabloların değerlemesi ve ticari hesaplamalar	13	45
	Sınıf çalışması		15
			60

503. Ders Hedefleri ve Ders Konuları(131)

Hedefler	Konular
1 Toptancılık muhasebesi	
1.1 Muhasebenin önemi ve gerekliliğini	Görevleri

(130) **Bildungsplan für die Berufsoberschule Mittelstufe** (Berufsaufbauschule), Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Lehrplanheft 52/1989, Neckar Verlag, 24 April 1989, s.245

(131) **Bildungsplan für die Berufsoberschule Mittelstufe** (Berufsaufbauschule),...age, s.250-252

Hedefler	Konular
anlama	Yasal temel ögeler Yönteme uygunluk
1.2 Envanter ile bilanço düzenleme ve karşılaştırma	Envanter Bilanço Sermaye karşılaştırması vasıtasıyla sonucu bulma
1.3 Bilanço hesaplarına kayıt yapma	Bilançonun hesaplara aktarımı Finansal olayların kaydı Kapanış
1.4 Yevmiye maddeleri oluşturma	Basit ve birleşik yevmiye maddeleri
1.5 Sonuç hesaplarına kayıt yapma	Gider hesapları Gelir hesapları Finansal olayların kaydı Kapanış
1.6 Ayrı mal hesaplarını tanıma ve kapanış	Mal alış hesabı Mal satış hesabı Alış maliyeti Fiyat indirimleri İadeler
1.7 Katma değer vergisini geçici kalem olarak anlama ve kaydetme	Hesaplanan kdv Ödenen kdv

Hedefler	Konular
1.8 Bireysel hesaba kayıt yapma	Ödeme yükümlülüğü Düzeltilmeler -İadelerde -Fiyat indirimlerinde -İskontolarda Alışlar -Nakit -Mal Sermaye yatırımlar
1.9 Amortismanın önemini kavrama ve kaydetme	Neden ve amaç Duran varlıklarda direkt amortisman türleri -Doğrusal -Geometrik-azalan
1.10 Kullanılmış duran varlık satışı kayıtlarını yapma	Olağanüstü giderler Olağanüstü gelirler
1.11 Personel giderlerini kaydetme	Ücret ve maaşlar Ödenecek vergiler Sosyal sigortalar işveren payı
1.12 Hesap çerçevesi ve hesap planını uygulama	Yapısı İçeriği Anlamı

Hedefler	Konular
1.13 Mizan düzenleme	6 sütunlu mizan
1.14 Karşılıkları ve yedekleri birbirinden ayırma ve kaydetme	Kavramların karşılaştırılması Karşılıkların ayrılması ve iptali Yedeklerin ayrılması
2 Mali tabloların değerlemesi ve ticari hesaplamalar	Ortalama stok mevcudu
2.1 Stok raşyolarını bilgisayar yardımı ile bulma	Stok devir hızı Ortalama stok süresi Depo faiz oranı
2.2 Stok raşyolarını değerlendirme ve işlem alternatifleri geliştirme	Stokların tasfiyesi Satış arttırıcı önlemler İşletme kârına etki
2.3 Ticari hesaplama araçlarını geliştirme ve uygulama	Hesapsal raşyolar -İşlem maliyet zamları -Hesap zamları -Hesap faktörleri -İşlem marjı Ticari hesaplama -Hesap şemasına göre -Basitleştirme
2.4 Kârlılık raşyolarını hesaplama ve karar verme	Öz sermaye kârlılığı Toplam sermaye kârlılığı Satışlar kârlılığı

51. Meslek Üst Okulu - Üst Basamak (Ekonomi Üst Okulu)

510. Genel Olarak

Meslek üst okulu üst basamağı ikinci eğitim yolu olarak derinlemesine ve genişletilmiş bir genel eğitim ve teorik bir eğitim verir. Tamamlanmış bir meslek eğitimi ve iyi bir not ortalamasına sahip ortaokul diploması ile daha yüksek mesleki hedefler elde etmek isteyen, eğitim yapmaya hevesli ve yetenekli genç yetişkinlere bilimsel düşünme ve çalışma tarzı verilmeye çalışılır.

Meslek üst okulu üst basamağının hedefi, öğrencilere, ekonomi bilimlerinin içindeki alanlarda yüksek öğrenime devam edebilme becerisi kazandırmaktır (Haftalık ders saati çizelgesi Ek-11)

511. Bitirme ve Geçiş

Meslek geliştirme okulu üst basamağı tam gün okulu olarak 2 yıl sürer ve branşla bağlantılı bir yüksek okula devam hakkı tanıyan bir sınavla biter. İkinci bir yabancı dilden tamamlayıcı bir sınavla genel yüksek öğrenim hakkı elde edilir

512.Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağıtımı(132)

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders	S
1	1 Muhasebe-Endüstri hesap çerçevesi	34	34	
	Sınıf çalışması		11	
2	2 Maliyet muhasebesi	35		
	3 Mali raporlar	30	65	
	Sınıf çalışması		15	
			125	

513. Ders Hedefleri ve Ders Konuları(133)

Hedefler	Konular
1 Muhasebe -Endüstri hesap çerçevesi	
1.1 Muhasebenin bölümlendirmesi ve görevlerini açıklama	Muhasebenin yasal temelleri
1.2 Envanter ve bilanço düzenleme	Envanter, Bilanço
1.3 Endüstri hesap çerçevesini kullanarak finansal olayları kaydetme	Bilanço hesapları ve kapanışı Öz sermaye hesabını alt hesapları ve kapanışı Kâr / zarar hesabı, bireysel hesap Hesap çerçevesi, hesap planı Katma değer vergisi sistemi Satın alma alanından kayıtlar Malzeme tüketimi Mamullerin satışı Personel giderleri Vergiler Duran varlık giriş ve çıkışı
1.4 Basit dönemsonu işlemleri yapma	Amortismanlar Mamul ve yarı mamullerdeki mevcut değişimi Karşılıklar Döneme uygun başarı değerlemesi Bilanço ve kâr/zarar tablosu

Hedefler	Konular
2 Maliyet muhasebesi	
2.1 Maliyet sonuçlarını bilgisayar yardımı ile değerlendirme	
2.2 Her iki muhasebe alanının hedefini ve önemini anlama	Finansal muhasebe Maliyet muhasebesi
2.3 Maliyet muhasebesi temel kavramlarını sınırlama	Gelir ve gider Maliyet İşletme geliri ve etkisiz gelir Esas maliyet, ek maliyet, etkisiz gider
2.4 Sonuç tablolarında işletme kârını bulma, maliyet hesaplarında düzeltme yapma ve sonuçları yorumlama	Maliyet türleri Üretim maliyetleri ve hesapsal maliyetler ile işletme ile ilgili dönemsel ayarlamalar -Amortismanlar -Faizler -Riskler -Girişimci ücreti
2.5 Maliyet dağıtım tablosu yardımı ile tam maliyetlemeye hakim olma	Maliyet yerleri hesapları Direkt ve genel imalat maliyeti Maliyet dağıtım tablosu -Bir basamaklı -Çok basamaklı Ek oranlar

Hedefler	Konular
2.6 Sipariş maliyet sisteminin farklı yöntemlerini gösterme ve nedenlendirme	Maliyet taşıyıcıları Sipariş maliyet sistemi -Satışların özgül maliyeti ile genel ve birim maliyetleme -Makine saatleri oranı ile hesaplama -Uzun vadeli fiyat alt sınırı
2.7 İşletme üretim ve satış kararlarına katkı oranı yaklaşımı kavramının yardımı ile karar verme	Çok ürünlü işletmelerde katkı oranı yaklaşımının yapısı ve uygulaması -Kısa vadeli fiyat alt sınırı -Çeşit ayarlaması -Ek sipariş -Öz üretim ya da dış alım
2.8 Tam ve kısmi maliyetleme sistemlerini karşılaştırma	Avantaj ve dezavantaj
3 İşletme mali tabloları	
3.1 Mali tabloların hedeflerini nedenlendirme	Mali tabloların ilgilileri Ticaret ve vergi yasası
3.2 Hukuksal forma bağlı mali raporların kısımlarını ve işletme büyüklüğünü ana hatlarıyla tanıma	Mali tablolar -Bilanço -Kâr/zarar tablosu -Ekler Açıklama yükümlülüğü

Hedefler	Konular
3.3 Bilanço temel ilkelerini tanıma	Bilanço açıklığı Bilanço gerçekliği Bilanço sürekliliği Bilanço özdeşliği
3.4 Kavram içeriklerinin ticaret ve vergi yasası açısından karşılaştırmasını yapma	Değer kavramları -Alış maliyeti -Üretim maliyeti -Piyasa değeri Firma değeri
3.5 En yüksek değerlendirme temel ilkesi olarak ihtiyatlılık prensibini vurgulama ve buradan bağlı prensipleri üretme	İhtiyatlılık prensibi -Eşitsizlik prensibi -Realizasyon prensibi -En düşük değer prensibi -En yüksek değer prensibi
3.6 Özellikle değerlendirme problemleri olarak amortisman kurallarını uygulama	Amortismanlar -Planlı -Plan dışı -Azalandan doğrusala geçiş -Zamana bağlı amortisman ve basitleştirme kuralları Alacaklar amortismanı -Tek tek değerlendirme -Götürü olarak değerlendirme
3.7 Ticaret ve vergi yasası değerlendirme ilkelere örneklerle anlaşılır hale getirme	Duran varlıkların değerlemesi

Hedefler	Konular
	<ul style="list-style-type: none">-Elde ediliş maliyeti-Üretim maliyeti-Değer yüksetici harcamalarDöner varlıkların değerlemesi-Hammadde, tek tek/toplu değerlendirme, ortalama metot, lifo ve fifo'ya göre değerlendirme-Mamuller-Menkul kıymetler-İskonto edilmiş senetlerPasiflerin değerlemesi-Borçlar-Karşılıklar
3.8 Belirleyicilik prensibi ve karşı belirleyicilik prensibini örneklerle açıklama	Ticari ve vergi bilançosu arasındaki ilişkisi
3.9 Büyük bir anonim şirketin mali tablolarını düzenleme	Bilanço Kâr/zarar tablosu -Toplam maliyet esasına göre

6. Ekonomi Uzmanlık Okulu

60. Genel Olarak

Dünyadaki hızlı teknolojik ve ekonomik değişimlere ayak uydurabilecek, orta seviyelerdeki faaliyetler için eğitimli insan gücünü yetiştirmeyi hedefleyen uzmanlık okulu, bir yüksek öğrenime hazırlıktan çok yeni durumların pratik uygulamalarına yönelik bir eğitim yapmaktadır(134).

(134)Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, **Lehrplanrevision...**,age, s.282

Uzmanlık okulunun hedefi, öğrencilerine mesleki bir kalite, bilgi ve beceri kazandırmaktır. Uzmanlık okulu öğrencilerinin, sorunları anlayabilecek, yapısını belirleyebilecek, çözümlenebilecek, karar verebilecek ve sorunların değişik durumlar içindeki çözüm yollarını bulabilecek durumda olmaları zorunludur. Ayrıca yaratıcı fikirler geliştirmeleri gerekir.

Ekonomik düşünme ve sorumlu davranabilme her halükarda önemli bir hedeftir. Orta seviyede yönetim basamaklarında görev alacaklar için çalışanları yönlendirme, güdüleme ve karar verme önemlidir. Çatışmalarda yapıcı eleştiri, etki ve çözüm takım çalışması oluşturma kadar önemlidir.

Uzmanlık okulu 2 yıllık bir eğitim süresine sahiptir. Bir meslek eğitimi tamamlamış ve en az 2 yıllık mesleki bir pratiği olan genç insanların devam edebileceği bu okul, mesleki pratik çalışma ve branş özelindeki temel eğitim üzerine ticari temel bilgiler genişletilir, işletme fonksiyonu ya da ekonomi kolu yönlü seviyeli mesleki branş bilgileri verilir ve genel eğitime devam edilerek derinleştirilip genişletilir (Haftalık ders saati çizelgesi Ek-12).

Baden-Württemberg Eyaleti'nde ekonomi uzmanlık okulu şu bölümlere ayrılmıştır;

- İşletme
- Drogeri(135)
- Otelcilik ve lokantacılık
- Bilgi işleme ve organizasyon.

Bu bölümlerde dersler, zorunlu alınacak dersler, seçilmesi zorunlu dersler ve seçimsiz dersler olarak bölümlendirilmiştir. Zorunlu dersler mesleki ve genel eğitim derslerini içerir. Seçilmesi zorunlu dersler ise uzmanlık yönüne göre öğrencinin kendi kişiliğine uygun olarak belirleyeceği derslerden oluşmaktadır. Seçilmesi zorunlu derslerden, bir tane merkezi ders ve iki tane tamamlayıcı ders seçilir. Merkezi ders haftada 12 ders saati, tamamlayıcı ders-

(135) Drogeri, eczanede satılması zorunlu olmayan ilaçların, kimyasal ve kozmetik ürünlerin satıldığı yer.

lerin her biri haftada 3 ders saati olarak yapılır. Seçimlik dersler ise yüksek öğrenime devam etmek isteyen öğrenciler tarafından seçilmesi gereken ek derslerdir.

İşletme bölümünde muhasebe dersi zorunlu olarak alınacak derslerden olup aynı zamanda merkezi ders (finans ve vergi konuları ile) ve tamamlayıcı ders olabilmektedir. Merkezi ve tamamlayıcı ders olabilmesi öğrencilerin muhasebe dersini seçmesine bağlıdır. Drogeri bölümünde ise muhasebe zorunlu bir ders ve aynı zamanda tamamlayıcı bir derstir. Muhasebe dersi işletme ve drogeri bölümlerinde zorunlu ders ve tamamlayıcı ders olarak aynı içeriklerle okutulmaktadır. İşletme bölümünde muhasebe dersi aynı zamanda merkezi bir ders olabileceği için drogeri bölümüne göre daha fazla ağırlığa sahiptir.

Uzmanlık okulu temel basamağındaki muhasebe dersinin hedefi öğrencilere, muhasebenin temelini oluşturan ve bunun üzerine devam eden bilgileri vermektir. Bunun yanında öğrenciler, muhasebenin sadece geçmiş sürecin bir dökümünü yapmadığını, aynı zamanda gelecekle ilgili kararlara, planlama ve kontrola temel oluşturduğunu da anlarlar. Ayrıca öğrenciler, sayısal materyalleri itinali ve anlaşılır hazırlamak zorunda olduklarını da öğrenirler.

Merkezi ve tamamlayıcı ders olarak muhasebe dersinde öğrenciler, temel basamakta almış oldukları bilgilerin üzerine yeni bilgi ve beceri ve anlayış kazanırlar. Bunun yanında öğrenciler, verilen olaylara çözüm kararlari verebilmeye erkli kınırlar.

- Ayrıca muhasebe dersinde şu hedeflere ulaşılmaya çalışılır;
- Kayıtlama tekniklerini ve dönem sonu işlemlerini uygulama,
 - Mali tabloların bilgi gücüne karar verme,
 - Maliyet muhasebesi temel kavram ve öğelerini tanıma,
 - Geleneksel maliyet muhasebesi soruları için bilinç geliştirme,
 - Modern maliyet muhasebesi problemlerine ilgi uyandırma.

Muhasebe dersi işletme bölümünde daha fazla ağırlığa sahip olduğu için

ilerleyen kısımlarda işletme bölümündeki muhasebe dersi zorunlu, merkezi ve tamamlayıcı ders planları verilmeye çalışılacaktır.

61. Bitirme ve Geçiş

Okul bitirme sınavı ile sona erer ve sınavda başarılı olunur ise "Devletçe Denetlenmiş İşletmeci" ya da "Devletçe Denetlenmiş Ekonomist" ünvanı kazanılır.

Seçimlik dersleri ek olarak almış olan öğrenciler bitirme sınavına ek bir sınava daha girerler ve başarılı olurlar ise meslek yüksek okuluna gitmeye hak kazanırlar.

62. Zorunlu Ders Olarak Muhasebe-Temel Basamak

620. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(136)

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S</u>
1	1 Finansal muhasebenin temel öğeleri, finansal olayların kayıtları	37(27)*	
	2 Mizan ve dönemsonu işlemleri	20(15)*	
	3 Maliyetler	10	
	4 Maliyet yerleri	10	
	5 Maliyet taşıyıcısı birim maliyeti	13	
	6 Bilgisayar destekli muhasebe	(15)	90
	Sınıf çalışması		30

120

(136) **Bildungsplan für die Fachschule**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Band II Fachschule für Wirtschaft, Heft I Fachrichtung Betriebswirtschaft und Drogerie, Neckar Verlag, Lehrplanheft 2/1991, s.77

*Bu işaret ile işaretlenmiş ders birimlerinde dersler daha kısa süreli işlenerek diğer zamanlarda 6. ders birimine, finansal muhasebe programına, yer verilebilir.Bu uygulama, alternatif ders işleme olarak hedefler ve konular kısmındaki 1.5, 1.9 ve 2.6 nolu derslerde yapılabilir.

621.Ders Hedefleri ve Ders Konuları(137)

Hedefler	Konular
1 Finansal muhasebenin temel öğeleri ve finansal olayların kayıtları	
1.1 Envanter ile bilanço ilişkisini açıklama	Envanter yapma türleri Bilanço bölümlendirmesi
1.2 Materyal alımı ve tüketimini kayıt etme	Alış -Hammadde, yardımcı madde ve işletme malzemesi -Hazır parça -Ticari mallar -Alış giderleri -İadeler ve alacak yazma -İndirimler Tüketim bulma -Malzeme iştek fişi ile direkt olarak tüketimi bulma -Endirekt olarak tüketimi bulma
1.3 Satışlardan finansal olayları kayıt etme	Mamuller Ticari mallar Sevk ve paketlenme giderleri Temsilci komisyonları İadeler ve alacak yazma İndirimler

Hedefler	Konular
1.4 Ödeme işlemlerinden finansal olay kaydı	-İskontolar -Gecikme faizi -Peşinatların dikkate alınması ile ödeşme
1.5 Senet kayıtlarını yapma*	Alacak senetleri -İskonto ettirme -Ciro etme -Tahsil etme Borç senetleri
1.6 Ücret ve maaş bordrolarını kayıt etme	Brüt ücretler ile tasarruf fonu -Kesintiler -Avanslar -Diğer kesintiler -Lojman kirası -Personel kredileri itfa ve faizi -Haciz
1.7 Vergileri kaydetme	İşletme vergileri Aktifleştirilme yükümlülüğü olan vergiler Tranzituar vergiler Gelir ve varlık vergisi
1.8 Duran varlık girişi ve çıkışını değere göre ve muhasebesel kayıt etme	Aktifleştirme yükümlü ek maliyetler ile duran varlık alımı Kendi üretimi duran varlıklar

Hedefler	Konular
1.9 Menkul kıymet kayıtlarını gösterme*	Düşük değerli varlıklar Kullanılmış duran varlık satışı Hisse senetleri alımı ve satışı Faiz kuponlu ve kuponsuz tahvillerin alımı ve satışı Kâr payı ve faiz gelirleri
2 Mizan ve dönem sonu işlemleri 2.1 Döneme uygun başarı değerlemesini açıklama ve kayıt etme 2.2 Aşınır duran varlıklar amortismanını hesaplama ve doğrudan kaydetme 2.3 Alacaklar amortismanını açıklama ve kayıt etme 2.4 Mevcutlardaki değişimin sonuca etkilerini açıklama ve toplam maliyet yöntemine göre kayıt etme 2.5 Hazırlanan diğer dönem sonu kayıtlarını yapma	Dönemsel ayarlamalar -Tranzituar kalemlerin ve tahakkukların oluşturulması ve iptali -Karşılıkların ayrılması ve iptali Doğrusal amortisman Azalan amortisman Verimlilik birimlerine göre amortisman Düşük değerli varlıklar Tek tek değerlendirme Götürü değerlendirme Açık Fazlalık Üretimin maliyeti Katma değer vergisi Alış giderleri ve kârda azalma

Hedefler	Konular
2.6 Mizan üzerine mali tablolar hazırlama*	6 sütunlu mizan
3 Maliyetler	
3.1 Muhasebe alanları I ve II'yi gösterme	Finansal muhasebenin sınırları
3.2 Kavramları tanımlama ve sınırlama	Gelir, gider, harcama, maliyet, hasılat
3.3 Maliyet muhasebesi hakkında bilgi edinme	Maliyet -Toplama -Dağıtma -Değerleme
3.4 Hesapsal maliyetleri açıklama ve hesaba geçirme	İşveren ücreti Amortismanlar Riskler Faizler Kiralar
3.5 Çeşitli ayırma kriterlerine göre maliyet türleri hesaplamasını yapma	Maliyet türleri -Üretim faktörleri - İşçilik -Dağıtma türlerine göre
4 Maliyet yerleri	
4.1 Maliyet dağıtım üzerine bir görüş kazanma	Hesaplama temel öğeleri Maliyet kontrolleri
4.2 İmalathanenin maliyet yerlerine bölünmesinin gerekliliğini gösterme	Fonksiyonlara göre maliyet

Hedefler	Konular
<p>Genel imalat maliyetlerini maliyet yerlerine dağıtma</p> <p>4.4 Bilgisayar yardımı ile maliyet yerleri hesaplamasını yapma ve değerlendirme</p> <p>4.5 Maliyet yerleri sonuçlarını hazırlama ve analiz etme, basit bir maliyet taşıyıcıları zaman hesaplamasını yapma</p>	<p>alanları</p> <p>-Faaliyete</p> <p>-Maliyet dağıtımına göre</p> <p>Direkt yer maliyetleri</p> <p>Endirekt yer maliyetleri</p> <p>Bir ve çok basamaklı maliyet dağıtım tablosu</p> <p>-Hesap döneminin üretim maliyeti</p> <p>-Satışların üretim maliyeti ile maliyet taşıyıcıları zaman çizelgesi</p> <p>Gerçek oranlar</p> <p>Üretim grubu paylaşımı olmaksızın normal maliyetler</p> <p>Karşılama farkları</p>
<p>5 Maliyet taşıyıcıları birim maliyeti</p> <p>5.1 Maliyet taşıyıcıları birim maliyeti yöntemlerini açıklama ve yapma</p>	<p>Eşdeğerlik oranının bulunması ile eşdeğerlik oran hesaplaması</p> <p>Sipariş maliyetleme</p> <p>Makine saatleri oranı</p> <p>Tahmini maliyetler</p> <p>Tarihi maliyetler</p>

Hedefler	Konular
6 Bilgisayar destekli muhasebe	
6.1 Bir finansal muhasebe programı değişikliğinde ana bilgileri yükleme	Firma ana bilgileri Borçlular, alacaklılar, ayniyat mevcutları ana bilgileri
6.2 Değerleme ölçülerinin görevlerini tanıma	Katma değer vergisi çizelgesi Ödeme koşulları Uyarı koşulları
6.3 Basit finansal olayları kayıt etme	Ayniyatların kaydı Borçluların kaydı Alacaklıların kaydı
6.4 Mali tabloları düzenleme	Kâr/zarar tablosu, bilanço

63. Merkezi Ders Olarak Muhasebe

630. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(138)

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders S.
2	1 Ticaret ve vergi yasasına göre amortismanlar ve değer yükseltimi	18	
	2 Sermaye şirketlerinde ticaret yasasına göre mali tablolar	24	
	3 Mali tabloların analizi ve eleştirisi	18	60
	Sınıf çalışması		20
	4 Tam maliyetleme temelinde gerçek ve normal maliyet muhasebesi	20	

<u>Sınıf</u>	<u>Ders Birimleri</u>	<u>Ders Saati</u>	<u>Top.Ders S.</u>
	5 Planlı maliyet sistemi	30	
	6 Kısmi maliyet sistemi	40	90
	Sınıf çalışması		30
			200

Merkezi ders olarak muhasebe dersi ile birlikte finans alanında 80 ve vergi alanında 200 ders saati ders yapılmaktadır.

631. Ders Hedefleri ve Ders Konuları(139)

Hedefler	Konular
1 Ticaret ve vergi yasasına göre amortisman ve değer yükseltimi	Doğrusal amortisman
1.1 Çeşitli yöntemlere göre planlı amortismanları hesaplama ve kaydetme	Geometrik-azalan amortisman Varlık değer düşüklüğü karşılığı Verim amortismanı
1.2 Giriş ve çıkış zamanlarını dikkate alarak amortismanları bulma ve kaydetme	Yıl içindeki üretim ve alışlarda amortisman -Zamana bağlı amortisman -Menkul varlıklar için basitleştirme kuralı - Kullanımdan çıkan varlıklar için amortisman
1.3 Amortisman planının ek değişimlerinde	Geometrik-azalandan doğru-

Hedefler	Konular
amortismanı tasarlamak ve karar verme	sal amortismanına geçme Ekonomik ömür tahmini değişimi
1.4 İşletme teçhizatı ve sınırlanabilir bina kısımları amortismanını yapma	İşletme teçhizatı Sınırlanabilir bina kısımları
1.5 Plan dışı amortismanları yapma	Olağandışı teknik ve ekonomik eskimeler için amortisman Kısmi değer amortismanı
1.6 Vergi yasasına göre amortismanları yapma	Düşük değerli varlıklar Olağanüstü amortisman
1.7 Değer yükseltimine hakim olma	Değer yükseltimi hakkı ve yasağı
2 Sermaye şirketlerinde ticaret yasasına göre mali tablolar	
2.1 Yasal kuralları tanıma	Mali tabloların düzenlenmesi Mali tabloların kısımları -Bilanço -Kâr/zarar tablosu -Ekler Yayınlamada büyüklüğe göre kolaylıklar
2.2 Bilanço bölümlendirmesini tanıma ve bilanço kalemleri içeriğine hakim olma	Bilançonun şekil ve içerik olarak bölümlendirmesi

Hedefler	Konular
	<p>Bilanço kalemleri özel hükümleri</p> <p>-Düşük değerli varlıkların da dahil olduğu sabit varlıklar</p> <p>-Alacaklar</p> <p>-Borçlar</p> <p>-Karşılıklar</p> <p>Yüksek ve özel amortismanlar için ayrılan yedekler ile özel kalemler</p> <p>Bilanço düzenlemeye yardımcı olarak vergi sınırlaması</p> <p>Kârdan önceki ve sonraki öz sermaye</p>
2.3 Kâr/zarar tablosu bilümlendirmesini tanıma ve kalemlerinin içeriğine hakim olma	Kâr/zarar tablosunun şekil ve içeriksel bölümlendirmesi
2.4 Dağıtılmamış kârlar, zararı yansıtmayı bulma ve kayıtlama	Yedeklerin ayrılması Yedeklerin iptali Kâr payı dağıtımı
2.5 Eklerin görevini tanıma	Mali tablo kısmı olarak ekler <p>-Bilanço ve kâr/zarar tablosu açıklamaları</p> <p>-Şeffaflığın sağlanması, sermaye şirketinin finans, varlık ve gelir durumunun gösterimi</p>

Hedefler	Konular
2.6 Durum raporunun önemini anlama	Mali raporların tamamlayıcısı olarak durum raporları Sermaye şirketleri işlem süreci ve durumunu gösterme (Zorunlu hüküm) Özel önemi olan işlemler ve tahmini gelişme hakkında bilgi (Uygulanması zorunlu olmayan hüküm)
3 Mali tabloların analizi ve eleştirisi	
3.1 Bilanço raşyolarını bulma ve branş ve zaman karşılaştırması vasıtası ile bilgi gücü hakkında karar verme	Bilanço düzeltme ve hazırlama -Varlık yapısı -Sermaye yapısı -Yatırımlar -Likidite
3.2 Fon akım tablosu düzenleme ve geçen dönemdeki finansman türlerini bulma	Duran varlıklarda giriş, çıkış ve amortismanları da kapsayan fon akım tablosu
3.3 Devir oranlarını bilgisayar yardımı ile bulma ve sonuçlar hakkında karar verme	Devir oranları -Stoklar -Borçlar -Alacaklar -Sermaye
3.4 Başarı oranlarını bulma ve braş ve za-	Yıllık sonuçta olağan ve ola-

Hedefler	Konular
man karşılaştırması vasıtasıyla bunların bilgi gücü hakkında karar verme	ğanüstü faaliyetlerin sonucunun payı Satış gelirlerinde yahut toplam işletme giderlerinde çeşitli gider gruplarının payı Satışlar, toplam sermaye ve öz sermaye kârlılığı Nakit akışı
4 Tam maliyetleme temelinde gerçek ve normal maliyet muhasebesi 4.1 Maliyet muhasebesini genel olarak tanıma 4.2 Maliyet saptama ve değerlendirme problemlerini tanıma 4.3 Bir basamaklı maliyet dağıtım tablosu düzenleme ve değerlendirme	Zamana bağlı sistemler -Gerçek maliyet muhasebesi -Normal maliyet muhasebesi -Planlı maliyet muhasebesi Kayıtlamaya bağlı sistemler -Tam maliyet sistemi -Kısmi maliyet muhasebesi Fiyat farklarını dikkate alarak materyal maliyetleri Personel maliyetleri Hizmet maliyetleri Genel imalat maliyeti anahtarı problemi İşletme içi başarı hesaplaması -Dağıtım sistemi -Karşılıklı başarı bütünleşmesi

Hedefler	Konular
4.4 İlgili ölçüsünde maliyet hesaplamalarının diğer şekillerini tanıma	Bölüm saat başı ücreti Bölüm miktar oranı
4.5 Marjinal maliyet taşıyıcıları zaman hesaplaması düzenleme ve değerlendirme	Çoklu üretim grupları İşletme içi özveriler Yarı mamullerde mevcut değişimini bulma
5 Planlı maliyet sistemi	
5.1 Planlı maliyet sistemi özelliklerini, görevlerini ve koşullarını tanıma	Tam maliyet temelinde esnek planlı maliyet sistemi
5.2 Sapma analizlerini yapma ve karar verme	Fiyat sapması Kapasite sapması Tüketim sapması Yoğunluk sapması Toplam sapma Grafiksel ve hesapsal araştırma
5.3 Planlı maliyet sisteminden bilgileri elde etme ve analiz yapma	İşletme karar durumu
6 Kısmi maliyet sistemi	
6.1 Katkı kavramı yaklaşımının temel öğelerini tanıma ve katkı oranını bir basamaklı katkı kavramı çerçevesinde bulma	Maliyetlerin dağıtım yöntemleri -Fark-pay yöntemi -Dağılım tablosu yöntemi Toplam ve birim başına mutlak katkı oranı Göreceli katkı oranı

Hedefler	Konular
6.2 Tam maliyet sistemi ile kısmi maliyet sistemi arasında karşılaştırmalı analiz yapma	Marjinal maliyet muhasebesi Direkt ve tam maliyet sistemi ile gerçek-normal maliyet sistemi Marjinal ve tam maliyet sistemi ile planlı maliyet sistemi
6.3 Çok basamaklı katkı kavramı yaklaşımı düzenleme ve değerlendirme	Sabit maliyeti karşılama
6.4 Katkı kavramı yaklaşımından elde edilen bilgileri işletme karar durumlarında uygulama	Başabaş analizi Çok ürünlü işletmelerde katkı kavramı yaklaşımı Atıl kapasite ve darboğazlarda optimal ürün şekillendirmesi Fiyat alt tabanının belirlenmesi Ek siparişlerin kabulü Öz üretim ya da dış alım Üretim yöntemleri seçimi

64. Tamamlayıcı Ders Olarak Muhasebe

640. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(140)

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders S.
2	1 Değerleme	15	
	2 Mali tablolar analizi ve eleştirisi	15	
	3 Kısmi maliyet sistemi	30	60

Sınıf çalışması

20

80

641. Ders Hedefleri ve Ders Konuları(141)

Hedefler	Konular
1 Değerleme	Yıl içindeki alış ve üretimlerde amortisman
1.1 Giriş ve çıkış zamanlarını dikkate alarak amortismanları bulma	-Zamana bağlı amortisman -Menkul varlıklar için basitleştirme kuralı
1.2 Amortisman planındaki ek değişimlerde amortismanı hesaplama	Geometrik-azalandan doğrusal amortisman yöntemine geçiş Ekonomik ömür tahmininin değişimi
1.3 Plan dışı amortismanları yapma	Olağandışı teknik ve ekonomik eskimeler için amortisman
1.4 Değer yükseltimi problemlerini tanıma	Değer yükseltimi seçim hakkı ve yasağı
1.5 Ticaret ve vergi yasasına göre değerlendirme temel ilkelerini uygulama	İstisnalar ile birim değerlendirme ilkesi -Tartılı ortalama yöntemi -Tüketim sırasına göre -Lifo -Fifo

Hedefler	Konular
1.6 Ticaret ve vergi yasasına göre değerleme ölçülerini tanıma ve uygulama	Farklılık prensipleri -En düşük değer prensibi -En yüksek değer prensibi Alış maliyeti Üretim maliyeti Pazar, borsa fiyatı Kısmi değer
2 Mali tabloların analizi ve eleştirisi	
2.1 Bilanço ve kâr/zarar tablosu üzerine ticaret yasası hükümlerini tanıma	Bilanço bölümlendirmesi Kâr/zarar tablosu bölümleri
2.2 Basit bir bilanço hazırlama	Bilançonun hazırlanması
2.3 Bilanço raşyolarını hesaplama ve karar verme	Varlık yapısı Sermaye yapısı Yatırımlar Likidite
2.4 Dönme raşyolarını hesaplama ve karar verme	Dönme raşyoları -Stoklar -Alacaklar -Sermaye
2.5 Başarı raşyolarını hesaplama ve karar verme	Toplam sermayenin,öz sermayenin ve satışların kârlılığı Nakit akışı

Kısmi maliyet sistemi ders içeriği merkezi ders içeriği ile aynı olduğu için burada yer verilmemiştir.

5. Ticaret Lisesi

50. Genel Olarak

Ticaret liseleri öğrencilerini iki yabancı dil ile yüksek öğrenim yapabilecek duruma getirmeyi hedeflemektedir. Ticaret liselerinin özel görevi öğrencileri, meslek ve çalışma dünyası için gerekli olan, ekonomi içindeki eğitim değerleri ile çok açık görüş ve eğilimle bağlamak ve bunların öğrenciler tarafından anlaşılmasını sağlamaktır. Özellikle ekonomi alanında işin özüne uygun ve sorumlu davranış kazandıracak eğitim verilmeye çalışılır. Bunun yanında öğrenciler çatışmalarda toleranslı ve sosyal sorumlu davranmayı öğrenirler(142).

Çeşitli mesleki özel profil dersleri diğer dersler ve aynı zamanda genel dersler üzerine de etki ederler. Bu öğrencileri geniş ve derinlemesine bir eğitime ve aynı zamanda sistem bileşimi ilişkileri içinde düşünme ve davranmaya götürür.

Genel eğitim yapan liseler ile mesleki liseleri karşılaştırılabilirliği derslerin birliğinden değil, bilakis sağlanan bilgi ve becerilerin karşılaştırılabilirliğidir. Ekonomik eğitim içeriği vasıtasıyla bir genel eğitimin sağlanması öğrencilerin bütün kişiliğini hedefler.

Eyalet anayasası ve okul yasasında, dini, politik, sosyal ve mesleki alanda formüle edilen hedefler kamusal yaşama sorumlu katılmayı sağlama eğitimi-ne ulaşmayı hedefler. Eğitim ve öğretim çalışmasının ağırlık noktası, demokratik bir toplumun üyesi olarak öğrenciyi hak ve görevlerine uygun olarak eğitmektir

Ticaret liseleri 3 ve 6 yıllık olmak üzere iki türdür. Bunlardan 3 yıllık olan orta basamağa sahip olmayıp sadece üst basamaktan eğitime başlar. Ders bu okullarda 11. sınıftan itibaren çok yoğun, derinlemesine ve yüksek seviyede ders içeriği ile başlar. 11. sınıfta ders saati sayısı ve başarımlar kursları sayısı (haftalık 8 ders saatine kadar) lise üst basamağında diğer karşılaştırılabilir derslere göre özellikle daha yüksektir (Haftalık ders saati çizelgesi Ek-13)

(142)Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, **Lehrplanrevision...**,age, s.257

Profil veren derslerde öğrenciler belirlenen içerik ve hedefler vasıtasıyla ilgili ana disiplin için tipik olan düşünme tarzı ve çalışma metotlarını öğrenirler. Bunun için gerekli beceri, örnekli uygulama çerçevesinde bilimsel çalışma metodu, bağımsız aktivite ve konuyla ilgili tartışmalar içinde verilir. Buradan öğrenciler zor ve çok yönlü olguları anlar ve genel bir ilişki içinde düzenleyebilirler.

Özellikle önemli hedefler ve kalifikasyonlar altı çizilerek şöyle belirtilebilir,

-Problemlere çözüm arama,

-Problemin çözümüne özen, konsantrasyon ve sabır ile ulaşmaya hazırlık

-Olgularla ilgili kararlar verebilme ve bunu nedenlendirme haz ve becerisi.

Profil veren derslerde ders ekonominin problem durumlarından hareket eder.

Profil dersleri bütün öğrenciler tarafından alınmak zorundadır.

Ticaret lisesi için işletme, iktisat ve muhasebe profil dersleridir. Derslerin içeriği ekonomi ve çalışma dünyasının problemleri ve durumlarından oluşmaktadır. Lise üst basamağı öğrencileri, sadece bir yüksek öğrenime devam edebilir durma getirmekten daha çok, ekonomi ve yönetim içindeki seviyeli faaliyetler için mesleki bir profil kazandırmaktır. Ders bu yüzden kavram yönlü değil problem yönlüdür. Ön planda daima sistem ilişkileri içinde düşünme çabaları bulunmaktadır.

71. Bitirme ve Geçiş

Ticaret lisesi bitirme sınavı ile sona erer. Bitirme sınavında başarılı olan ve iki yabancı dil bilen öğrenciler tüm Almanya'da geçerli olan genel yüksek öğrenime devam etme hakkı elde ederler. Eğer iki yabancı dile sahip değil iseler branşla bağlantılı olarak yüksek öğrenime, örneğin ekonomi bilimleri, sosyal bilimler ve hukuk öğrenimine devam edebilirler. Ancak bu hak sadece Baden-Württemberg Eyaleti'nde geçerlidir. 6 yıllık ticaret lisesi branşla bağlantılı yüksek öğrenim hakkı vermez.

72. Ders Birimleri ve Ders Saatleri Dağılımı(143)

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders S.
11	1 Finansal muhasebe	45	
	2 Bilanço ve gelir tablosu	11	55
	Sınıf çalışması		20
12.1	3 Tam maliyet sistemi	35	
	4 Maliyet analizleri	14	
	5 Kısmi maliyet sistemi	11	60
	Sınıf çalışması		20
13.1	6 Ticaret ve vergi yasasına göre değerlendirme	14	
	7 Mali tabloların düzenlenmesi ve değerlemesi	28	42
	Sınıf çalışması		18
			215

73. Ders Hedefleri ve Ders Konuları(144)

Hedefler	Konular
1 Finansal muhasebe	
1.1 İşletmenin bilgi aracı olarak muhasebenin değerini bilme	Envanter, bilanço, bilanço değişimi
Çift taraflı muhasebe tekniğine hakim olma	Bilançonun hesaplara aktarımı Yevmiye maddesi Bilanço ve sonuç hesapları
Finansal olayların ve hazırlanan kapanış kayıtlarının bilanço ve gelir tablosu üzerine etkilerini ayrıntılı olarak görme	Bireysel hesap

(143) **Bildungsplan für das Berufliche Gymnasium der sechs- und dreijährigen Aufbauform**, Band 2 berufsbezogene Fächer, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, Lehrplanheft 3/1989, Neckar Verlag, 24 April 1989, s.329-331

(144).....age, s.334-351

Hedefler	Konular
İşletmesel olgulara yüzde hesaplamasını uygulama	Amortismanlar -Nedenler -Etkiler -Hesaplama yöntemleri -Kayıtlama yöntemleri Kapanış Hesap çerçevesi, hesap planı Malzeme alım ve tüketimi Mamullerin satışı Katma değer vergisi İadeler ve iskonto Mevcutlarda değişim İşletme ve girişimci vergileri Duran varlık girişi ve çıkışı Genişletilmiş kapanış
2 Bilanço ve gelir tablosu 2.1 İşletme faaliyetlerinin hesapsal sonucu olarak muhasebedeki kapanış işlemlerini anlama ve yerine getirme	Bilanço ve gelir tablosu -Dönemsel ayarlamalar -Karşılıklar -Kapanış alıştırmaları
3 Tam maliyet sistemi 3.1 Her iki muhasebe alanının hedefi ve önemini anlama	İki alan sistemi -Muhasebe alanı I olarak finansal muhasebe -Muhasebe alanı II olarak

Hedefler	Konular
3.2 Temel kavramları sınırlama ve nakit hesaplamaları, sonuç hesaplaması ve maliyet muhasebesini sınıflandırma	maliyet muhasebesi Giderler, maliyetler, gelirler, hasılat
3.3 İşletme sonucunu ve etkisiz sonucu sonuç tabelasından bulma	Maliyet türleri -İşletme ile ilgili sınırlamalar -Maliyet hesaplaması düzeltmeleri -Hesapsal amortismanlar -Hesapsal faizler -Hesapsal riskler -Hesapsal işveren ücreti
3.4 Maliyet taşıyıcıları direkt ve endirekt maliyet hesaplamalarını genel hatlarıyla gösterme	Maliyet yerleri Direkt maliyetler, özel direkt maliyetler ve genel imalat maliyeti
Maliyet yerleri oluşturmanın gerekliliğini anlama	Maliyet yerleri
Uygun maliyet dağıtım anahtarının belirlenmesi problemlerini tanıma	Yer direkt maliyeti ve yer genel imalat maliyeti
Uygun maliyet yükleme hadlerini belirleme, genel imalat maliyeti maliyet yükleme haddini hesaplama	Bir basamaklı maliyet dağıtım tablosu

Hedefler	Konular
Ana ve yardımcı maliyet yerlerini ayırımı yapma	Çok basamaklı maliyet dağıtım tablosu
Satışların özgül maliyetini bulma	Mevcut değişiklikleri ile toplam maliyetleme
3.5 Tek bir mamulun liste satış fiyatını hesaplama	Maliyet taşıyıcıları birim hesaplaması Sipariş maliyetleme
Hesaplanan fiyat, arz fiyatı ve pazar fiyatını ayırma	
Makine saatleri oranını hesaplama ve sipariş maliyetlemede uygulama	Makine saatleri oranı ile maliyetleme
Maliyet fazlası ve eksikliğini belirleme ve verilen sonuçları açıklama	Gerçek ve normal maliyetlerin karşılaştırılması
Maliyet yerleri, maliyet taşıyıcıları ve işletme sonucu(gelir tablosu) arasındaki ilişkiyi genel olarak gösterme	Toplu maliyet muhasebesi
Maliyet muhasebesini bilgi, karar ve kontrol aracı olarak anlama	
4 Maliyet analizleri	
4.1 Maliyetlerin üretim miktarına bağımlılığını anlama	Sabit ve değişken maliyetler, karışık maliyetler
Diğer maliyeti etkileyici faktörleri gösterme	

Hedefler	Konular
Kapasite kullanım oranı ile maliyetler arasındaki ilişkiyi grafiksel ve tabelasal gösterme	Doğrusal toplam maliyet Birim maliyet
4.2 Toplam maliyeti sabit ve değişken maliyetlere ayrılmasını yapma	Hesapsal ve grafiksel maliyet bölünmesi
Kritik maliyet noktalarını, birim ve toplam incelemelerde hesapsal ve grafiksel bulma	Başabaş noktası Optimal maliyet noktası Kar maksimizasyonu
4.3 Yenileme önlemlerinin maliyet yapısı üzerine etkilerini bulma ve işletmesel vargıları üretme	Sabit maliyette ve birim değişken maliyetinde değişim
4.4 Maliyet yapısının değişimi bakımından işletmesel uyum sürecinin incelenmesi ve nicel uyumu anlama	Zamansal uyum Yoğunluğa göre uyum Nicel uyum (Ani artan sabit maliyetler, fayda sınırı, maliyet artışı)
5 Kısmi maliyet sistemi (Katkı kavramı yaklaşımı)	
5.1 Bu ders biriminde bilgisayar yardımıyla kararlar verilecektir	
5.2 Tam ve kısmi maliyet sistemini karşılıklı düzenleme	Katkı tutarı -Hesapsal -Grafiksel

Hedefler	Konular
<p>5.3 İşletme üretim ve satış kararlarında katkı oranı yaklaşımı yardımı ile karar verme</p>	<p>Uzun ve kısa vadeli fiyat alt tabanını belirleme</p> <p>Ek siparişler üzerine karar</p> <p>Darboğaz durumları dışında çok ürünlü işletmelerde çeşit kararları</p> <p>Göreceli katkı oranlarına göre optimal ürün şekillendirmesi</p> <p>Öz üretim ya da dış alım</p>
<p>6 Ticaret ve vergi yasasına göre değerlendirme</p> <p>6.1 Çeşitli değer belirleme ilkelerinin gerekliliğini anlama</p> <p>6.2 Seçilen örneklerin değerlemesinde ihtiyatlılık prensibini açıklama ve amortismanları özel değerlendirme problemi olarak anlama</p> <p>Elde etme ve üretim maliyetini açıklama</p> <p>Farklı değerlendirme ilkelerinin bir işletmenin faaliyet sonuçlarına etkileri konusunda karar verme</p>	<p>Değerleme nedenleri</p> <p>Mali tabloların ilgilileri</p> <p>Düşük değer prensibi</p> <p>Yüksek değer prensibi</p> <p>Zamana bağlı amortismanlar</p> <p>Azalardan doğrusal amortismanına geçiş</p> <p>Düşük değerli varlıklar</p> <p>Değerleme durumları</p> <p>-Binalı ve binasız arsalar</p> <p>-Taşınır sabit varlıklar</p> <p>-Mamuller ve yarı mamuller</p> <p>-Değerli kağıtlar</p> <p>-Borçlar</p>

Hedefler	Konular
7 Anonim şirket mali tablolarının düzenlenmesi ve değerlemesi	
7.1 Büyük bir sermaye şirketinin mali tablolarının kısımlarını tanıma	Mali tablolar -Bilanço -Kâr/zarar tablosu -Ekler -Durum raporu
7.2 Bilanço bölümlendirmesini açıklama	Bilanço kalemleri
7.3 Hesap formu içindeki kâr/zarar tablosunu tablo formuna geçirme ve her iki gösterim formunu karşılaştırma	Sonuç hesaplaması -Hesap formu -Tablo formu
Gelir tablosu düzenleme	Toplam maliyet esası
7.4 Bilanço raşyolarını bulma ve bunların bilgi gücününe branş ve zaman karşılaştırması vasıtasıyla karar verme	Bilançonun hazırlanması ve düzenlenmesi Varlık yapısı Sermaye yapısı Sabit varlıkları karşılama Likidite
7.5 Fon akım tablosu düzenleme ve buradan geçen dönemdeki finansman türlerini türetme	Duran varlıklar giriş, çıkış ve amortismanları da kapsayan fon akım tablosu
7.6 Başarı raşyolarını bulma ve bunların bil-	

Hedefler	Konular
gi gücü hakkında branş ve zaman karşılaştırması vasıtasıyla karar verme	Yıllık sonuçta olağan ve olağanüstü faaliyetlerin sonuçlarının payları
7.7 Mali tabloların bilgi gücünün sınırlarını anlama	Satış gelirlerinde yahut toplam giderlerde çeşitli gider gruplarının payları
	Öz sermayenin, toplam sermayenin ve satışların kârlılığı
	Nakit akışı
	Mülkiyet durumu
	Sözleşmeyle kesinleştirilen ya da gizli yükümlülükler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

I. YÜKSEK ÖĞRENİM (HOHENHEIM ÜNİVERSİTESİ)

1. Hohenheim Üniversitesinin Tarihçesi ve Yapısı

10 Tarihçesi(145)

Hohenheim yazılı kayıtlara ilk defa 1100'lü yıllarda Egilof von Hohenheim adlı kişinin Hirsau adlı manastıra bir arazi hediye etmesi ile geçmiştir. Değişken bir tarihçeye sahip olan Hohenheim 1768 yılında Württemberg'li Herzog Karl Eugen'e tımar olarak verilmiştir. Herzog 1771-1793 yıllarında Hohenheim'e büyük bir saray yaptırır. Sarayın bütün kısımları hala durmakta olup, şimdiki üniversitenin de çıkış noktasını oluşturmaktadır.

Üniversitenin kuruluşu 1818 yılına kadar uzanır. Württemberg'li kral Wilhelm I karısının baskıları üzerine Hohenheim'de zirai ders verilebilecek, deneme ve örnekleme çalışmalarının yapılabileceği bir okul yaptırır. Bu okul 20 Kasım 1818 yılında ilk müdürü olan Johann Nepomuk Schwerz tarafından açılır.

Öğrenci sayısı 19. yüzyılın ortalarında 100'ün üzerine, 1922-23 yılı kış döneminde ilk defa 1000'in üzerine çıkmıştır.

19. yüzyılın ilk yarısında kurulan ziraat akademileri, ya hemen iptal edilmiş ya da en yakındaki üniversitelerin ziraat fakültelerine katılmışken Hohen-

heim bağımsızlığını devam ettirebilmiştir. 1847'de "Tarım ve Ormancılık Akademisi", 1904 yılında " Ziraat Yüksek Okulu" adını aldı. Doktorluk ve doçentlik ünvanlarını verebilme hakkından (1918,1919) sonra 1922'de rektörün seçimiyle işbaşına gelmesini öngören bir senato tüzüğü uygulamaya konuldu.

Yüksek okulun büyümesi ikinci dünya savaşından sonra 60'lı yılların ortalarından itibaren oldu. Yeni doğa bilimleri, ekonomi ve sosyal bilimler fakültelerinin açılması, tarım bilimleri temelindeki esasların korunması ve organizasyonel olarak geliştirilmesi ile kendine özgü türde bir üniversite ortaya çıktı. Aynı zamanda çeşitli tarım ve doğa bilimleri enstitüleri için yeni binalar yapımında yoğun bir yapılaşmaya gidilirken, içinde yönetim, enstitülerin ve ekonomi bilimleri kütüphanesinin olduğu sarayın büyük bir kısmı onarıldı. 1973 yılının sonunda biyoloji merkezinin ilk kısmı, 1976 yılında ikinci kısmı tamamlandı. 1985 yılının sonunda 3100 yemek hizmeti verebilecek kapasitede yeni bir yemekhane yapıldı. 1989 yılında gıda maddeleri teknolojisi için bir teknik merkezi ve tarihi yapı tarzında uluslararası buluşma-görüşme merkezi tamamlandı. Esslingen'de bulunan meslek eğitim yüksek okulunun iptal edilmesi sebebiyle soyut bilimlerin kabulü için tarihi yapı tarzında yeni binalar yapıldı. Kültürel faaliyetler için bir Euro-Forum ve medyayı da kapsayan dil merkezi bağışların sayesinde 1993'deki 175. kuruluş yılı kutlamalarına yetiştirilmiş ve 1994 yılında faaliyete başlamıştır.

11. Yapısı (146)

1967 yılında yüksek okul "Hohenheim Üniversitesi" adını aldı. 1968 yılında yayınlanan Baden-Württemberg Yüksek Okul Yasası sebebiyle üniversiteye temel bir düzenleme getirilmiştir. Buna göre üniversite yönetiminin başında başkan bulunmaktadır. 01.09.1994'den 31.08.1998 tarihine kadar başkan olarak Prof.Dr. Klaus Macharzina seçilmiştir.

Üniversitenin merkezi alanında 3 organ faaliyet göstermektedir.Bunlar;

büyük senato, senato ve yönetim kuruludur. Büyük senato merkezi seçim ve kontrol organı olup aynı zamanda temel düzenleme değişikliklerine de karar verir. Yönetim kurulu mali ve personel işlerindeki bütün kararlar ve danışmanlıkla görevlidir. Senato genel gelişme planı, yeni öğrenim dallarının geliştirilmesi, öğrenim kapasitesinin belirlenmesi gibi önemli görevler sahiptir. Senato, üniversite yapısı ile ilgili temel kararların hazırlanması için bir yapı komisyonuna sahip olup, bu komisyon fakültelerle ilgili sorulara açıklık getirir. Bağımsız bir danışma kurulu görevi yapan ve başkana bağlı araştırma komisyonu, araştırma sektörü için uzun vadede etkili kararları hazırlamakla görevlidir.

Baden-Württemberg Üniversite Yasası bir fakülte bölümlendirmesi kurallı koymuştur. Üniversitede bugün 38 enstitü 5 fakülteye bağlanmıştır.

Merkezi üniversite kuruluşları yanında bilgi işlem merkezi, dokümantasyon merkezi, üniversite kütüphaneleri (merkez kütüphane, ekonomi-sosyal bilimler kütüphanesi) ve dil merkezi bulunmaktadır.

Haftada 79 saatlik açık olma süresi (cumartesi ve pazar dahil olmak üzere), 290.000'den fazla ödünç verme, 450.000'nin üzerinde cilt (3500 dergi dahil) ile kütüphane öğretim ve araştırma için önemli bir işleve sahiptir.

Özellikle üniversitede kütüphanedeki kitapları tarama ve çevredeki diğer kütüphanelere bağlanarak bunları da tarama olanağı sağlayan bilgisayar sistemi kayda değer bir niteliğe sahiptir.

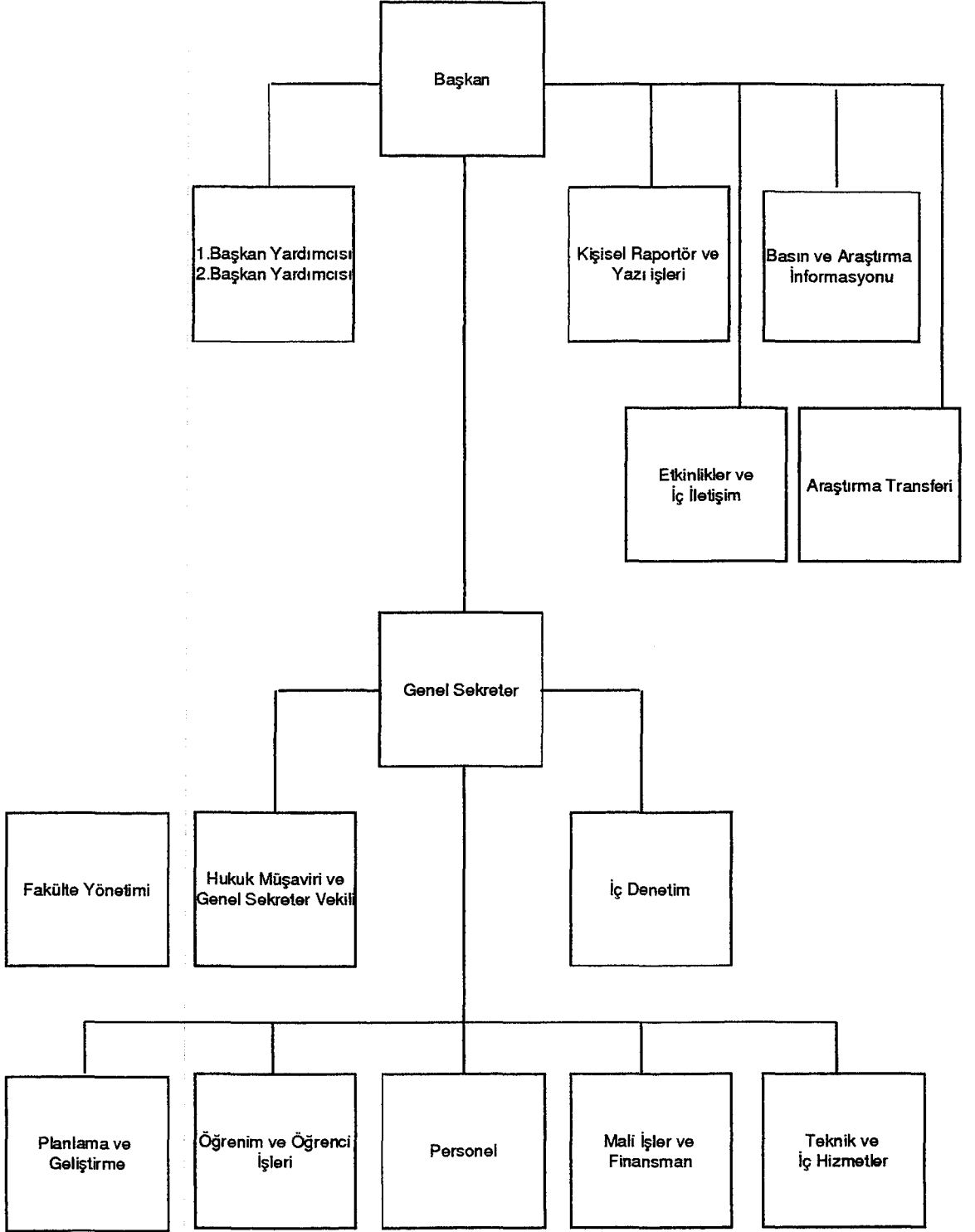
2. Hukuksal Yapısı (§5 UG)

(1) Üniversiteler kamu tüzel kişilikleri olup, aynı zamanda devlet kuruluşlarıdır. Yasa çerçevesinde bağımsız yönetim hakkına sahiptirler.

(2) Üniversiteler öğretim ve araştırmada serbesttirler.

3. Üniversitenin Yönetim Organizasyonu

Hohenheim Üniversitesi yönetim organizasyonunu aşağıdaki şemadaki gibidir;



Üniversite Yönetimi Organizasyon Planı

4. Öğretim ve Araştırma

40. Öğretim

Hohenheim Üniversitesi'nde yapılan öğretimin karakteristiği, bütün üniversite alanındaki bilim dalları arasında güçlü birbirleşme ve sıkı bir birlikte çalışmadır. Bütün öğretim planları 4. dönemden sonra diploma ön sınavı ve ana öğretimden sonra diploma sınavı (devlet sınavı) ile öğrenim iki kısımlı olarak öngörülmüştür.

Hohenheim Üniversitesi'nde 1996/1997 yaz döneminde (geçici öğrenci ve doktora yapanlar dahil) düzenli olarak 4694 öğrenci öğrenim görmüştür(147).

Bu öğrencilerin öğrenim yaptıkları dallar ve sayıları şöyledir;

-Biyoloji	509
-Fizik	14
-Kimya	30
-Gıda maddeleri kimyası	64
-Gıda maddeleri teknolojisi	247
-Beslenme bilimi	164
-Genel tarım bilimleri	718
-Tarım biyolojisi	301
-Bitki tıpi(Geliştirme öğretimi)	28
-Ekonomi bilimleri	1860
-Ekonomi pedagojisi	388
-Tarım ekonomisi	47
-Ev ekonomisi	84
-Bütçe bilimi	56
-Gazetecilik (Geliştirme öğretimi)	121
-Komünikasyon bilimi	63

4694 öğrenciden 63 tanesi belirli süre için öğrenim göreni olup 125 ta-

nesi doktora öğrencisidir. Doktora öğrencilerinden 70 tanesi Alman uyruklu,55 tanesi yabancı uyrukludur. Doktora öğrencilerinin cinsiyete göre dağılımı ise şöyledir;

Alman uyruklu öğrencilerden 31 tanesi kız, 39 tanesi erkektir.

Yabancı uyruklu öğrencilerden 16 tanesi kız, 39 tanesi erkektir.

Üniversitedeki bütün öğrencilerin milliyete göre dağılımı ise şöyledir;

Alman Uyruklu			Yabancı Uyruklu		
Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
1865	2401	4266	180	248	428

Üniversitede öğrenim gören Alman uyruklu öğrencilerden % 78,20'lik kısmı 3746 öğrenci sayısı ile Baden-Württemberg Eyaleti'nden gelmiştir. Diğer 15 eyaletten gelen öğrenciler ise Alman uyruklu öğrencilerin % 21,80'lik kısmını oluşturmaktadır. Uzak eyaletlerden gelen öğrenci sayısı oldukça düşük olup en fazla öğrencinin geldiği 2 komşu eyalet, Bayern (174 öğrenci) ve Nordrhein-Westfalen'dir(124 öğrenci).

Yabancı uyruklu öğrencilerin dağılımı ise şöyledir;

-Avrupa Birliği'nden 114 öğrenci

-Afrika'dan 71 öğrenci

-Amerika'dan 20 öğrenci

-Asya'dan 75 öğrenci

-Avrupa'dan 261 öğrenci(Avrupa Birliği dahil)

Avrupa'dan gelen öğrenciler içinde 50 öğrenci ile Türk uyruklu öğrenciler çoğunluğu oluşturmaktadırlar.

Hohenheim Üniversitesi'ndeki toplam öğretim üyesi ve görevlisi 751 olup, bunlardan 144'ü profesördür.

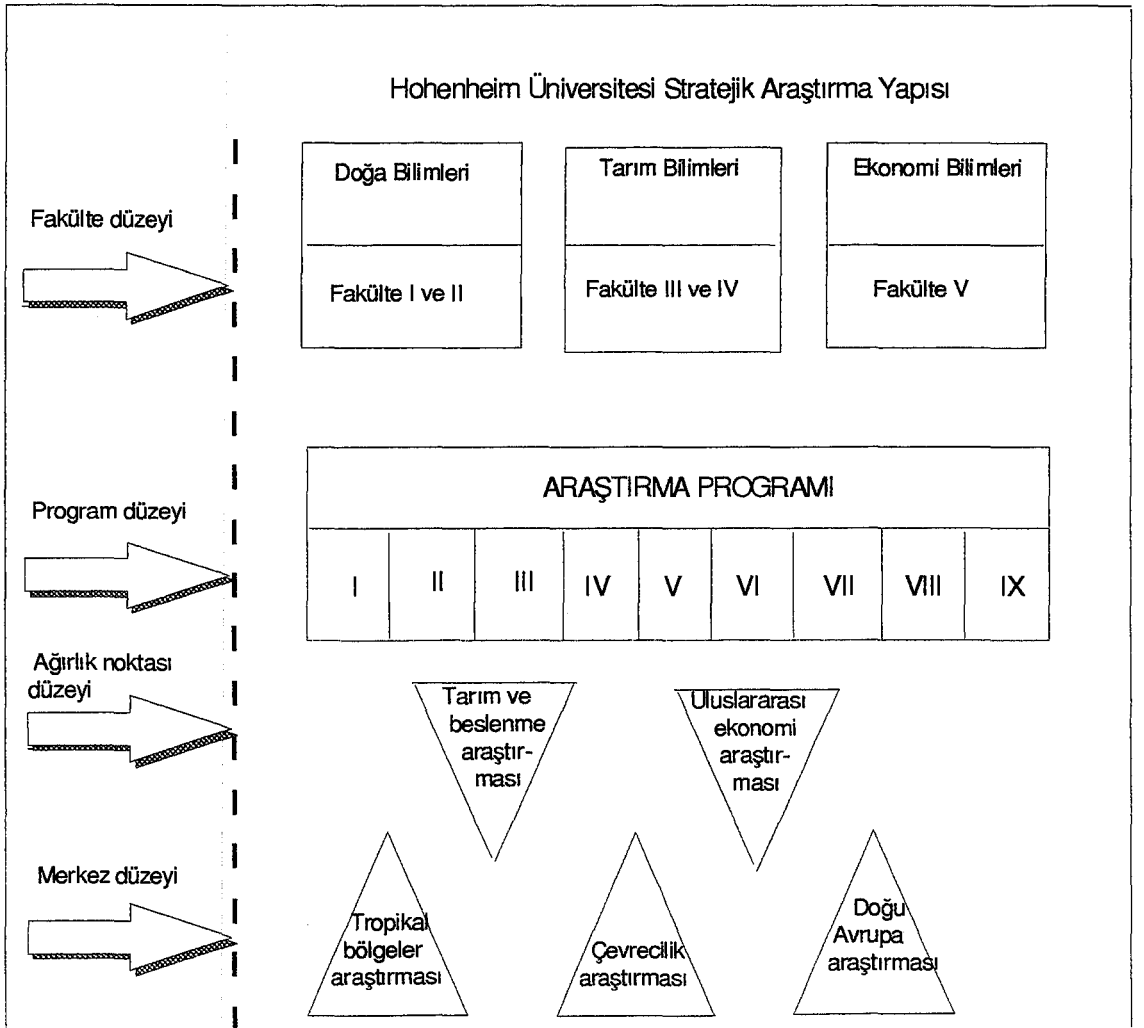
41. Araştırma

Baden-Württemberg Eyaleti yönetiminin oluşturduğu "Araştırma Baden-

Württemberg 2000" komisyonunun görüşü ile ilişki içinde üniversite kendi araştırma profili yapısı belirlenmiştir. Daha sonra Hohenheim Üniversitesi profilli araştırma programına karakteristik şekil verilmiş ve bu aşağıdaki 5 önemli noktada yoğunlaşmıştır;

- Tarım ve beslenme araştırması
- Uluslararası ekonomi araştırması
- Tropikal bölgeler araştırması(merkez)
- Çevrecilik araştırması (merkez olarak planlanıyor)
- Doğu Avrupa araştırması(merkez)

Üniversitedeki araştırma yapısını şemasal olarak şöyle gösterebiliriz;



5. Üniversitenin Organları(§ 11 UG)

(1) Üniversitenin organları şunlardır;

- Başkan
- Büyük senato
- Senato
- Yönetim kurulu

(2) Temel düzenlemede üniversitenin bir rektör tarafından mı ya da başkan tarafından mı yönetileceği belirlenir. Hohenheim Üniversitesi temel düzenlemesinde üniversitenin başkan tarafından yönetilmesi kararlaştırılmıştır. Başkan görevi süresince tüm araştırma ve öğretimden muaf olup rektör araştırma ve öğretim faaliyetleri içinde olmak zorundadır.

50. Başkan (§ 15 UG)

Başkan üniversiteyi yönetir ve dışarıya karşı temsil eder. Aynı zamanda senatonun ve yönetim kurulunun başkanıdır. Üniversite yasasının başka bir yetkiliyi belirlemediği bütün durumlara ilgili olarak yetkili ve sorumludur. Üniversite yönetiminin başkanı olarak günlük işlemleri kişisel sorumluluk içinde yerine getirir. Görev süresi 8 yıl olup tekrar seçilmesi olanaklı değildir. (§ 12 Universitätsgesetz)

Başkan, iki başkan yardımcısı ve mali işler ile personel yönetiminden sorumlu genel sekreter tarafından temsil edilir (UG §13. Abs.1)

51. Büyük Senato(UG § 18)

510.Görevleri

- Temel düzenlemenin değiştirilmesi kararı
- Başkanın belirlenmesinde işbirliği
- Başkan yardımcılarının seçilmesi
- Başkanın yıllık raporunu görüşme ve kabul etme
- Senatonun havale ettiği konuları görüşme

511. Üyeleri

- Başkan
- Her iki başkan yardımcısı
- 5 fakültenin dekanları
- Genel sekreter (Danışman oy ile)
- Seçilmiş 15 profesör
- Bilimsel hizmetlerden 5 temsilci
- 5 öğrenci
- Diğer çalışanlardan 5 temsilci

52. Senato(§ 19 UG)

520. Görevleri

Senato, ilkesel anlamda ve Üniversite Yasası vasıtasıyla başka bir organa, fakültelere ve üniversite kuruluşuna devredilmeyen üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma ile ilgili konularda karar verir.

Senato özellikle şu konularla ilgilidir;

- Kabul edilecek öğrenci sayısının belirlenmesi,
- Öğrenim dallarının, üniversite kuruluşlarının ve ortak komisyonların kurulması, değiştirilmesi ve kaldırılması kararı,
- Gençlerin bilimsel olarak geliştirilmesi ve araştırma sorunlarından ilkesel önemde olanlar konusunda karar,
- Fakültelerin öğretim düzenleri, yüksek öğrenim sınavları düzeni ya da yüksek öğrenim için kararlaştırılan sınav düzeni konusundaki fikirleri konularındaki öneriler hakkında karar verme,

Fakültelerin önerileri ya da profesörlerin üniversiteye kabul edilmeleri konusundaki başvuruları hakkında karar verme,

521. Üyeleri

- Senato başkanı olarak başkan

- Her iki başkan yardımcısı
- 5 fakültenin dekanları
- Genel sekreter(Danışman oy ile)
- Seçilmiş 9 profesör
- Bilimsel hizmetlerden 3 temsilci
- 3 öğrenci,
- Diğer çalışanlardan 3 temsilci

53. Yönetim Kurulu(UG § 20)

530. Görevleri

Yönetim kurulu, başkana üniversitenin önemli bütün konularında danışmanlık yapar. Üniversitenin gelişme ve diğer öğretim kuruluşları ile birlikte çalışma planlarını hazırlar ve araştırma ile öğretime hizmet eden araçların ekonomik kullanımında üniversitenin diğer organları ile birlikte etkili olur. Bütçenin hazırlanması, donatım planları, üniversiteye tahsis edilen araçların ve kadroların dağıtılması, üniversite varlıkları, yapılaşma planları, arsa ve oda dağıtımı, yönetim düzeni kararnamesi ve üniversite kuruluşlarından yararlanma konularında karar verir.

531. Üyeleri

- Yönetim kurulu başkanı olarak başkan
- Her iki başkan yardımcısı
- Genel sekreter(Danışman oy ile)
- 4 profesör (3 tanesi üniversitede tam gün çalışanlardan olmak zorundadır)
- Bilimsel hizmetlerden 1 temsilci
- 1 öğrenci
- Diğer çalışanlardan 1 temsilci

6. Fakülteler(§ 21 UG)

Fakülteler üniversitenin temel birimleri olup öğretim ve araştırma görevini birlikte yürütürler. Üniversitenin fakülte bölümlendirmesi üniversite temel düzenlemesinde belirlenir.

Fakültelerde kuralda 16 profesörden daha az olmaması gerekli olup, en az 10'u daimi kadrolu olmak zorundadır.

Hohenheim Üniversitesinde şu fakülteler bulunmaktadır;

-Fakülte I Genel ve Uygulamalı Doğa Bilimleri

-Fakülte II Biyoloji

-Fakülte III Tarım Bilimleri I (Bitki Üretimi ve Tarım Ekolojisi)

-Fakülte IV Tarım Bilimleri II (Tarım Ekonomisi, Tarım Tekniği ve Hayvan Üretimi)

-Fakülte V Ekonomi ve Sosyal Bilimler

7. Fakültelerin Organları

70. Dekan(§ 24 UG)

Dekan fakülteyi temsil eder ve fakülte yönetim kurulunun başkanıdır. Dekanın görev süresi yasal olarak 2 ile 4 yıl arasında olabilir. Kaç yıl olacağı üniversite temel düzenlemesinde belirlenir. Hohenheim Üniversitesi'nde dekanların görev süresi 2 yıldır. Dekanlık seçimi sırasında fakülte yönetim kurulu başkanlığını fakülte'deki en yaşlı profesör yapar. Dekan görevi gereği büyük senatonun ve senatonun üyesidir. Fakülte yönetim kurulu oturumlarını hazırlar ve kararları uygular. Fakülte'deki günlük işlemleri sorumluluk içinde yürütür. Bunun yanında bir fakülte asistanı tarafından desteklenir. Öğrenim için fakülteye tahsis edilen araçları dağıtır. Fakülte yönetim kurulu bir dekan yardımcısı da seçebilir. Kaç dekan yardımcısı olacağı dekanın isteğine bağlıdır.

Bunun yanında fakülte yönetim kurulu bir öğrenim dekanı da seçebilir. Öğrenim dekanını görev süresi 4 yıldır. Özel durumlarda dekan öğrenim dekanlığı görevinde üstlenebilir. Bu durumda görev süresi 4 yıldır.

Büyük fakültelerde eğitim ve öğretimle ilişkin sorunlar için bir öğrenim komisyonu oluşturabilir. Öğrenim dekanı komisyonun başkanıdır (§ 25 UG).

71. Fakülte Yönetim Kurulu(§ 25 UG)

710. Görevleri

Fakülte yönetim kurulu, dekanın, fakülte'deki bilimsel kuruluşların ya da işletme biriminin ilgili olmadığı fakülte'deki öğretim ve araştırma konularıyla ilgilidir.

711. Üyeleri

- Başkan olarak dekan
- 5 enstitü müdürü
- Fakülte'de esas görevli olarak çalışan profesörlerden seçilen 6 tane
- Bilimsel hizmetlerden 3 temsilci
- 3 öğrenci
- Diğer çalışanlardan 1 temsilci

8. Kadınlar Görevlisi

Üniversite Yasasına (§ 3a UG) göre her üniversite bilimsel alanda görevli kadınlardan senatoda bir görevli seçer. Kadın görevli, anayasal hak olan şanslardaki eşitliğin hayata geçirilmesi, bilimsel çalışmalarda kadınlar ve kız öğrenciler açısından olabilecek dezavantajlardan kaçınılması için çalışmalar yapar.

Üniversite senatosunun 5.12.1990 tarihinde kararlaştırdığı, Hohenheim Üniversitesi'nde bilimsel alanda çalışan kadınların eşitliği temel ilkesine göre fakülteler de kendi kadın görevlisini seçebilirler. Bundan başka senato, Üniversite Yasasına(§ 3b UG) göre danışman olarak çalışmalar yapacak bir kadınlar komisyonu oluşturabilir. Kadınlar komisyonu her fakülte'den bir temsilci katılımı ile oluşur. Görevi özellikle fakültelerdeki kız öğrenciler ve kadın bilimcilere danışmanlık yapmaktır.

9. Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi

Hohenheim Üniversitesi 1971 yılı şubat ayında ekonomi ve sosyal bilimlerin yeniden düzenlenmesine karar verir ve 01.Haziran 1974 tarihinde Bilim Bakanlığı tarafından onaylanır. Ve ilk öğrenci 1974/75 öğretim yılı kış döneminde "Genel Ekonomi Bilimleri" bölümüne kabul edilir. 01.Nisan 1975'de şimdiki Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi kurulmuştur. Diplomalı Ekonomist ünvanı ile ilk mezunlarını 1978 yılında vermiştir. Ev ekonomisi ve ekonomi bilimleri uzmanlaşma yönü tarım ekonomisi bölümlerinin öncüsü niteliğinde olan bütçe bilimi ve tarım ekonomisi bölümleri 1966/67 öğretim yılı kış döneminde açılmıştır.

Bugün ekonomi bilimleri öğrenimi, diplomalı ekonomist ünvanı veren ekonomi bilimleri bölümlerini, diplomalı ticaret öğretmeni ünvanı veren ekonomi pedagojisi bölümünü, diplomalı ev ekonomisi ekonomisti ünvanı veren ev ekonomisi bölümünü kapsar. Öğrenciler bugün uzmanlaşma yönleri işletme, iktisat, uluslararası iktisat ve ev ekonomisi yönlerinde öğrenim görmekte, bunların çoğunluğu uzmanlaşma yönü işletmede kayıtlı bulunmaktadır. Az sayıda öğrenci ekonomi bilimleri uzmanlaşma yönü tarım ekonomisi (belirli sayıda öğrenci kaydı yapılmaktadır) bölümünden mezun olmaktadır ve bu bölüm kendine has sınav yönetmeliğine sahiptir. Bu yüzden uzmanlaşma yönü olarak özel bir konuma sahiptir. 89/90 kış döneminden beri 100 öğrenci kapasitesi ile ikinci güçlü bölüm ekonomi pedagojisidir. Ev ekonomisi bölümü (ekonomi bilimleri uzmanlaşma yönündeki ev ekonomisi bölümü ile karıştırılmamalıdır) ana öğretimde büyük bir farklılık göstermektedir ve bu yüzden ayrı olarak tanımlanmıştır.

Sadece ekonomi bilimlerinde kış döneminde 2000 öğrenci öğrenim görmüştür(geçici süreli ve doktora öğrencileri hariç). Bu Hohenheim Üniversitesindeki öğrencilerin % 40'ına denk düşmektedir. Toplam olarak Fakülte V (Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi) üniversitedeki öğrencilerin % 60'ına sahiptir ve sürekli artan bir eğilime sahiptir.

Ekonomi bilimlerinde öğrenim görmek için başvurular yıldan yıla katlana-

rak artmaktadır. 1996/97 öğretim yılında 317 öğrencilik yer için 913 öğrenci başvuruda bulunmuştur. Bu gelişme ile ekonomi bilimleri öğretiminde bütün Almanya içinde 4. sırayı almıştır. Fakülte bu durumu ekonomi bilimlerinde farklı bilim dallarını bir araya getirerek sunduğu öğrenimin onaylanması anlamında görmektedir.

Fakültede 1995/96 öğretim yılı kış döneminde öğretime başlayan "Uluslararası İktisat" ve "İletişim Bilimleri" bölümleri açılmıştır.

Fakülte V'de iki sosyal bilimler yönlü bölüm vardır. Bunlar "İletişim Bilimleri" ve "Geliştirme Bölümü Gazetecilik"tir. Gazetecilik bölümü fakülte öğretiminden sonra gazetecilik alanının özel bilgilerini kapsayan 4 dönemlik bir öğrenim süresine sahiptir. İletişim bilimleri öğretimi, hem ekonomi bilimleri öğreniminin büyük bir kısmını hem de gazetecilik öğrenimin bir kısmını kapsamaktadır. Sadece 96/97 öğretim yılında bu bölümdeki 30 öğrencilik yer için 500 başvuru olmuştur(148).

Bilim Bakanlığı'nın onayı ile fakültelerde yeni öğrenim dalları açılabilir. Açılan öğrenim dalı için hazırlanacak öğrenim içeriği tamamen profesörlerin inisiyatifindedir. Profesörler öğrenim içeriğini hazırlarken özellikle fakülteye kalite getirecek bir içerik oluşturmaya çalışmaktadırlar. Pratikte işletmelerin fakültelerden beklentileri, başka ülkelerdeki öğrenim içerikleri, ekonominin gelecek yıllardaki gelebileceği durumlar dikkate alınarak bir öğrenim içeriği hazırlanmaya çalışılmaktadır. Senato, fakültenin önerisi üzerine bir öğrenim yönetmeliği düzenler. Yönetmeliğe bağlı olarak fakülte bir öğrenim planı hazırlar. Öğrenim planının bilim bakanlığına bildirilmesi gerekmektedir. Bakanlık öğrenim planı ve içeriğine müdahale etmemekle birlikte, öğrenim dalı için hazırlanan sınav yönetmeliğine müdahale edebilir. Sınav yönetmeliği özellikle birinci devlet sınavı yerine geçen sınavlar için ise bakanlık ile hem fikir olunmak zorundadır. Sınav yönetmeliği bakanlık tarafından yayınlanır.

90. Fakültede Öğrenim Hedefi

Ekonomi bilimleri yüksek öğreniminin hedefi;

-Ekonomik kuruluşlar, ilişkileri ve süreç bilgileri ile büyüyen kompleks ekonominin toplumsal olayları hakkında bir görüş elde etme,

-Ekonomik problemleri toplumsal ilişki içinde görebilme, bunları bilimsel metotların yardımı ile analiz etme, somut problemler için çözüm olanaklarını anlama, karar verme ve çözüm yöntemlerini uygulayabilme becerisi kazandırmadır(149).

91. Öğrenimin Yapısı

Öğrenim kuralda 8 dönemde bitirilecek şekilde düzenlenmiştir. 8 dönemlik öğretimin 4 dönemi temel öğretim, diğer 4 dönemlik kısmı ana öğretimdir.

Temel öğretimin hedefi, öğrencilere, işletme, iktisat, sosyal bilimler ve hukuk alanından temel bilgiler ile ekonomi bilimleri için önemli matematik bilgisi ve istatistiki metotların kazandırılmasıdır.

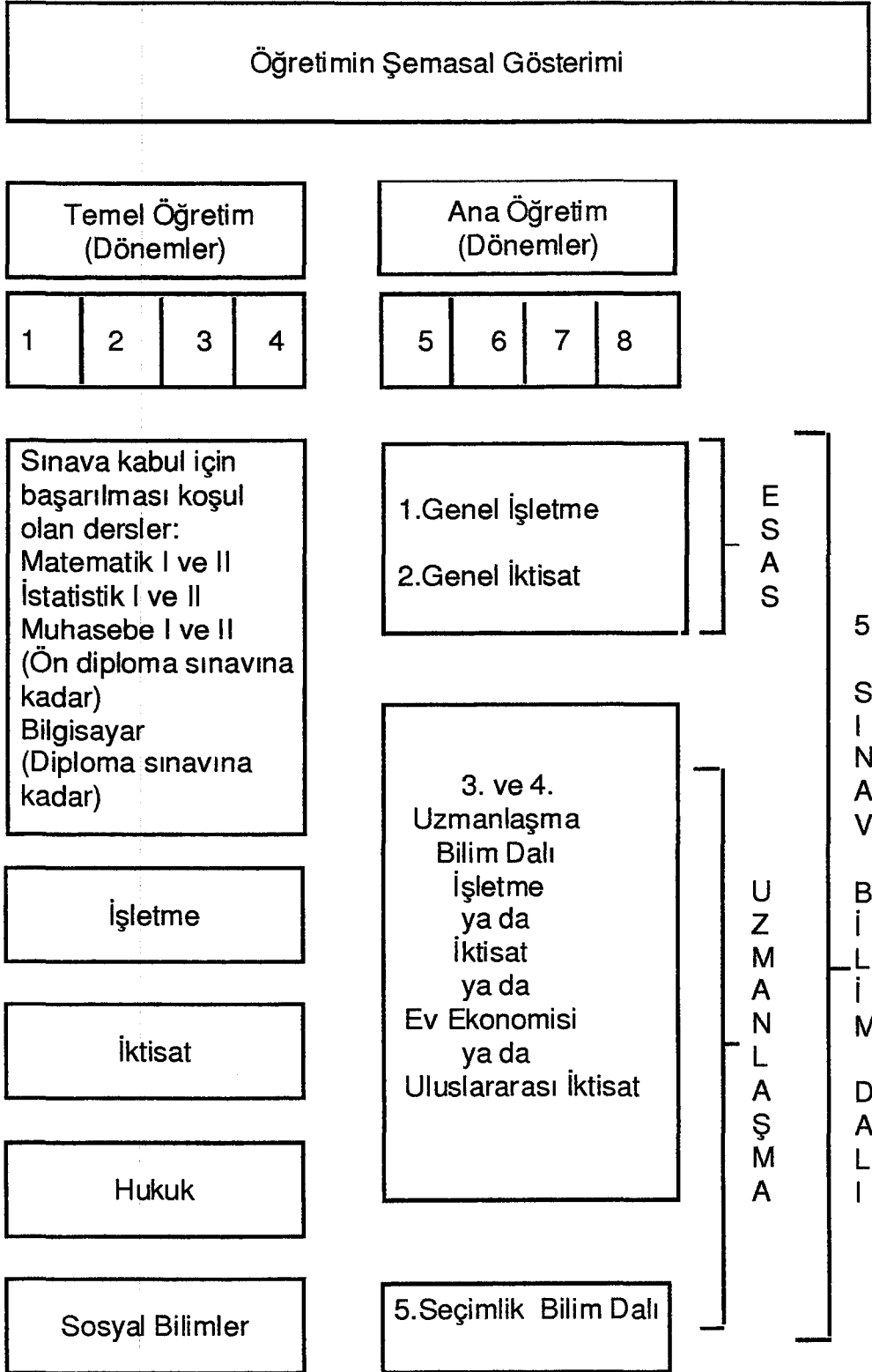
Ana öğretim bütün öğrencilerin almak zorunda oldukları esas öğretim (Genel işletme, genel iktisat) ile uzmanlaşma öğretiminden* oluşur. Ana öğretimin hedefi;

-Ekonomik kurumlar, ilişkiler ve süreç bilgilerinin derinleştirilmesi,

-Ekonomik olayları kendi ilişkileri içinde anlama, ekonomik olaylar ile ilgili karar vermede ilgililik görüş tarzının hakim olması gerektiğinin anlaşılması ve gösterilmesi becerisinin elde edilmesidir.

(149)Universität Hohenheim, **Studienplan für das Studium Wirtschaftswissenschaften** an der Universität Hohenheim, Dekanat der Fakultät V Wirtschafts-und Sozialwissenschaften, 1997, s.3
*Almanca "Vertiefungsstudium" olan bu öğretim Türkçeye "Uzmanlaşma Öğretimi" olarak çevrilmesinin uygun olduğu düşünülmüştür. Almanca "Vertiefung" bir şeyin içine derinliğine girme anlamına gelmektedir. Almanca olarak "derinleştirme öğretimi" anlamına gelen bu öğretim esas öğretim ile beraber ana öğretimi oluşturur. Bu öğretimde öğrenciler işletme, iktisat, ev ekonomisi ve iktisat alanlarında belirlenen uzmanlık bilim dallarından 2 bilim dalını uzmanlık bilim dalı olarak ve ayrıca seçimlik bilim dallarından 1 bilim dalını seçimlik bilim dalı olarak seçmek zorundadır. Seçilen bu üç bilim dalı öğrencinin diploma sınavındaki beş sınav bilim dalından üçünü oluşturur. Diğer iki bilim dalı ise esas öğretimde zorunlu olarak alınan iki bilim dalıdır.

Fakülteadaki ekonomi bilimleri öğretimini şemasal olarak şöyle gösterebiliriz;



92.Uzmanlaşma Bilim Dalları

920.Uzmanlaşma Bilim Dallarının İkisel Hedefleri(150)

Ekonomi bilimleri yüksek öğreniminin görevi, öğrenim alanlarındaki önemli sorunların, metotların ve çözüm yollarının öğrenciler tarafından öğrenilmesini sağlamaktır. Bunun yanında ekonomik düşünme yeteneğinin eğitimi ön planda bulunması gerekir. Hedef, teorik bilgileri öğretme ve meslek pratiği alanındaki önemli ödevleri bağımsız olarak çözebilecek duruma getirmektir. Bu, ekonomik problemleri anlama, uygun metotların yardımı ile analiz etme, somut problemler için çözüm yollarını gösterme ve karar verme becerisinin elde edilmesini gerektirir.

Ekonomi ve sosyal bilimler anlayışı içinde ileri görüşlülük ve düşünsel esnekliğin oluşmasını sağlayan temel öğretimde elde edilen temel kalifikasyon üzerine devam eden ana öğretimde öğrencilerin analitik düşünme, kapsamlı ve teorik esaslı problem görüşü ile bilimsel çalışma tekniklerinin uygulama becerisi derinleştirilir. Bunun yanında, pratiğin taleplerine uygun hem kapsamlı ekonomik branş bilgisi hem de seçilen alandan derinlemesine bilgi sağlanır. Esas öğretim yanında uzmanlaşma öğretimi çerçevesinde branş özelindeki sorunlar ve çözüm yolları tam analiz edilir.

921. Pratiğin Talep Ettiği Profil(151)

Pazarın uluslararasılaşması, hızlı teknolojik ilerleyiş, rekabet yoğunluğu ve sürekli yapı değişikliği pazar ve başarı potansiyelini sağlamlaştırmak ve geliştirmek için esnek işletmesel davranışları gerektirmektedir. Akademik gençlikten talep edilen beceri, yeni türdeki çatışmaları zamanında anlam ve bunlara karşı başarılı olabilmek için uygun çözüm taslakları gösterebilme branşsal kalifikasyonu yanında kapsamlı bir kişilik gelişimi istenmektedir. Bir ta-

(150) Universität Hohenheim, **Studienführer für das Vertiefungsfach Rechnungswesen und Finanzierung**, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Lehrstuhl für Rechnungswesen und Finanzierung, 1991, s.3

(151) Universität Hohenheim, **Studienführer...**, age. s.3

tarafında farklı problem durumlarının çözümü bakımından çok önemli olan branş bilgisi, formüle etme ve sunma becerisi, diğer taraftan yaratıcılık, hedefe yönelme, ikna gücü ve esneklik, iletişim kurabilme becerisi, toplumsal sorumluluk bilinci öğrencide olması istenen niteliklerdir. Öğretim bu yüzden branş özel bilgileri ile esaslı bir genel eğitimi sağlamak zorundadır ve aynı zamanda kişilik eğitimi de hesaba katılmalıdır. Teori ile pratik arasındaki bağlantı öğrenimde staj, inceleme gezileri ve konferanslar vasıtasıyla yerine getirilir.

922. Uzmanlaşma Yönleri

9220. İşletme ve İktisat Uzmanlaşma Yönü

92200. İşletme Uzmanlaşma Bilim Dalları

Öğrenci aşağıdaki uzmanlaşma bilim dallarından iki tanesini seçmek zorundadır. Bunlar;

- Endüstri işletmesi
- Muhasebe ve finansman
- Kredi sektörü
- Pazarlama
- İşletmesel vergi ve denetim
- Ekonomi bilişimi(Ekonomi informatiği)
- Uluslararası yönetim
- Kontrol

92201. İktisat Uzmanlaşma Bilim Dalları

Şu bilim dallarından iki tanesi seçilmek zorundadır;

- Endüstri ekonomisi ve yapı politikası
- Makro iktisat ve süreç politikası
- Finansman
- İstatistik ve ekonometri
- Tüketim ekonomisi

-Dış ekonomi

İşletme ve iktisat uzmanlaşma yönünde seçilecek bilim dallarının her ikisinde aynı uzmanlaşma yönünden olması, istisna durumları hariç, zorunludur.

92202. Seçimlik Bilim Dalları

İşletme ve iktisat uzmanlık yönü için seçimlik bir bilim dalı şunlar arasından yapılabilir;

-Bölgesel bilimler

-Sosyoloji

-Ekonomi ve sosyal tarih

-Politik ekonomi

-Hukuk bilimi

-Ekonomi psikolojisi

-Uygulamalı sosyal araştırma ve istatistik

Bu derslerden başka işletme ve iktisat uzmanlık bilim dallarından seçilmeyenler seçimlik bilim dalı olarak alınabilir.

9221. Ev Ekonomisi Uzmanlık Yönü

92210. Uzmanlık Bilim Dalları

Ev ekonomisi uzmanlık bilim dalları olarak ilk sırada belirtilen bilim dalı alınmak zorunda olup ikinci bilim dalı olarak son iki sırada belirtilen bilim dallarından birisi seçilmek zorundadır. Bu bilim dalları;

-Genel ev ekonomisi ve tüketim ekonomisi (zorunlu)

-Sosyal kurumlar yönetimi

-Tüketici çalışması ve ev ekonomisi danışmanlığı

92211. Seçimlik Bilim Dalları

Ev ekonomisi uzmanlık yönü seçimlik bilim dalı olarak şunlardan birisi seçilebilir;

- Beslenme ve gıda maddeleri öğretimi
- Ev ekonomisi teknolojisi ve ekolojisi
- Kontrol
- Tarım ekonomisi
- Tüketici ekonomisi
- Dış ülke partner üniversitesi ile işbirliği anlaşması çerçevesinde seçimlik bir bilim dalı

Ayrıca önceden uzmanlık bilim dalı olarak seçilmeyen bilim dalı seçimlik bilim dalı olarak alınabilir.

Nedenlendirilen öneri üzerine sınav komisyonu başka bir fakültede yeterli derecede temsil edilen bilim dalını seçimlik bilim dalı olarak kabul edebilir.

9222. Uluslararası İktisat Uzmanlık Yönü

Uluslararası iktisat uzmanlık yönü uzmanlık bilim dalları;

-Uluslararası yönetim

-Dış ekonomi

Seçimlik bilim dalı ise;

-Avrupa kültür sistemi (Politika, hukuk, diller)

923. Muhasebe ve Finansman Uzmanlık Bilim Dalı (152)

Derinlemesine bir ana öğretimin gösterilen bütün taleplere uygun olmayabileceği açıktır. Bu yüzden hedef yönlü uzmanlık öğretimi muhasebe ve finansmanda, esas öğretimde verilen sağlam temel bilgiler muhasebe ve finansman özel bilgileri ile tamamlanır. Bundan başka seminerler çerçevesinde staj raporları ve inceleme gezileri öğretimin pratik yönünü oluşturur.

Düşüncelerin çıkış noktasını, işbölümlü bir ekonomide karşılıklı olarak birbirine bağımlı bir satışlar süreci formu içindeki işletme olayları oluşturur.

Bunun yanında malların alımı, üretimi ve satışı piyasasında mal ve hizmetlerin alımı veya satışından dolayı oluşan finansal olaylar bulunmaktadır. İşletme sürecinde gerçek mal akışı yerine, onlar parasal ölçülerde tanımlanırlar ve bunların şeklinin oluşturulması ve yönetiminin merkezi noktasında muhasebe ve finansman bulunmaktadır.

Bunun yanında muhasebe işletmenin bilgi sisteminin merkezi kısmıdır. Muhasebe buradan bir alt sistem formu içinde işletmenin toplam organizasyonuna bağlıdır. İşletme içi ekonomik olaylar ve işletmenin çevresiyle olan önemli ilişkilerinin kayıtlanması , belgelenmesi, işlenmesi ve değerlendirilmesi gerekir. Buradan üretilen bilgilerin kalitesi, özellikle ekonomik sürecin ve ekonomik varlıkların amaca uygun olarak tekrar anlatımına bağlıdır.

İşletme içi dönüşüm sürecini geniş ölçüde yasal bir düzenleme olmaksızın işletme bireyselliğinde amaç yönlü düşüncelerle belgeleyen iç muhasebeye karşı uzmanlık bilim dalı muhasebe ve finansmanın temasal ağırlık noktasını hesap verme esasında, yasal talepler temeline dayanan dış muhasebe oluşturmaktadır. Hesap verme zorunludur ve geniş ölçüde düzenli, belirli bir form biçiminde düzenlenmiştir. Bununla işletme ile ilgili taraflara (ortaklar, borç verenler, çalışanlar, kamu, devlet gibi) işletmenin ekonomik aktivitelerinin sonuçları üzerine bilgi verilir.

Muhasebe sayıları vasıtasıyla işletme varlıklarının ve mal hareketlerinin yönetimine hizmet eden ekonomik kararlar verilebilir. Ayrıca muhasebe sadece bir kayıtlama aracı olmayıp aynı zamanda yönetim aracı olarak da anlaşılmalıdır.

93. Bilimsel Çalışmaların Hazırlanması

Fakülte öğrenim süreci içinde öğrenciye çeşitli yazılı çalışmalar yaptırılmaktadır. Bunlar bir konu üzerinde tartışma, bir inceleme çalışmasından sonra yazılacak rapor ve öğrenimin sonunda diploma sınavları aşamasında yazılan diploma çalışmasıdır.

930. Tartışma Yazısı

Tartışma yazısı bütün seminer katılımcıları için anlamlı bir tartışma temel ögesi tanımlamalıdır. Çalışma ilgili kürsü tarafından çoğaltılır ve sunuş gününden bir hafta önce dağıtılır.

Çalışmalarda literatur bilgisi olmak zorundadır ve yaklaşık 4 sayfa olması gerekir. İçindekiler kısmı ve kapak olmayabilir, ancak kesin bir sayfa sayısı ile literatür kaynakları çalışmanın sonuna eklenir. Didaktik anlamlı örnekler seminer sunuşu şeffaflığına katkıda bulunur. Sunuş gününden en geç 3 hafta önce çalışma çift nüsha ve hatasız fotokopili olarak ilgili kürsüye verilmiş olmak zorundadır. Bu durumda sorunsuz bir seminer süreci organizasyonu güvenceye alınabilir. Sunuş gününden yaklaşık 8-10 gün önce sunuşun şekillendirilmesi ve içeriği hakkında danışman ile bir ön görüşme yapılır.

İlkesel olarak sunuşta olası örneklerle anlamlandırma ve folye ile görselleştirme veya tahtada açıklama yapma isteğe bağlı olarak yapılabilir.

931. Rapor (İnceleme ve araştırma sonucu görüş ve düşünceler)

Raporda öğrenciden kavram açıklaması ve incelenen objenin tanımlanması ve buradan yaratıcı bir ayrıntılaştırma içeriği beklenir.

Saptanan temel ve spesial literatürün düşünsel olarak anlaşılması ve eleştirel analiz yanında seminer, problem ya da somut sorunlar üzerine uygulamaların da özellikle vurgulamasınıda kapsar.

Rapor kapsam olarak 15 sayfayı aşmaması gerekir. Ayrıca tartışma yazısının tersine rapor bilimsel bir çalışmada olabilecek bütün şekil şartlarını taşımalıdır.

932. Diploma Çalışması

Diploma çalışması öğrencinin muhasebe alanından bir problemi bilimsel metotlar ile bağımsız olarak işleyebildiğini göstermelidir.

Bir diploma çalışmasına başlayabilmek için gerekli koşul bir tartışma ya-

zısı veya rapor formu içinde seminere aktif olarak katılmış olmaktadır.

Diploma çalışmasının 3 aylık dönem için 60-70 sayfayı aşmayacak şekilde olması gerekir. Ayrıca normal şekil koşullarının yanında oldukça fazla literatüre de başvurulmuş olması gerekir.

94. Öğretim Üyeleri

Hohenheim Üniversitesi Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 31 kadrolu, 5 emekli, 12 onursal ve 2 plandışı(kadrosuz) profesör ve ayrıca 2 tane özel doçent (kadrosuz doçent) bulunmaktadır. Bu profesörlerden 5 tanesi muhasebe alanında çalışmaktadır. Öğretim görevlisi olarak 50 kişi çalışmakta olup, bunlardan 4 tanesi profesör, 22 tanesi doktor ünvanını taşımaktadır. Diğerleri ise herhangi bir akademik ünvana sahip değildir.

İşletme enstitüsünde 11 profesör ve 63 asistan bulunmaktadır.

95. Öğrenci Kaynağı

Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi Ekonomi Bilimleri Bölümü'nde öğrenim gören 1860 öğrenciden 10 tanesi doktora, 23 tanesi süreli öğrenim gören öğrenci olup, geri kalanları bölümün diploma öğrencileridir.

Ekonomi bilimlerinde öğrenim gören öğrencilerden 1700 tanesi Alman, geri kalanları yabancı uyrukludur. Baden-Württemberg Eyaleti'nden gelen 3746 Alman uyruklu öğrenciden 1544'ü ekonomi bilimlerinde öğrenim görmektedir.

Yabancı uyruklu 428 öğrenciden 160'ı ekonomi bilimlerinde öğrenim görmekte olup, bunlardan 27 tanesi Türk uyrukludur.

96. Serbest Meslek Yaşamına Geçiş

Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nden mezun olan öğrenciler serbest meslek olarak bilanço muhasebecisi, vergi danışmanı ve ekonomi denetçisi mesleklerinden birini yapabilirler. Bu meslekler ile ilgili yasal düzenlemeler, bu meslekleri icra edebilmek için bir dizi yasal işlemi yerine

getirmeyi zorunlu kılmaktadır.Özellikle serbest meslek yaşamına atılacak öğrencilere fakülteadaki öğrenimleri sırasında uzmanlaşma bilim dalları olarak muhasebe ve finansman ile işletmesel vergi ve denetim veya kontrol bilim dallarını almaları önerilmektedir.

Bilanço muhasebecisi olabilmek için öğrencinin okulu bitirdikten sonra şu şartları yerine getirmesi gerekmektedir;

-En az 3 yıl finans-muhasebe alanında tam gün çalışma ile pratik yapmak,

-Yapılacak sınavı başarı ile vermiş olmak.

Vergi danışmanı olabilmek için,

-Fakülteyi bitirdikten sonra en az 3 yıl bir vergi danışmanı ya da ekonomi denetçisi yanında staj yapmış olmak,

-Yapılacak sınavı başarı ile vermiş olmak.

Ekonomi denetçiliği sınavına girebilmek için;

-Bir yüksek öğrenimi bitirmiş olmak

-5 yıl pratik olarak çalışmış olmak (5 yılın en az 4 yılı denetim alanında olmak zorundadır)

97. Sınavlar(153)

Fakültede sınavlar iki aşamalı olarak yapılır. Bunlardan birincisi diploma ön sınavı, ikincisi diploma sınavıdır. Diploma ön sınavını verememiş bir öğrenci öğrenimine devam edemez ve aynı dalda başka bir üniversitede öğrenim yapması söz konusu değildir.

970. Sınavın Amacı

Ekonomi bilimleri öğrenimi diploma sınavı ile sona erer. Diploma sınavı vasıtasıyla öğrencinin meslek pratiği için gerekli temel bölüm bilgilerini elde e-

dip edemediği, bölümüyle ilgili bir görüşe ve beceriye sahip olup olmadığı, bilimsel metotları ve bilgileri uygulayıp uygulayamadığı belirlenmeye çalışılır.

Diploma ön sınavı öğrencinin ekonomi bilimleri ve sınırlı bölüm temel bilgilerini öğrendiğini ve başarıyla öğretime devam edebileceğini göstermeye hizmet eder.

971. Sınav Komisyonu

1) Sınavların organizasyonu ve sınav yönetmeliğinde belirlenen görevlerin yerine getirilebilmesi için bir sınav komisyonu oluşturulur. Komisyon, sürekli kadrolu 5 bilimsel personelden oluşur. Bunlardan 3 tanesi profesör olmak zorundadır. Görevlendirme için dönerli bir yöntem geçerlidir. Bu şöyledir; fakülte yönetim kurulu, yaz dönemindeki son toplantısında değişen 3 yahut 2 üye ve onların vekillerini seçer. Sınav komisyonuna ayrıca danışman oyu ile bir öğrencide dahildir. Bu üyeyi ve vekilini de fakülte yönetim kurulu seçer.

Görev süresi 2 yıl olup, öğrenci için 1 yıldır. Tekrar seçilmek olanaklıdır.

2) Fakülte yönetim kurulu profesörlerden sınav komisyonu başkanını ve vekilini seçer. Görev süresi 1 yıldır.

3) Sınav komisyonu, sınav yönetmeliği hükümlerine aynen uyulmasına dikkat eder. Fakülteye düzenli olarak sınav süreci ve sonuçları konusunda rapor verir. Komisyonun görevlerini yerine getirmesinde sınav dairesi tarafından desteklenir.

972. Sınavların Organizasyonu

1) Yazılı ve sözlü sınavlar için sınav zamanı ve başvuru süresi sınav dairesi ile yapılan anlaşma ile sınav komisyonu tarafından belirlenir. Her öğretim dönemi için bir sınav dönemi belirlenir.

2) Sınav komisyonu sınavları birlikte yapacak sınav elemanlarını belirler. Bir sınava iki veya daha fazla sınav elemanı katılır. Ancak sınav yapacak elemanların bölüm dersini uygun ölçülerde temsil etmesine dikkat edilir. Kural-

da sadece profesörlerin, yüksek okul ve üniversitede kadrosu olmayan doçentlerin sınav yapmaya yetkileri vardır. Eğer yeterli miktarda eleman bulunamaz ise istisna olarak sürekli kadrolu bilimsel elemanlardan, örneğin öğretim görevlilerinden belirlenebilir.

3) Sınav zamanı ve sınavı yapacak elemanlar öğrenciye sınav dairesi tarafından asılı olarak zamanında duyurulur. Öğrencinin belirli bir sınav elemanına itiraz etme hakkı bulunmamaktadır.

4) Sınav için başvuru sınav dairesine yazılı olarak yapılır.

973. Yazılı Sınav

1) Yazılı sınavda öğrencinin sınırlı sürede ve yardımcı araçlar ile bir problemi anlaması ve çözüm yolunu bulabilmesi gerekir.

2) Yazılı sınav iki eleman tarafından değerlendirilir. Bunlardan birisi profesör olmak zorundadır. Değerlendirme, eğer ilgili alanda daha fazla yetkili eleman olmazsa, tek kişi tarafından da yapılabilir. İki kişi tarafından değerlendirme yapıldığında her iki değerlendirmenin aritmetik ortalaması alınır. Değerlendirmenin en geç 4 hafta içinde yapılmış olması gerekir. Eğer birçok sınav elemanı katılmış ise en geç 6 ile 8 hafta arasında yapılır. Diploma sınavlarında, değerlendirme ilgili derste sözlü sınavdan en geç bir hafta önce yapılır.

4) Yazılı sınavın süresi her defasında 4 saattir.

5) Yazılı sınavın sonucu sözlü sınavdan önce sınav dairesi tarafından ilkesel olarak duyurulur.

974. Sözlü Sınav

1) Sözlü sınav kuralda bir sınav elemanı tarafından grup sınavı olarak yapılır.

2) Bütün sözlü sınavlara, diploma sınavı veya eşiti bir sınavı yapmış uygun bir sınav yardımcısı katılır. Yardımcı, sınav elemanlarının her biri tarafından önerilir ve sınav komisyonu onaylar. Yardımcı, sınavın konularını ve sonu-

cunu içeren sınav tutanağını yazar. Çok elemanlı sınavlarda sınav tutanağı bir sınav elemanı tarafından tutulur. Bu durumda yardımcıya gereksinim yoktur.

4) Sözlü sınavın süresi 20 ile 30 dakika arasındır.

Sınav sonucu öğrenciye sınav günü söylenir.

Sözlü sınavlara ekonomi bilimleri öğrencileri sınav dönemi içinde kendileri sınava başvurmamış olmak koşulu ve dinleyici olarak yeterli yerin olması ölçülerinde katılmaya izinlidir.

975. Sınavların Değerlendirilmesi

1) Sınav için not her bir sınav elemanı tarafından belirlenir. Sınavın değerlendirilmesi için şu notlar kullanılır;

1= Çok iyi	=Mükemmel bir başarı
2= İyi	=Ortalama taleplerin oldukça üstündeki bir başarı
3= Orta	=Ortalama taleplere uyan bir başarı
4= Yeterli	=Eksikliğine rağmen taleplere yetecek bir başarı
5= Yeterli değil	=Oldukça fazla eksiklikten dolayı taleplere yetmeyen bir başarı

Farklı değerlemeler aşağıdaki ara değerlere göre yapılır;

1,3(çok iyi); 1,7 ve 2,3(iyi); 2,7 ve 3,3(orta); 3,7(yeterli); 4,3 ve 4,7(yeterli değil)

2) Ayrıntılı notlardan birleştirilen ders notu ise şöyle bulunur;

	1,15'e kadar	1
1,15'den	1,50'ye kadar	1,3
1,50'den	1,85'e kadar	1,7
1,85'den	2,15'e kadar	2
2,15'den	2,50'ye kadar	2,3
2,50'den	2,85'e kadar	2,7
2,85'den	3,15'e kadar	3
3,15'den	3,50'ye kadar	3,3

3,50'den	3,85'e kadar	3,7
3,85'den	4,15'e kadar	4
4,15 üstü		5

3) Diploma ön sınavı veya diploma sınavı ile diploma çalışması da dahil olmak üzere her ders en az 4 ile değerlendirildiğinde başarılı sayılır.

4) Ders notunun bulunmasında yazılı ve sözlü sınav eşit olarak değerlendirilir

5) Diploma sınavının toplam notunun bulunmasında ders notlarının matematiksel ortalaması alınır. Diploma sınavında 5 yazılı ve 5 sözlü sınavın notları dört katlı olarak diploma çalışması notuna eklenir. Başarılan bir sınavın toplam notu şöyle olmaktadır;

-Ortalamanın 1,50'ye kadar olması	çok iyi
-1,50'den 2,50'ye kadar olan ortalama	iyi
-2,50'den 3,50'ye kadar olan ortalama	orta
-3,50'den 4'e kadar olan ortalama	yeterli

Ders notunun ve toplam notun bulunmasında virgülden önceki kısım dikkate alınır, virgülden sonraki kısım atılır.

976. Diploma Çalışması ve Sınavların Tekrarı

1) Diploma ön sınavında başarılmayan her ders bir defa tekrar edilebilir. Eğer diğer ders en az yeterli olarak değerlendirilmişse bir dersten ikinci defa tekrar yapmak olanaklıdır. Ancak bu tekrar en geç 6. dönemin sonunda yapılabilir. 7. döneme kalmış bir tekrarda öğrenci haklarını kaybeder.

2) Diploma sınavı çerçevesinde başarılmayan her ders bir defa tekrar edilebilir. Eğer diğer derslerin tümü en az yeterli olarak değerlendirilmiş ise sadece bir dersten ikinci bir tekrar yapmak olanaklıdır.

3) Sınavın tekrar edilmesi her defasında izleyen sınav döneminde olur. Tekrar sınavında bulunmama bir sonraki sınav döneminde sınav hakkının kaybolmasına neden olur.

4) Bir sınavı ikinci defa tekrar etme olanağı bulunmuyor veya tekrarında yetersiz olarak değerlendirilmiş ise kesin olarak başarılmamış olarak değerlendirilir ve bir daha sınav hakkı tanınmaz.

5) Diploma çalışması yeni bir konu ile bir defa tekrarlanabilir. İkinci bir tekrar olanağı yoktur.

977. Diploma Ön Sınavı

4 dönemlik temel öğretim sonrası yapılan diploma ön sınavı, ana öğretime devam edebilmek için başarıyla verilmiş olmak zorundadır. Her biri için 4 saat süreli yazılı bir sınav yapılan dersler şunlardır;

-İşletme

-İktisat

-Hukuk

-Sosyal Bilimler

Diploma ön sınavına girebilmek için, herbiri için toplam 4 saat olan yazılı sınavın şu derslerden başarıyla verilmiş olması koşuldur;

-Matematik I ve II

-İstatistik I ve II

-Muhasebe I ve II

Diploma ön sınavına girebilmek için öğrencinin sınav dairesine başvuru süresi içinde yazılı olarak başvurması gerekir.

978. Diploma Sınavı

Diploma sınavına girebilmek için şu koşulların yerine getirilmiş olması gerekmektedir;

-Diploma ön sınavının başarıldığının belgelenmesi

-Elektronik bilgi işlem alanında başarı kanıtı

-5 sınav dersinin her birisinden alıştırma ya da seminer belgesi

(Sınava başvurabilme için 2 belge sunulması yeterlidir)

-Ev ekonomisi uzmanlaşma yönünde her biri 2 aylık 2 staj

Diploma çalışması süresi 3 aydır. Konu daha fazla süreyi gerektirdiğinde danışmanın izni ve öğrencinin önerisi üzerine sınav komisyonu başkanı süreyi 6 aya kadar uzatabilir.

Diploma sınavı, diploma çalışması ve şu derslerden yapılacak sınavdan oluşur;

-Genel işletme(zorunlu)

-Genel İktisat(zorunlu)

-Seçilen uzmanlaşma yönünden 2 uzmanlaşma bilim dalı

-Bir seçimlik bilim dalı

979. Diploma Çalışması

Diploma çalışması öğrencinin, ekonomi bilimleri alanında sınırlanmış bir bölüm konusunu bağımsız olarak bilimsel metotlara göre işleyebilecek bir durumda olduğunu göstermelidir.

2) Diploma çalışması konusu zorunlu veya seçimlik uzmanlaşma yönü bilim dallarından alınır. Diploma çalışması ekonomi bilimleri alanında zorunlu ve seçimlik uzmanlaşma yönlerinde ders veren bir profesör ya da yüksek okul veya kadrosuz bir doçent tarafından verilir ve danışmanlık yapılır.

3) Öğrencide konu önerisi yapabilir ve eğer kendisine danışman bulamamış ise sınav komisyonu tarafından bir danışman belirlenir.

4) Diploma çalışmasının süresi kuralda 3 aydır. Ancak istisnai durumlarda bu süre 6 aya kadar uzatılabilir.

5) Diploma çalışması danışman ve diğer bir görevli tarafından değerlendirilir. Bu görevli profesör, yüksek okul ve ya kadrosuz bir doçent olabilir. Ancak her durumda çalışmayı değerlendirenlerden birisi profesör olmak zorundadır.

6) Diploma çalışmasının değerlemesi yukarıda sınavlar başlığı (1)de açıklanan notlar geçerlidir. Her bir üyenin verdiği notların aritmetik ortalaması alınır. Aynı zamanda istenirse (2)de belirtilen notlarda geçerlidir. Her iki üyenin

verdiği notlar arasında bir nottan daha fazla bir sapma var ise sınav komisyonu üçüncü bir kişiye birinci ve ikinci üyenin önerileri çerçevesinde notu belirletebilir.

7) Diploma çalışması her iki üye tarafından en geç 3 ay içinde değerlendirilmek zorundadır. Bu süre aşılamaz. Değerleme sınav dairesi tarafından öğrenciye bildirilir.

98. Ekonomi Bilimleri Öğretimi Ders Planları

Temel ve ana öğretimde zorunlu alınması gereken dersler yükümlülük sütununda Z harfi, seçimlik dersler S harfi ile gösterilmiştir.

980. Temel Öğretim

9800. Ders Planı(154)

Dönem	Dersler	İşleniş	HDS*	Y*
1.	Ekonomi bilimlerine giriş			
	-İktisat	Seminer	1	Z
	-İşletme	Ders	2	Z
	-Ev ekonomisi	Seminer	1	Z*
1.	Muhasebe I	Alıştırma	3	Z
1.	Matematik I	Ders(2)A(1)	3	Z
1.	İstatistik metotları I	Ders(3)A(1)	4	Z
1.	Medeni hukuk I	Ders	2	Z
1.	Kamu hukuku I (Devlet hukuku)	Ders	2	Z
1.	Sosyolojiye giriş	Ders	2	Z
1.	Psikolojiye giriş	Ders	2	Z
1.	Eğitim bilimlerine giriş	Ders	2	Z

* HDS: Haftalık Ders Saati, Y: Yükümlülük, Z: Zorunlu alınacak dersler, S:Seçimlik dersler

Z*: Sadece ev ekonomisi öğrencileri, A: Alıştırma

(154) Universität Hohenheim, **Studienplan für das Studium der Wirtschaftswissenschaften**,...age, s.14-15

2.	İstatistik metotları II	Ders(2)A(1)	4	Z
2.	Ekonomi istatistiği	Ders	2	Z
2.	Muhasebe II	Alıştırma	3	Z
2.	Üretim	Ders	2	Z
2.	Medeni hukuk II	Ders	1	Z
2.	Kamu hukuku II (Yönetim hukuku)	Ders	2	Z
2.	Psikoloji alıştırmaları	Alıştırma	1	Z
2	Sosyoloji alıştırmaları	Alıştırma	1	Z
2.	Meslek ve ekonomi pedagojisine giriş	Ders	2	Z
<hr/>				
3.	Yatırım ve finansman	Ders	2	Z
3.	Pazarlama	Ders	2	Z
3.	İşletme muhasebesi	Seminer	2	Z
3.	Mikro ekonomi	Ders(2)A(1)	3	Z
3.	Makro ekonomi	Ders(2)A(1)	3	Z
3.	Ticaret ve şirketler hukuku	Ders	2	Z
3.	Özel ve kamu hukuku alıştırması	Alıştırma	1	Z
3.	Deneysel sosyal araştırma metotları	Alıştırma	2	Z
3.	Çalışma ekonomisine giriş	Ders	2	Z*
3.	Ekonomi informatiğine giriş	Ders	2	Z
3 (yada 4)	Programlama ve verimlilik	Ders(2)A(1)	3	Z
<hr/>				
4.	Personel ve çalışma	Ders	2	Z
4.	İşletmesel alıştırma	Alıştırma	3	Z
4.	Mikro ekonomi	Ders(2)A(1)	3	Z
4.	Makro ekonomi	Ders(2)A(1)	3	Z
4.	Finans bilimine giriş	Ders	2	Z
4.	İktisat politikasına giriş	Ders	2	Z
4.	Ev ekonomisini temel öğeleri	Ders(2)A(1)	3	Z*

9801. Muhasebe Ders Konuları

98010.Muhasebe I Ders Konuları (155)

1. Muhasebenin Temel Öğeleri
 - 1.1 Muhasebenin ve işletme sürecinin evreleri
 - 1.2 Muhasebenin bölümlendirilmesi ve görevleri
 - 1.3 Finansal muhasebenin özelliği ve hedefi
 - 1.4 Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri
 - 1.5 Hatalı muhasebenin hukuki sonuçları
 - 1.6 Muhasebenin asgari gerekleri
2. Çift taraflı muhasebe sistemi
 - 2.1 Envanter
 - 2.2 Bilanço
 - 2.3 Bilanço hesapları
 - 2.4 Açılış ve kapanış hesapları
 - 2.5 Öz sermaye alt hesapları
 - 2.5.1 Sonuç hesapları
 - 2.5.2 Bireysel hesaplar
 - 2.6 Karma hesaplar
 - 2.7 Hesap sistemi
3. Mal işlemlerinin kaydı
 - 3.1 Bölünmemiş (karma) mal hesabı
 - 3.2 Mal alış ve mal satış hesabı
 - 3.3 Mal hesaplarının kapanışı
 - 3.4 Mal işlemleri ve katma değer vergisi
 - 3.5 Mal alış gideri, paketleme gideri, Satış fiyatı ve gelir düzeltmeleri (indirim, ikramiye, iskonto, iadeler)
 - 3.6 Mallardan alma ve özel tüketim

4. Mal işlemlerinde özel durumlar
 - 4.1 Komisyon işlemleri
 - 4.2 Ortaklık ,vadeli ödeme ve posta ile ödemeli işlemler
5. Senetli işlemlerin kaydı
 - 5.1 Temel durum
 - 5.2 Senetlerin normal süresi
 - 5.3 Senet yenilemesi ve protestosu
6. Personel giderlerinin kaydı
 - 6.1 Ücret ve maaş kaydı
 - 6.3 Avanslar ve kesintiler
7. Ödeme ve vergilerin kaydı
 - 7.1 Vergi türleri
8. Menkul kıymet ve döviz işlemlerinin kaydı
 - 8.1 Temel durum
 - 8.2 Hisse senetleri işlemlerinin kaydı
 - 8.3 Tahvillerin kaydı
 - 8.4 Kredilerin kaydı
9. Mizan ve dönem sonu işlemleri
 - 9.1 Sonuç hesaplarında düzeltme
 - 9.2 Değer farklarını işleme
 - 9.3 Amortisman kayıtları
 - 9.3.1 Duran varlıklar amortismanı
 - 9.3.2 Stoklar amortismanı
 - 9.3.3 Alacaklar amortismanı
 - 9.331 Alacaklar tek tek amortismanı

- 9.332 Alacaklar götürü değer düzeltimi
- 9.4 Değer yükselmelerinin kaydı
- 9.5 Dönemsel ayarlamalar
 - 9.5.1 Zamansal (sonuç düzeltici) sınırlama
 - 9.5.2 Konu içeriği olarak (hesapsal) sınırlama
- 9.5 Karşılıklar ve vergiden muaf yedekler
- 9.7 Geçici dönemsonu kapanışı: Mizan
- 10 Kâr dağıtımı ve hukuksal yapı
 - 10.1 Tek kişi ve şahıs ortaklıklarında kâr dağıtımı
 - 10.2 Sermaye şirketlerinde kâr dağıtımı

98011. Muhasebe II Ders Konuları(156)

- 1. Dış ve iç hesap verme
- 2. Endüstriyel muhasebenin organizasyonu
 - 2.1 Hesap çerçevesi ve hesap planı
 - 2.1.1 Kavram ve bölümlendirme ilkeleri
 - 2.1.2 Endüstri ortak hesap çerçevesi
 - 2.1.3 Endüstri hesap çerçevesi
 - 2.2 Bir ve iki çevre sistemi
- 3. Endüstri işletmesinde finansal muhasebesinin özellikleri
 - 3.1 Stoklar alanında özellikler
 - 3.1.1 Tedarik, tüketim, satış ve stok değişimleri
 - 3.1.2 Stok ve tüketim değerlemesi
 - 3.121 Değerleme ilkeleri ve değer kavramı
 - 3.122 Değerleme yöntemleri

- 3.2 Duran varlıklar alanında özellikler
 - 3.2.1 Duran varlık amortismanı
 - 3.211 Amortisman nedenleri
 - 3.212 Amortisman türleri
 - 3.213 Amortisman yöntemleri
 - 3.3 Finansal muhasebenin kapanışı
- 4. Maliyet muhasebesinin temel öğeleri
 - 4.1 Maliyet kavramları
 - 4.2 Muhasebe tekniği sınırlamaları
- 5. Maliyet türleri
 - 5.1 Maliyet türleri içinde maliyetlerin bölümlendirilmesi
 - 5.2 En önemli maliyet türlerini kaydetme
 - 5.2.1 Malzeme maliyetleri
 - 5.2.2 Personel maliyetleri
 - 5.2.3 İşletme malzemeleri maliyetleri
 - 5.2.4 Hesapsal maliyetler
 - 5.241 Hesapsal amortismanlar
 - 5.242 Hesapsal faizler
 - 5.243 Hesapsal girişimci ücreti
 - 5.244 Hesapsal kiralar
 - 5.245 Hesapsal riskler
- 6. Maliyet yerleri
 - 6.1 Maliyet yerlerinin görevleri
 - 6.2 Maliyet yerleri oluşturma kriterleri
 - 6.3 Maliyet dağıtım tablosu yardımı ile maliyet yerlerinin organize yapılması
 - 6.4 Esas yer maliyetlerinin dağıtımı

- 6.5 İkinci yer maliyetlerinin dağıtımı
 - 6.5.1 Esas maliyet yerleri yöntemi
 - 6.5.2 Maliyet yerleri dağıtım yöntemi
 - 6.521 Ekleyici yöntem
 - 6.522 Kademeli yöntem
 - 6.523 Sıçramalı yöntem
 - 6.524 İşletme içi hizmetlerin simultane dağıtımı
(Maliyet yerleri dengeleme yöntemi, denklem yöntemi)
 - 6.525 Sabit dağıtım fiyatı yöntemi
 - 6.5.3 Maliyet dağıtım tablosunu çıkarma
- 7. Maliyet taşıyıcıları
 - 7.1 Maliyet taşıyıcıları birim hesaplaması
 - 7.1.1 Safha maliyet muhasebesi
 - 7.111 Bir basamaklı safha maliyet muhasebesi
 - 7.112 Çok basamaklı safha maliyet muhasebesi
 - 7.113 Eşdeğerlik oran muhasebesi
 - 7.1.2 Sipariş maliyet sistemi
 - 7.121 Yüzeysel sipariş maliyetleme
 - 7.122 Ayrıntılı sipariş maliyetleme
 - 7.123 İlgili büyüklüğü hesaplaması (Makine saatleri oranı hesaplaması, işyeri maliyeti hesaplaması)
 - 7.1.3 Ortak üretilmiş malların maliyeti
 - 7.131 Dağıtım yöntemi
 - 7.132 Artık değer hesabı
 - 7.2 Maliyet taşıyıcıları zaman hesaplaması
 - 7.2.1 Toplam maliyet yöntemi
 - 7.2.2 Satışların maliyeti yöntemi
 - 7.3 Geleneksel tam maliyetleme sisteminin eksiklikleri

98012. İşletme Muhasebesi Ders Konuları(157)

1. Temel Öğeler
 - 1.1 Muhasebenin kısımları ve görevleri
 - 1.1.1 Kısımlar ve görevlerine genel bakış
 - 1.1.2 İşletme muhasebesi
 - 1.1.3 Finansal muhasebe
 - 1.2 İşletmenin bilgi gereksinimi ve hedefi
- 2 İşletme muhasebesinin temel kavramları
 - 2.1 Finansal akım büyüklüğü
 - 2.1.1 Tanım
 - 2.1.2 Alıştırma ödevleri
 - 2.2 Finansal mevcutlar ve net kalan
3. Kısa süreli karar problemleri ve maliyet muhasebesi
 - 3.1 Maliyet muhasebesinin hedefi
 - 3.2 Maliyet sınıflandırma
 - 3.2.1 Maliyet kavramları ve maliyet kategorileri
 - 3.2.2 Maliyet saptama
 - 3.2.3 Hesaplı maliyet bilgisi
 - 3.3 Alternatif sermaye yatırımları karşılaştırılabilirliği
 - 3.3.1 Sonlu model(kapalı model)
 - 3.3.2 Sonsuz model(açık model)
 - 3.4 Katkı kavramı yaklaşımı
 - 3.4.1 Bir basamaklı katkı kavramı yaklaşımı(Direk maliyet)
 - 3.4.2 Çok basamaklı katkı kavramı yaklaşımı
 - 3.4.3 Göreceli katkı kavramı yaklaşımı
 - 3.4.4 Katkı kavramı yaklaşımının tehlikeleri
 - 3.5 Doğrusal programlama

- 3.6 Devam eden gelişmelere genel bakış
 - 3.6.1 Süreç maliyet muhasebesi
 - 3.6.2 Hedef maliyet
- 4. Dış hesap vermenin yasal standardizasyonu
 - 4.1 Bütün tacirler için ticaret yasası hükümleri
 - 4.1.1 Muhasebe ve envanter
 - 4.1.2 Açılış bilançosu ve yıllık bilanço üzerine genel hükümler
 - 4.1.3 Ticari bilançonun içeriği
 - 4.1.4 Bilanço varlıklarının değeri
 - 4.1.5 Kâr ve zarar ile bilanço bölümlendirmesi hükümleri
 - 4.1.6 Belgelerin ibrazı ve saklanması
 - 4.2 Hesap verme hükümlerinin ihlal edilmesinin sonuçları
- 5 Kâr dağıtımı temel ilkeleri ve hukuksal forma bağlı olma kuralları
 - 5.1 Kişi ortaklıkları
 - 5.1.1 Kollektif şirketler kâr dağıtımı ve alma kuralları
 - 5.1.2 Komandit şirketlerde kâr dağıtımı ve alma kuralları
 - 5.2 Sermaye şirketleri
 - 5.2.1 Kâr dağıtımı ve dağıtma kuralları
 - 5.2.2 Limited şirketlerde kâr dağıtımı
 - 5.3 Ek inceleme: Komanditer ortaklık
Ekler:Alıştırma ödevleri

981. Esas Öğretim (İşletme)

9810. Ders Planı(158)

Dönem	Dersler	İşleniş	HDS	Y
5	Genel işletme I: İşletme yönetimi	Ders ile A	2	Z
5	Genel işletme II: Karar modelleri	Ders ile A	2	Z

5	Genel işletme III: Hesap verme ve vergileme	Ders ile A	2	Z
5	Genel işletme IV: Bilgi ekonomisi	Ders ve A	2	Z
6	Genel işletme V: İşletme politikası	Ders ile A	2	Z
7	Genel işletme VI: İşletme kararları pratiği	Ders ile A	2	Z

9811.Genel İşletme III: Hesap Verme ve Vergileme Dersi Konuları(159)

Kısım : Hesap verme

- 1 Dönem sonu işlemleri ödevleri
 - 1.1 Ödeme hesaplamaları fonksiyonu
 - 1.1.1 Dağıtım engelleri (formal-materyal)
 - 1.1.2 En az dağıtım
 - 1.1.3 Ek inceleme: Net varlık girişinin (vergisel) bulunmasının temel ögesi olarak ticari bilanço
 - 1.2 Bilgi fonksiyonu
 - 1.2.1 Ortaklar
 - 1.211 Finansal hedefin belirlenmesi
 - 1.212 Ticari bilançoda dikkate alma
 - 1.2.2 Borç verenler
 - 1.221 Finansal hedefin belirlenmesi
 - 1.222 Ticari bilançoda dikkate alma
 - 1.2.3 Çalışanlar
 - 1.2.4 İşletme yönetimi
 - 1.2.5 Devlet
 - 1.2.6 Kamu
- 2 Bilanço teorisi

- 2.1 Geleneksel bilanço görüşleri ve ticaret yasasına etkisi
 - 2.1.1 Statik bilanço teorisi: Varlıkların ispatı
 - 2.1.2 Dinamik bilanço teorisi: Başarının ispatı
 - 2.1.3 Organize bilanço teorisi: Dualizm
- 2.2 Yeni bilanço görüşü
 - 2.2.1 Doğrusal aktarılan kazanç gücü ve bunun dönem sonu işlemleri görevlerinin yerine getirilmesine uygunluğu
 - 2.2.2 Finansal plan yönlü tablo mekanizması
- 3 Mali tabloların görevleri ve kısımları
 - 3.1 Kişi işletmeleri
 - 3.1.1 Muhasebe zorunluluğu
 - 3.1.2 Başlangıç hükümleri
 - 3.1.3 Değerleme hükümleri
 - 3.2 Sermaye şirketleri
 - 3.2.1 Tamamlayıcı başlangıç hükümler
 - 3.2.2 Tamamlayıcı değerlendirme hükümleri
- 4 Konzern hesap vermelerinin temel ilkeleri
 - 4.1 Konzern bilançosunun görevi
 - 4.1.1 Birlik teorisi
 - 4.1.2 İlgî teorisi
 - 4.2 Geçerli hukuk içinde realize etme
 - 4.2.1 Sermaye konsolidasyonu
 - 4.2.2 Borçların konsolidasyonu
 - 4.2.3 Ara sonucu elimine etme

982.Uzmanlık Öğretimi

9820. Uzmanlık Bilim Dalı Muhasebe ve Finansman

98200. Ders Planı (160)

Dönem	Dersler	İşleniş	HDS	Y
5	İşletme finansmanı I: Finansal işletme politikası teorisi	Ders	2	Z
5	Banka işletmeciliği II	Ders/Alış.	2	S
6	İşletme finansmanı II: Yatırım ve finansal planlama	Ders	2	Z
6	Ticaret yasasına göre hesap verme	Seminer	2	Z
6	Bilanço analizi ve bilanço politikası	Ders/Alış.	2	S
6	Başarı planlaması ve kontrolü sistemi	Ders/Sem	2	S
7	İşletme finansmanı III: Yatırım ve finansman teorisi semineri	Seminer	2	Z
7	Vergi bilançoları	Ders/Alış.	2	S
7	Kontrolün yönetim fonksiyonu	Ders	2	S
7	Sermaye piyasası- menkul kıymet analizi-yatırım kararları	Çalış. grubu	3	S
8	İşletme hesapları semineri	Seminer	2	Z
8	Bilançolar, özellikle özel bilançolar	Ders/Alış.	2	S
8	Uluslararası konsern yönetimi	Ders/Alış.	4	S

98201.Ticaret Yasasına Göre Hesap Verme Dersi Konuları(161)

- 1 Ticaret yasasına göre hesap vermenin görevleri
- 2 Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri
 - 2.1 Kaynaklar ve taslaklar
 - 2.2 Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri sistemi ve geliştirilmesi için bugünkü tartışmaların ağırlık noktası
 - 2.3 Alman mali tabloları üzerinde Amerikan etkileri
- 3 Bütün tacirler için olan hükümlerle birlikte etki içinde sermaye şir-

ketleri için tamamlayıcı hükümler

- 3.1 Hukuksal yapıya bağlı olarak mali tabloların genişletilmesi
 - 3.2 Gelir, finans ve varlık durumunun gerçek görüntüsü
 - 3.3 Büyüklüğe bağlı olarak yayınlama ve düzenlemede mali tabloların bölümlendirilmesi
 - 3.3.1 Bilanço
 - 3.3.2 Kâr ve zarar tablosu(toplam maliyet ve satışların maliyeti yöntemi)
 - 3.3.3 Ekler
 - 3.4 Tamamlayıcı hükümler
 - 3.4.1 Belirli öz sermaye kalemlerinin gösterimi
 - 3.4.2 Yedekler ile olağanüstü kalemleri tamamlayıcı belirlemeler
 - 3.4.3 Vergi sınırlaması tamamlayıcı hükümleri
 - 3.4.4 Bilanço düzenleme yardımı
 - 3.5 Tamamlayıcı değerlendirme hükümleri
 - 3.5.1 Olağanüstü amortismanlarda sınırlama
 - 3.5.2 Değer yükseltme problemi ve aynı şekilde tersi için ölçütler
 - 3.5.3 Olağanüstü kalemlerin iptali
 - 3.6 Durum raporu
 - 3.7 Mali raporların ve durum raporunun kamuya açıklanması

 - 4 Sermaye şirketlerinde kâr dağıtımı ve kârı kullanma
 - 4.1 Anonim şirketler için kapsamlı kurallar
 - 4.2 Limited şirketler için kurallar

 - 5 Yıllık finansal tablo politikasının temel ilkeleri
98202. Bilanço Analizi ve Bilanço Politikası Dersi Konuları(162)
- 1 Bilanço öğretimi, bilanço politikası ve bilanço analizi

- 1.1 Giriş
- 1.2 Durum. konular ve kavramlar

- 2 Bilanço politikasının hedefi ve aksiyon parametresi
- 2.1 Bilançonun görevi ve bilanço politikası
- 2.2 Bilanço politikası hedefleri ve nesnelere
- 2.3 Bilanço politikası formları ve başlangıç noktası
- 2.4 Bilanço politikası araçları
- 2.4.1 Materyal ve formel bilanço politikası çerçevesinde durumun gösterimi
- 2.4.2 Materyal ve formel bilanço politikası çerçevesinde durumun şekillendirilmesi
- 2.5 Bilanço politikası araçlarının seçimi
- 2.5.1 Bilanço politikası araçları için karar verme kriterleri
- 2.5.2 İkinci etkinin dikkate alınması
- 2.5.3 Bilanço politikası ile ilgili olay inceleme

- 3 Bilanço analizinin sınırları ve olanakları
- 3.1 Bilanço analizi ifadelerinin sınırları
- 3.1.1 Bilgi kaynakları ve değerlendirme metotları
- 3.1.2 Gizli ihtiyatlar politikası
- 3.2 Bilanço analizi formları ve hedefleri
- 3.3 Bilanço analizi yaklaşımları
- 3.3.1 Bilanço analizi çerçevesinde hazırlama önlemleri
- 3.3.2 Bilanço analizi metotları
- 3.321 Varlık analizi metotları
- 3.322 Finans analizi metotları
- 3.323 Getiri analizi metotları
- 3.4 Analiz örnekleri

98203.Başarı Kontrolü ve Başarı Planlama Sistemi

Dersi Konuları(163)

- 1 İşletmenin planlama ve kontrol sistemi
- 11 Başarı kontrolü ve planlamasında kontrolün görevleri ve hedefleri
- 12 Genişletilmiş kontrol araçları
- 13 İç revizyon ve kontrol metotları
- 14 Başarı planlaması ve başarı kontrolü metotları ve sistemleri
- 141 Analiz metotları
- 142 Tahmin metotları ve diskriminant analizleri
- 143 Tahmin ya da ölçüm metotları
- 2 Kontrol araçları olarak finansal tablolar: Başarı planlaması ve başarı kontrolü analiz metotları ve analiz hedefleri
- 21 Likidite analiz hedefleri
- 211 Stoklar yönetimi metotları
- 212 Akım faktörleri yönetimi metotları
- 213 Birleşik metotlar
- 22 Başarı analiz hedefi
- 221 Nakit akışı
- 222 Değer artışı
- 223 Kârlılık analizleri
- 23 Varlıklar analiz hedefleri
- 231 Varlık yapısı analizi
- 232 Finansal yapı analizleri
- 233 Varlıklar-Finansman yapısı analizleri
- 24 Pratik örnekler
- 25 Kontrol aracı olarak finansal tabloların analizi problemleri
- 3 Seçilen kontrol alanında raşyolar sistemi vasıtasıyla başarı

- planlaması ve kontrolü
- 4 Ekonomik denetimin metotları ve hedefleri
- 98204 Vergi Bilançoları Dersi Konuları(164)
- 1 Kâr ve dağıtılmamış kâr bulma metotlarına genel bakış
- 11 Vergisel kapasitenin ölçek büyüklüğü
- 12 İşletme varlıkları karşılaştırması (Bilanço düzenleme)
- 13 İşletme hasılatının işletme giderlerinden fazlalığı (Kâr ve dağıtılmamış kâr hesaplaması)
- 14 Tanıtım maliyetleri üzerine hasılatın fazlalığı
- 15 Ortalama hadlere göre kârın bulunması
- 16 Araştırma metotlarının bağlılığı içinde vergileme esaslarının takdiri
- 2 Gelir Vergisi Yasası 5. maddesine göre vergi bilançosu
- 21 Bilanço düzenleme yükümlülüğü ve belirleyicilik
- 211 Bilanço düzenleme zorunluluğu
- 212 Usulüne uygun ticari bilançodan vergi bilançosunun türetilmesi (İlgililik prensibi)
- 22 Bilanço içeriğinin belirlenmesi (bilanço düzenleme)
- 221 Bilanço konularının kişisel hesaba katımı
- 222 Bilanço konularının aynı hesaba katımı: İşletme ve özel varlıklarda sınırlama
- 223 Bilanço konularında sınırlama
- 2231 Varlık kavramı
- 2232 Maddi olmayan duran varlıkları paralı elde etme
- 2233 Karşılıklarda sınırlama
- 2234 Özel bilanço konularında sınırlama
- 2235 Kalan büyüklük olarak öz sermaye

- 224 Bilanço içeriğinin belirlenmesinde seçim hakkı
- 225 Özet genel bakış
- 23 Bilanço içeriğini değiştirme için sebepler
- 231 Bilanço içeriğini değiştirme için çıkış noktası olarak önceki yıl bilançosu
- 232 Alım/Üretim
- 233 Satışlardan girişler
- 234 Yatırımlar
- 235 Çıkış ve fesih
- 236 Alma
- 24 Bilanço içeriğinin ve gelirlerin bulunması için gerekli akış büyüklüğünün değerlendirilmesi
- 241 Değer bulma metotları
- 242 Değer kriterleri ve uygulaması
- 243 Çıkış değerinden indirim ve amortismanlar (değerleme serbestliği olmaksızın)
- 244 Vergisel değerlendirme serbestliği
- 2441 Olağan dışı amortismanlar
- 2442 Vergi dışı yedekler
- 245 Karşılıklar
- 246 Önceki yıl bilançosunu değerlemede bağımlılık
- 247 Bilanço içeriğinin değerlendirilmesinde özet genel bakış
- 248 Gereksinilen akış büyüklüğünün değerlendirilmesi
- 3 İşletme giderleri üzerindeki işletme hasılatı fazlalığı
- 31 Yükümlülüğün sınırları
- 32 Girdi prensibi
- 33 Girdi prensibinde ayrıcalıklar
- 4 Kârı saptama türü değiştirme
- 41 Kâr ve fazlalık hesaplamasından varlık karşılaştırmasına

- 42 Varlık karşılaştırmasından kâr ve fazlalık hesaplamasına
- 5 Emlak vergisi, emlak alım vergisi, veraset ve intikal vergisi için gereksinme değeri
- 51 Değerleme yasası
- 52 Sanayi işletmesinin birim değeri
- 6 Vergi bilançosu politikası
- 61 Karar teorisi temel öğeleri
- 62 Hedefler ve olası çatışma alanları, özellikle ticari bilanço ile ilişki içinde.
- 63 İzole vergi bilançosu politikasının işlem olanakları
- 64 Optimasyon yöntemleri
- 641 Tablo yöntemleri
- 642 Grafikselle çözüm yöntemleri
- 643 Optimumluğun analitik belirlenmesi
- 65 Sermaye şirketlerinde özellikler
- 651 Firma ile ilgili düşünüş biçimi
- 652 Ortaklar ile ilgili düşünüş tarzı

98205 Kontrolün Yönetim Fonksiyonu Dersi Ders Konuları(165)

- 1 Kontrolün yönetim fonksiyonunun temelini oluşturan özelliğini belirtme
- 11 Ekonomi pratiğinde kontrolün gelişimi
- 111 Amerika'da kontrol pratiği
- 112 Almanya'da kontrol pratiği
- 12 Kontrolün kavramsal esasları
- 121 Kontrolün tanımlaması yaklaşımları
- 1211 Çeşitli kontrol kavramlarına genel bakış

- 1212 Yönetim fonksiyonu olarak kontrolü sınırlama olanakları
 - 122 Kontrol kavramları kapsamı
 - 1221 Rapor yönelimli kontrolün yapısı
 - 1222 Yönetim hedefine yönelik kontrolün yapısı
 - 1223 Koordinasyon yönlü kontrolün yapısı
- 13 İşletme yönetim sisteminin kısmı olarak kontrol
 - 131 İşletme yönetim sisteminin özelliğini belirtme
 - 132 Yönetim sistemi içinde kontrolün yeri
- 2 Kontrol organizasyonu olanakları
 - 21 İşletme organizasyonu içinde kontrol yerinin düzenlenmesi
 - 211 Kontrol görevlerinin amaca uygun sınıflandırılması için çizgi, kadro ya da matrix yerleri
 - 212 Çeşitli organizasyon formları içinde kadroların türleri
 - 213 Kontrolün organizasyonel düzenlenmesinin genişletilmiş tipleri
 - 22 Kontrol alanı içinde organizasyon
 - 221 İç kontrol organizasyonu ilkeleri
 - 2211 Görev kompleksliğine göre bölümlendirme
 - 2212 Uygulama alanına göre bölümlendirme
 - 222 Kontrol problemleri
- 23 Endüstri işletmelerinde kontrol örneği
- 3 Kontrolün seçilmiş yönetim fonksiyonlarının analizi
 - 31 Koordinasyon görevlerine genel bakış
 - 311 Koordinasyon görevleri türleri
 - 312 Koordinasyon görevlerinin ilkesel çözüm olanakları
 - 32 İşletme bilgi sisteminin düzenlenmesinde kontrol görevleri
 - 321 Merkezi işletme bilgi aracı olarak muhasebe
 - 3211 İşletme muhasebesinin kısımları
 - 3212 Temel hesaplama ve özel hesaplamaların hesap kolları

- 3213 Muhasebe ve kontrol ilişkisi
- 322 Bilgisayar destekli bilgi sisteminin şekillendirme problemleri
- 3221 Bilgisayar destekli bilgi sistemi bileşenleri
- 3222 Bilgi bankasının şekillendirilmesinde özel kontrol görevleri
- 3223 Model ve metot bankasının kuruluşunda özel kontrol görevleri
- 3224 Kontrol kolları için karar-destekleme sisteminin anlamı
- 33 İşletme sürecinin planlamasında kontrol görevleri
- 331 İşletme planının özelliğini belirtme
- 332 Kontrol görevinin konuları olarak planlama evreleri
- 3321 İşletme yönetim sürecinde planlama evreleri ve planlamanın yeri
- 3322 Planın kısmi sürecinde koordinasyon görevleri
- 333 Kontrol görevinin konuları olarak planlama sistemi
- 3331 Planlama sisteminin elementleri ve özellikleri
- 3332 Konusal ve zamansal bölümlendirilen planlama sistemi koordinasyonu
- 3333 Planlama hiyerarşili bölümlendirilmiş planlama sisteminin koordinasyonu
- 3334 İşletme hiyerarşili bölümlendirilmiş planlama sisteminin koordinasyonu
- 3335 Esnek planlamada koordinasyon
- 34 İşletme sürecinin kontrolünde kontrol görevleri
- 341 Yönetim sürecinin evresi olarak kontrolün niteliği
- 342 Kontrolün kısmi sürecinde koordinasyon görevleri
- 343 Kontrol sisteminin araçları ve özellikleri
- 344 Kontrol sisteminde koordinasyon görevleri
- 35 İç revizyon ile kontrol arasındaki ilişki
- 351 İç revizyonun niteliği
- 352 İç revizyon ile kontrol arasında görev karşılaştırması
- 4 Ekonomi ve pratik içinde kontrol ağırlık noktaları gelişme eğilimi

98206 İşletme Hesapları Semineri Dersi Konuları(166)

Seminer konuları her yıl için ayrı olarak belirlendiği için burada 1997 yılı yaz dönemindeki seminer programı verilecektir. Bu dönemde konsernde hesap verme seminer programı olarak ele alınmıştır. Buna göre;

- 1 Konsern durumu, hukuksal temel öğeler, konsern bilanço teorisi
- 11 Menkul kıymetler yasası ve ticaret yasasına göre bağlı işletmelerin sistematığı
- 12 Konsern mali tablolarını düzenleme yükümlülüğü ve konsolidasyon alanının sınırları
- 13 İlgililer teorisi bakımından birlik teorisi
- 14 Değerlemenin birliği ilkesi
- 2 Konsern bilançosunda sermaye konsolidasyonu
- 21 Ticaret yasasına göre sermaye konsolidasyonu
- 22 Çıkarların birleştirilmesinde sermaye konsolidasyonu
- 23 Ortaklık işletmelerinin sermaye konsolidasyonu
- 24 Ortak girişimlerde pay konsolidasyonu
- 25 Çok basamaklı konsern yapısında sermaye konsolidasyonu
- 26 Konsern grubundan ayrılmada konsolidasyon
- 3 Konsolide finansal tablo ve kâr konsolidasyonu
- 31 Konsern bilançosunda geçici kârın elimine edilmesi
- 32 Gelir ve gider konsolidasyonu
- 33 Konsernlerde sonucun gösterilmesi
- 34 Konsernlerde ertelenmiş vergiler
- 4 Uluslararası konsern finansal tabloları
- 41 Kapital konsolidasyonu örneğinde uluslararası karşılaştırma-gösterme içinde konsern hesap vermesi

- 42 Konzern içi transfer fiyatı
- 43 Döviz dönüştürme metotları ve önemi
- 44 Karşılaştırma içinde fonksiyonel yabancı para taslağı, zamanla ilgili metot ve bilanço günü kur metodu
- 5 Konzern bilanço politikası ve konsern bilanço analizi
- 51 Konzern bilanço politikasının sınırları ve hareket alanı
- 52 Konsernde finansman hesabı
- 6 Konsernde finansman etkisi
- 61 Konzern ana şirketinin borçları ve öz sermayesi için çok basamaklı konsern yapısının önemi
- 611 Temel öğeler
- 612 Öz sermaye kârlılığını etkileyen faktörlerin analizi

98207 Bilançolar, Özellikle Özel Bilançolar Dersi Konuları(167)

- 1 Bilanço teorisi (Bilanço görüşü)
 - 1.1 Bilanço türleri
 - 1.2 Görevler ve konular
 - 1.3 Problemler
 - 1.4 Gelişme basamakları
 - 1.5 Seçilen bireysel olaylar
- 2 Bilanço tipleri
 - 2.1 Formal ve materyal bilanço kavramı
 - 2.2 Özel bilançoların konumu
 - 2.3 Özel bilançoların sistematigi
- 3 İşletme sürekliliğinde özel bilançolar
 - 3.1 Kuruluş bilançosu

- 3.1.1 Kuruluş türleri
- 3.1.2 Şirketler hukukuna göre kuruluş gerekleri ve hukuksal yapı özgünlüğü
- 3.1.3 Kuruluşun vergisel işlenmesi
- 3.1.4 Sermaye arttırımı problemleri
- 3.1.5 Olay inceleme
- 3.2 Dönüşüm bilançoları
 - 3.2.1 Dönüşüm formları
 - 3.2.2 Şirketler yasasına göre dönüşümün yapılması
 - 3.2.3 Dönüşümün vergisel yapılması
 - 3.2.4 Olay inceleme
- 3.3 Yenileme bilançoları
 - 3.3.1 Yenileme kavramı ve nedenleri
 - 3.3.2 Finansal yenileme olanakları
 - 3.3.3 Hukuki karşılaştırmalı bilanço
 - 3.3.4 Olay inceleme
- 4 İşletme iflasında özel bilançolar
 - 4.1 Likidite bilançoları
 - 4.1.1 Likidite türleri
 - 4.1.2 Şirketler yasasına göre likiditenin yapılması
 - 4.1.3 Likiditenin vergisel yapılması
 - 4.1.4 Olay inceleme
 - 4.2 İflas bilançoları
 - 4.2.1 İflasın yürütülmesi
 - 4.2.2 İflasın vergisel yapılması
 - 4.2.3 Olay inceleme

98300. Ders Planı (168)

Dönem	Dersler	İşleniş	HDS	Y
5/7	Kontrolün yönetim fonksiyonu	Ders	2	Z
6	Yönetim muhasebesi	Ders	2	Z
6	Yönetim muhasebesi alıştırmaları	Alıştırma	2	Z
6	Başarı planlaması ve kontrolü sistemi	Ders/Seminer	2	S
6	Yatırım ve finans planlaması	Ders	2	S
6	Ticaret yasasına göre hesap verme	Ders/Alıştırma	2	S
6	Kontrol-Seminer	Seminer	2	*
7	İşletme bilgi sistemi	Ders	2	S
7	Kontrol-Seminer	Seminer	2	*
7	Bilgisayarda problemlerle ilgili bilgisayar taslağını tasarlama	Alıştırma	2	S
7	Kontrol çalışma grubu	Çal.grubu	2	Z
8	Kontrolün özel koordinasyon araçları	Ders	2	Z
8	Bilgi yönetimi	Ders	2	S
8	Kontrol-Seminer	Seminer	2	*
8	Kontrol çalışma grubu	Çalış. grubu	2	S

*Kontrol ders içeriği değişen ağırlık noktaları ile.

Kontrol seminerlerine katılım bütün öğrenciler için zorunludur(kontrolü seçen öğrenciler için). Seminer zorunlu inceleme gezisi ile yapılır.

98301.Yönetim Muhasebesi Dersi Konuları (169)

- 1 Yönetim muhasebesi ilkeleri ve problemleri
- 11 Yönetim muhasebesinde önemlilik ilkesi
- 12 Yönetim muhasebesinin teorik nedeni

(168) Universität Hohenheim, **Studienplan...**age, s.27

(169) Troßmann, Ernst, **Entscheidungsorientiertes Rechnungswesen**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter, SS1994, s.3-4

- 13 Yönetim muhasebesi değerlendirme problemi: Revizyon hipotezi ya da fırsat maliyetleri yaklaşımı
- 14 Transfer fiyatı kavramı
- 2 Karar analizleri için temeller olarak üretim ve maliyet teorisi
- 21 Basitleştirilmiş teorik temeller problemlerine örnekler
- 22 Maliyet teorisi ifadelerin koşulu olarak üretim fonksiyonları
- 23 Yeni maliyet teorisinin yapısı
- 3 Değişken maliyet ile bilgi sistemi
- 31 Kilger'e göre marjinal maliyet muhasebesinin temelleri
- 32 Marjinal maliyet muhasebesinde maliyet yerleri planlaması ve standart maliyet hesaplaması
- 33 Farklı inceleme devrelerinde marjinal maliyet muhasebesi
- 34 Laßmann'a göre maliyet faktörleri ilkeleri
- 4 Göreceli direkt maliyet ile bilgi sistemi
- 41 Riebel'e göre direkt maliyet muhasebesi sisteminin temelleri
- 42 Karar durumlarının hesaplama türlerine bağlılık
- 43 Temel muhasebenin kuruluşunda yapısal sorular
- 5 Süreç maliyetleri muhasebesi
- 51 Süreç maliyetleri muhasebesinin hareket noktası
- 52 Süreç maliyet muhasebesinin tipik uygulamaları
- 53 Süreç maliyet muhasebesinin maliyet teorisi temelleri ve karar ilişkisi
- 6 Geleneklerden farklı görüş olarak hesaplama taslağı
- 61 Hedef maliyetleme
- 62 Yaşam devresi hesaplaması
- 63 Benchmarking
- 7 Yatırım analizleri uygulamaları
- 71 Yatırım ve maliyet analizleri bağıntısı

- 72 Yatırım muhasebesi temel modelleri
- 73 Seçilmiş dinamik karar analizleri
- 74 Küpper'e göre maliyet analizlerine yatırım teorisi yaklaşımı
- 8 Karar analizlerinin geliştirilmesi problemleri

98302. Kontrol-Seminer Konuları(170)

Kâr amaçlı olmayan işletmelerde kontrol

- 1 Kâr amaçlı olmayan işletmelerin işletmesel nitelikleri
- 2 Belediye hizmet işletmelerinde fiyat oluşumu
- 3 Sosyal konut yapımında işletmesel esaslara dayanan fon tahsis raşyoları
- 4 Kamusal şehiriçi yolcu taşımacılığında maliyetleme problemleri
- 5 Katolik ve evangelişe kiliselerinin finansal yapıları
- 6 Yasal hastalık sigortalarında doktor hizmetlerini faturalama sistemi
- 7 Yasal hastalık sigortalarında prim oranları üzerine sağlık yapısı yasaının etkileri
- 8 Bir yüksek okul maliyet muhasebesinin problemleri ve hareket noktası
- 9 Kuruluş birleşiminden sonra güney-batı radyolarının işletmesel analizi
- 10 Kâr amacı gütmeyen kuruluş olarak Almanya posta işletmeleri AŞ.
- 11 Kamu tiyatrolarında kontrol problemleri
- 12 Kalkınma yardımı organizasyonu için pazarlama-kontrol

98303. Çalışma Grubu Çalışma Konuları

Öğrencilerin gruplar halinde hazırladıkları konular her yıl ilgili öğretim üyesi tarafından güncel duruma uygun olarak yeniden belirlenmektedir. Dönem başında hangi öğrencilerin hangi konuları işleyecekleri ilan edilir. Buna göre

1997 kış dönemi için belirlenen çalışma konuları şunlardır(171);

- 1 Örnek bir konuyu örnek bölümlendirme geliştirmesi ile giriş programı
- 2 Kontrol araçları olarak raşyolar
- 3 Bilgi gereksinimi analizini talep ve realize etme olanakları
- 4 Güdümlü fiyatlar ile koordinasyon problemi
- 5 Revizyon hipotezi ile yönetim değerlemesi
- 6 Proje karşılaştırması için başabaş hesaplamasının yeterliliği
- 7 Genel imalat maliyeti alanı için maliyet bütçelemesi
- 8 Kısmi maliyet muhasebesi olarak süreç maliyet muhasebesi
- 9 Hedef maliyetlemede hedef maliyetin belirlenmesi problemi
- 10 Yaşam devresi hesaplaması taslağında maliyet tahmini
- 11 Çok periyotlu kararlar için seçilmiş yatırım analizi yöntemlerinin değerlemesi
- 12 1997 yılı kontrol sınavlarından olay inceleme
- 13 Uygulama sınavı
- 14 Seçilmiş özel kontrol soruları

98304. Kontrolün Özel Koordinasyon Araçları Dersi Konuları

- 1 Kontrolün önemli koordinasyon araçlarına genel bakış
- 2 İşletme bilgi ekonomisinin şekillendirilmesinde kontrol araçları
- 21 İşletme bilgi sisteminin kuruluşu için koşul olarak bilgi gereksinim analizi
- 211 Bilgi gereksinim analizi problemleri
- 212 Bilgi gereksinim analizinin veri yönetimi metotları
- 213 Bilgi gereksinim analizinin kullanıcı yönlü metotları

(171) Troßmann, Ernst, **Arbeitskreis zum Controlling**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, WS 1997

(172)....., **Spezielle Koordinationsinstrumente des Controlling**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter SS 1996, s.1-2

- 214 Bilgi gereksinim analizinin görev mantık- yönlü metotları
- 3 Raporların düzenlenmesi
- 31 Rapor sistemi türleri
- 32 Özel rapor sistemi olarak bilgi sistemi uygulaması
- 33 Rapor sisteminin düzenlenmesinde talepler
- 34 Rapor düzenleme problemleri
- 4 Özel planlama evreleri araçları
- 41 Problemin belirlenmesi araçları
- 42 Alternatif arama araçları
- 43 Tahmin araçları
- 431 Tahminin teorik temelleri
- 432 Tipik tahmin tekniklerinin hareket noktası
- 44 Alternatifleri değerlendirme araçları
- 45 Kapsamlı planlama araçlarının entegratif karakterinin örneği olarak finans ağı
- 5 Kontrol aracı olarak raşyolar sistemi
- 51 Raşyolar ve raşyolar sistemi kavramı ve türleri
- 52 Raşyoların fonksiyonları
- 53 Tanınmış raşyolar sistemi örnekleri
- 531 DuPont raşyo sistemi
- 532 ZVEI raşyo sistemi
- 533 RL raşyo sistemi
- 54 Kontrol amaçları için raşyoların yeterliliği
- 6 Kontrol aracı olarak bütçeleme
- 61 Bütçeleme türleri ve kavramı
- 62 Bütçelemenin fonksiyonları
- 63 Bütçeleme yöntemlerinin sistematığı
- 64 Seçilmiş bütçeleme teknikleri

- 641 Genel imalat maliyeti-değer analizi
642 Genel imalat maliyetleri alanında genel program bütçelemesi
643 Sıfır tabanlı bütçeleme
65 Kontrol amaçları için bütçelemenin yeterliliği
7 Kontrol aracı olarak güdümlü fiyatlar
71 Güdümlü fiyatlar kavramı ve türleri
72 Güdümlü fiyatların belirlenmesi yöntemleri
73 Güdümlü fiyatları hesaplama örnekleri
74 Kontrol amaçları için güdümlü fiyatların yeterliliği
8 Kontrol alanındaki standart- software üzerine genel bakış

9840. Uzmanlık Bilim Dalı İşletmesel Vergi ve Denetim

98400. Ders Planı (173)

Dönem	Dersler	İşleniş	HDS	Y
5	İşletme vergileme I	Ders/Alıştırma	2	Z
5	Vergi hukuku I	Ders	2	S
5	Şirketler hukuku	Ders	2	S
6	Ticaret yasasına göre hesap verme	Seminer	2	Z
6	İşletme vergileme II	Ders/Alıştırma	2	Z
6	Vergi hukuku II	Ders	2	S
6	İşletme denetimi I	Ders/Alıştırma	2	S
6	PC'de vergilendirme simülasyonu	Seminer	2	S
7	Vergi bilançoları	Ders/Alıştırma	2	Z
7	Vergi planlaması I: Kararlar üzerine vergilerin etkileri	Seminer	2	Z
7	İşletme denetimi II	Ders/Alıştırma	2	S

8	Vergi planlaması II:Vergi yükü planlaması	Ders/Alıştırma	2	Z
8	İşletme vergileme semineri	Seminer	2	S

98401. İşletme Denetimi I Dersi Konuları (174)

- I Genel kısım
- 1 İşletme denetiminin esasları
Tanımlar, sınırlamalar, sonuçlar
- 2 İşletme denetiminin tarihçesi
- 3 Denetim türleri
Çeşitli ayırma kriterleri
- 4 Denetim organları (Kamu-özel)
- 5 Denetim Planlaması
Görev planlaması- Çalışma planlaması
- 6 Denetim metotları
- 7 Denetim işlemleri
- 8 Denetim ekonomisi
- 9 Denetim psikolojisi
- 10 Rapor düzenleme ve belgeler
- 11 Hesaplaşma
- II Özel Kısım
- 1 Sermaye şirketlerinde yıllık finansal tabloların denetimi
Defter tutma
Bilanço
Kâr-zarar tablosu
Ekler
Durum raporu

- Rapor düzenleme
- 2 Sektörel finansal tablolar denetimi
Bankalar, sigortalar, kooperatifler
 - 3 Özel denetimler
Portföy denetimi, aracı ve inşaat kurumları denetimi
 - 4 Ekonomi denetçilerinin mesleki durumu
98402. İşletme Denetimi II Dersi Konuları(175)
- 1 Kalite kontrol
 - 2 Yolsuzluk denetimi
 - 3 Konsern denetimi
 - 4 Rapor düzenleme
 - 5 Bilirkişilik faaliyeti

II. BİR MODEL ÖNERİSİ

Günümüzde sürekli ve hızla değişen ekonomi, kapsamlı mesleki bilgi ile beraber genel eğitim almış, ufku geniş, yeni değişimlere çabuk ayak uydurabilen, sağlam bir kişiliğe sahip genç insanlara gereksinim duymaktadır. Bu gereksinimi karşılayabilmek için mesleki eğitim ile beraber genel bir eğitim de veren bir eğitim sistemi oluşturulması gerekmektedir. Zaten günümüzdeki bilgi yoğunluğu içinde genel eğitim anlamında genç insanların bu bilgilerin tümünü elde etmeleri de pek mümkün gibi gözükmemektedir. Kapsamlı bir mesleki eğitim ile beraber verilecek genel eğitimin hedeflere daha uygun düşebileceği söylenebilir. Bu bağlamda muhasebe eğitimine bir kalite getireceği düşüncesiyle bir eğitim modeli önerilmiştir. Modelin amacı;

-Öğrencilere temel eğitimleri sırasında asgari düzeyde bir ekonomi bilgisi kazandırma.

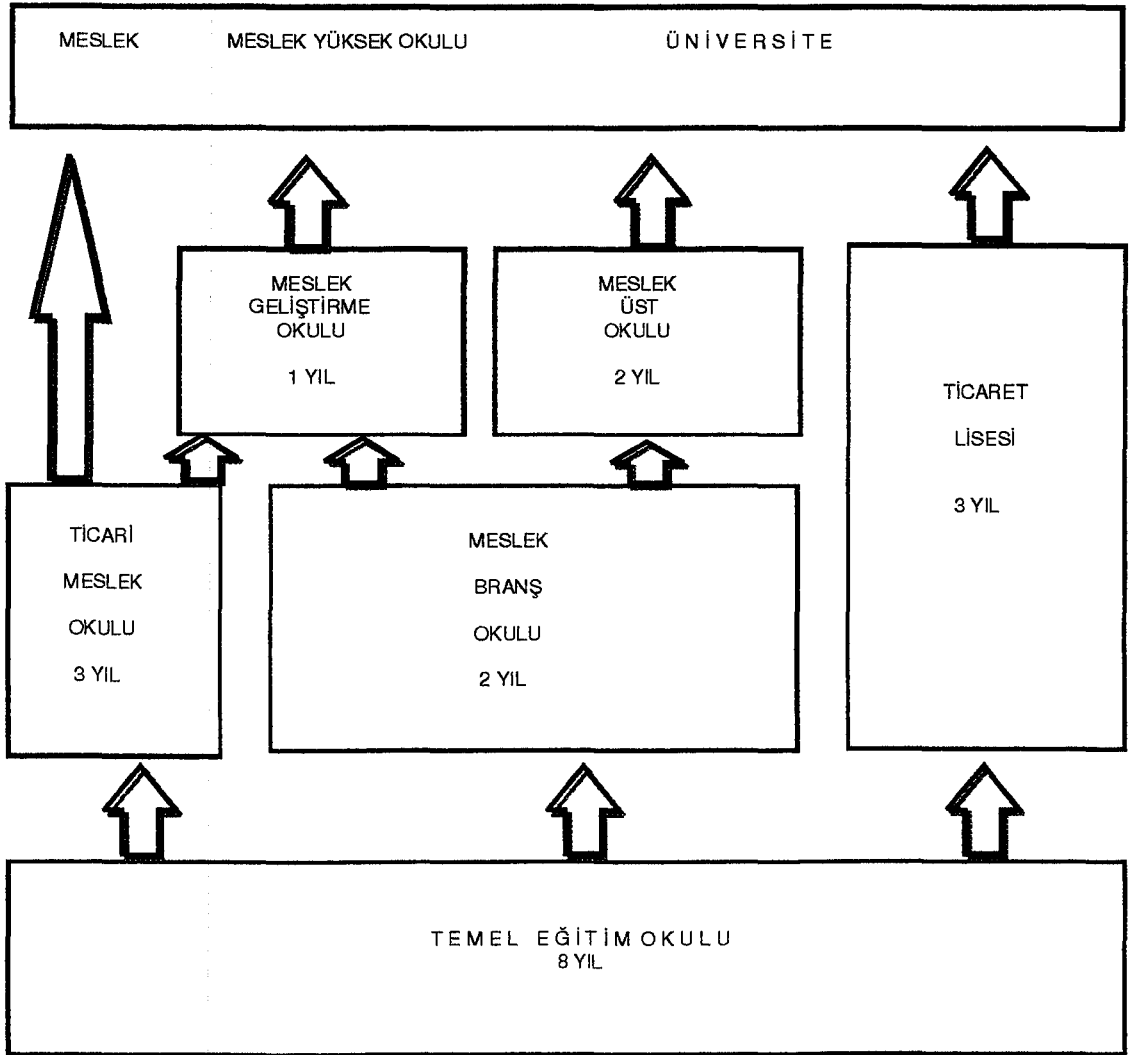
-Temel eğitimden sonra öğrencileri ilgi alanlarına göre yönlendirme.

-Ekonominin gereksinim duyduğu nitelikli muhasebe elemanlarını yetiştirme
-Üniversiteye devam edecek genç insanlarda sağlam bir mesleki bilgi alt yapısını oluşturma

-Eğitimin birbirinin tekrarı yerine birbirinin devamı olacak şekilde şekillendirilmesi

-Sistemin gerektirdiği sınav sistemi gereği olarak öğrencileri üniversite aşamasında değilde eğitim sürecinin çeşitli basamaklarında ve okul yıllarındaki başarılarını da dikkate alarak değerlendirme ve elde edilen sonuca göre bir karar verme.

Sistemi şemasal olarak şöyle gösterebiliriz;



MODEL EĞİTİM SİSTEMİ

Bu sisteme göre öğrenciler 8 yıllık temel eğitimden sonra okul bitirme sınavına girerler. Bu sınavdan alacakları notlar ile 7. ve 8. öğretim yıllarında ki başarılarının aritmetik ortalaması alınarak öğrencinin gidebileceği okul türü saptanabilir. Ticari alanda öğrencilerin gidebilecekleri 3 okul türü belirlenebilir. Bunlar;

8 yıllık temel eğitimden sonra doğrudan gidilebilecek okullar;

-Ticaret liseleri (3 yıl)

-Meslek branş okulu (2 yıl)

-Ticari meslek okulu (3 yıl)

Aşamalı olarak devam edilebilecek okullar ise,

-Meslek üst okulu (2 yıl)

-Meslek geliştirme okulu (1 yıl)

Bu okullara gidebilme hakkı ise şöyle elde edilebilir;

Oluşturulacak bir sınav blokundan öğrencilerin okul bitirme sınavına girmeleri öngörülebilir. Sınav bloku ise şöyle oluşturulabilir;

-Türkçe (zorunlu)

-Matematik (zorunlu)

-Seçimlik ders (fen bilgileri, ekonomi, teknik)

Ticari alanda eğitime devam etmek isteyen öğrenciler 2 zorunlu sınav dersine seçimlik ekonomi dersinde ekleyerek kendi sınav bloklarını oluşturabilirler.

Ticaret lisesine devam edebilmek için okul yıllarındaki notları ile okul bitirme sınavında aldığı notların aritmetik ortalamasının 5 üzerinden en az 3.5 olması koşulu aranabilir.

Notları 3 ile 3,5 arası olan öğrenciler ekonomi dersinden bitirme sınavına girmiş olmak koşulu ile ticari meslek branş okuluna gitme hakkı elde edebilir.

Notları daha az olan öğrenciler ise meslek okuluna gönderilerek meslek öğrenmeleri sağlanabilir. Ancak meslek okulunda başarılı olan öğrenciler , yani meslek okulunu bitirme not ortalaması 4 ve daha yukarı olan öğrencilere mes-

lek geliştirme okuluna gitme hakkı tanınması uygun olur.

1. Meslek Branş Okulu

Tam gün okulu olarak teorik bir mesleki eğitim ile genel eğitimde verecek olan bu okul türü ile başarısına göre öğrenciye yüksek öğrenime devam etme olanağı yolu açık tutulabilir. Aynı zamanda mesleki bir temel eğitimde verildiği için meslek okulunda bir meslek eğitimi öğrenmesi sözkonusu olduğunda mesleki eğitimin paratik yönünü oluşturan işletmeler tarafından tercih edilir bir durumda olabilecektir. Bu avantaj yanında öğrencilerin bu okuldaki 2 yıllık eğitimi, meslek okulunun bir yılına denk sayılarak, meslek okuluna 3 yıl yerine 2 yıl devam ederek, 2 yıl içinde bir meslek sahibi olmaları sağlanabilir.

2 yıllık eğitim ve öğretim süresi içinde finansal muhasebe konularının işlenmesi düşünülen bu okul türünde muhasebe dersi haftalık 2 ders saati olarak ders planlarında yer alabilir.

10. Ders Konuları ve Ders Saatleri

Sınıf	Ders Birimleri	Ders Saati	Top.Ders. S.
1	1 Muhasebenin tanımı ve amaçları	6	
	2 Bilanço ve gelir tablosu	8	
	3 Mali nitelikli işlemler ve bilanço eşitliği	8	
	4 Gelir tablosu	8	
	5 Bilanço ve sonuç hesapları	12	
	6 Muhasebe organizasyonu	4	
	7 Amortismanlar	2	
	8 Mal işlemleri kayıtları	10	
	9 Katma değer vergisi	2	60
	Sınıf çalışması		20
2	10 Hazır değerler	4	

11 Alacaklar	6	
12 Duran varlıklar	8	
13 Borçlar	6	
14 Personel giderleri	4	
15 Gelirler ve giderler	8	
16 Envanter işlemleri	10	
17 Mizan	4	
18 Bilanço ve gelir tablosu	10	60
Sınıf çalışması		20
		160

2. Ticaret Lisesi

Ticaret lisesi tam gün okulu olarak mesleki bir eğitimin yanında genel eğitim de vererek öğrencileri yüksek öğrenime hazırlayacak şekilde düzenlenebilir. Başarıyla verilen bir bitirme sınavından sonra öğrencilerin aldıkları bitirme notları ortalamasına göre üniversitelere kabulü öngörülebilir. İşletme dersi içinde verilmesi düşünülen muhasebe dersi ile birlikte iktisat dersi bu okul türünün mesleki alandaki eğitim ve öğretiminin ağırlık noktasını oluşturabilir. Haftada 2 ders saati olmak üzere 3 yıllık öğretim döneminde toplam 240 ders saati muhasebe dersi verilebilir. Muhasebe dersinde finansal muhasebe, maliyet muhasebesi ve değerlendirme konuları öğrenim süresi içinde işlenmesi gereken konuları oluşturabilir.

20. Ders Konuları ve Ders Saatleri

Sınıf	Ders Konuları	Ders Saati	Top.Ders S.
9	Muhasebenin tanımı ve amaçları	4	
	Bilanço ve gelir tablosu	8	
	Mali nitelikli işlemler ve bilanço eşitliği	8	
	Gelir tablosu	8	

	Bilanço ve sonuç hesapları	8	
	Muhasebe organizasyonu	4	
	Mal işlemleri kayıtları	20	60
	Sınıf çalışması		20
10	Katma değer vergisi	2	
	Hazır değerler	8	
	Alacaklar	6	
	Duran varlıklar	8	
	Borçlar	6	
	Amortismanlar	8	
	Personel giderleri	4	
	Envanter işlemleri	18	60
	Sınıf çalışması		20
11	Maliyet kavramı	4	
	Maliyet türleri	4	
	Maliyet sistemleri	2	
	Sipariş maliyeti sistemi	8	
	Safha maliyet sistemi	8	
	Standart maliyet sistemi	8	
	Değişken maliyet sistemi	8	
	Mali tabloların düzenlenmesi ve değerlemesi	18	60
	Sınıf çalışması		20
			240

3. Ticari Meslek Okulu

İkili sistemde eğitim ve öğrenim yapması öngörülen ticari meslek okulun-

da teorik bilgilerin yanında mesleki pratik uygulamalara da ağırlık verilebilir. Öğrenciler 3 gün mesleki uygulama yerinde pratik uygulama yaparken, 2 gün meslek okuluna devam ederek teorik bilgiler öğrenebilirler. Okul, bitirme sınavı ile sona erdirilebilir. Okuldan mezun olan öğrenciler mesleki alanda bir kalifikasyona sahip oldukları için iş bulmada meslek eğitimi yapmamış olanlara göre avantaja sahip olurlar. Ticari meslek okulunda muhasebe dersi, meslek okulu birinci sınıfında bütün öğrenciler için geçerli olabilecek temel bir muhasebe eğitiminden sonra ikinci sınıftan itibaren yapmak istedikleri mesleki alana yönelik ihtisas muhasebesi konuları olabilir. Örneğin, turizm ve otelcilik alanında çalışacak öğrenciler için ikinci sınıftan itibaren bu alana özgü muhasebe konuları verilmesi gerekebilir. Burada örnek olarak sadece imalat işletmelerinde çalışabilecek şekilde mesleki eğitim gören öğrencilere yönelik bir ders planı verilmeye çalışılacaktır.

30. Ders Konuları ve Ders Saatleri

Sınıf	Ders Konuları	Ders Saati	Top.Ders S.
1	İşletme ve muhasebe	4	
	Muhasebe kayıt belgeleri	4	
	Bilanço ve gelir tablosu	4	
	Hesaplar	6	
	Muhasebe süreci	6	
	Mali nitelikli işlemler ve bilanço eşitliği	4	
	Hazır değerler	6	
	Alacaklar	8	
	Mal işlemleri	18	60
	Sınıf çalışması		20
	2	Duran varlıklar	10

	Borçlar	8	
	Amortismanlar	10	
	Mizan	4	
	Envanter işlemleri	14	
	Bilanço ve gelir tablosu düzenleme	14	60
	Sınıf çalışması		20
3	Maliyet kavramı	5	
	Maliyet türleri	5	
	Maliyet sistemleri	2	
	Sipariş maliyeti sistemi	12	
	Safha maliyeti sistemi	12	
	Standart maliyet sistemi	12	
	Değişken maliyet sistemi	12	60
	Sınıf çalışması		20
			240

4. Meslek Üst Okulu

Tam gün okulu olarak eğitim ve öğretim yapacak olan meslek üst okuluna öğrenciler meslek branş okulundan gelmelidir. Meslek branş okulunun devamı niteliğinde olan bu okula devam edebilmek için öğrenci meslek branş okulunu 4 ile 5 arasında bir not ortalaması ile bitirmiş olmalıdır. Bu okul türü öğrencileri hem yüksek öğrenime hazırlamak hem de işletmelerde ki orta seviyedeki mesleki çalışma alanı için kalifiyeli eleman yetirtmeyi hedeflemelidir. Okul bu görevini öğrencilerine kapsamlı mesleki bilgi yanında genel eğitim vererek yerine getirmelidir. Bu okulu başarı ile bitiren öğrenciler yüksek öğrenime devam etme hakkı kazanabilirler. Bu okul türü ile temel eğitimde başarı gösteremeyerek liseye gidemeyen, ancak daha sonraki öğrenim yıllarında başarılı olan öğrencilere liseye göre bir yıl gecikmelide olsa yüksek öğrenim yolu

açık tutulması uygun olur. Bu okul, 2 yıllık öğrenim süresi içinde meslek branş okulunda öğrenilen finansal muhasebe bilgileri üzerine devam edecek bir öğrenim planı ile öğrencilerini meslek yaşamına ve üniversitelere hazırlanabilir.

40. Ders Konuları ve Ders Saatleri

Sınıf	Ders Konuları	Ders Saati	Top.Ders S.
1	Finansal muhasebe konularının tekrarı	16	
	Maliyet kavramı	4	
	Maliyetlerin sınıflandırılması	8	
	Maliyet sistemleri	4	
	Sipariş maliyeti sistemi	8	40
	Sınıf çalışması		20
	2	Safha maliyet sistemi	8
Standart maliyet sistemi		8	
Değişken maliyet sistemi		8	
Mali tabloların düzenlenmesi ve değerlemesi		16	40
Sınıf çalışması			20
			120

5. Meslek Geliştirme Okulu

1 yıllık tam gün okulu olarak eğitim ve öğretim yapması öngörülen meslek geliştirme okulu gerektiğinde çalışanlar için daha uzun süreli olarak da düzenlenebilir (hafta sonları ya da akşamları olmak üzere). Bu okulun öğrencilerini meslek öğrenimini başarı ile tamamlamış ve iyi bir bitirme notuna sahip (4 ve daha yukarı bir not) öğrenciler ile meslek branş okulunu 3 ile 4 arası bir not ile bitirmiş öğrenciler oluşturmalıdır. Bu okul türü ile meslek yüksek okuluna gide-

bilme kapısı açık tutulmalı, aynı zamanda mesleki bir kalite de sağlamalıdır.

50. Ders Konuları ve Ders Saatleri

Sınıf	Ders Konuları	Ders Saati	Top.Ders S.
1	Önceki bilgilerin tekrarı	10	
	Maliyet kavramı	2	
	Maliyet türleri	2	
	Sipariş maliyeti sistemi	6	
	Safha maliyeti sistemi	6	
	Standart maliyet sistemi	6	
	Değişken maliyet sistemi	6	
	Mali tabloları düzenleme	10	48
	Sınıf çalışması	12	12
			60

6. Sınavlar

Yıl içindeki yazılı ve sözlü sınavların dışında, her okul türü bir bitirme sınavı ile sona ermelidir. Bu sınavda alınacak not ile yıl içinde alınan notların aritmetik ortalaması, öğrencinin bitirme not ortalaması olarak diplomaya yazılabilir.

Sınavlarda uygulanması öngörülen not sistemi ise şöyle olabilir.

Örneğin 30 soruluk bir sınavda öğrencinin yaptığı soru sayısına göre şöyle bir değerlendirme yapılabilir;

<u>Doğru yanıt</u>	<u>Alınacak not</u>
30	5
28	4,75
26	4,5
24	4,25
22	4,0

20	3,75
18	3,5
16	3,25
14	3,0
12	2,75
10	2,5
8	2,25
6	2,0
4	1
2	1
0	1

S O N U Ç

Eğitim ve öğretim, özellikle ticari alandaki eğitim ve öğretim ile ekonominin gereksinim duyduğu elemanlar yetiştirilmek durumundadır. Yetiştirilen elemanlara sadece mesleki bilgiler ile değil aynı zamanda genel bir eğitiminde verilmesi gerekir. Aynı zamanda yetiştirilen genç nesillerin çağın gelişmelerine ayak uydurabilecek, ekonomik sorunları anlayabilecek, sorunlara çözüm üretebilecek ve bunları bağımsız olarak uygulayabilecek, grup çalışmalarının içinde yer alabilecek şekilde eğitilmesi gerekir.

Almanyada verilen ticari eğitim bir bütünsellik, aynı zamanda bütünselliğin içinde bireysellik(okul düzeyinde) göstermektedir. Bir zincirin halkaları gibi birbirini tamamlayan ve geliştiren bir yapıya sahip olup aynı zamanda başarıyı da her seviyede ödüllendirmektedir. İlk okuldan sonra liselere giderek yüksek öğrenim görebilme şansını kaybeden öğrenciler daha sonraki yıllarda başarılı oldukları takdirde yüksek öğrenim görme hakkını tekrar elde edebilirler.

Almanya'daki eyaletler içinde en güçlü meslek eğitimi verdiğini söyleyebileceğimiz Baden-Württemberg Eyaleti'nde 40'ın üzerinde ticari meslek meslek okullarında öğretilmektedir. İkili sistem içinde yapılan bu eğitim ve öğretim ile nitelikli elemanlar yetiştirilmektedir. İşletmeler ile ortaklaşa yürütülen bu eğitim ve öğretim çalışmasında işletmeler pratik eğitim ve öğretimin pratik kısmını, okullar teorik yönünü üstlenmiş bulunmaktadır. Bu okullarda verilen muhasebe dersi meslek alanına göre 16 ile 320 ders saati (3 yıl içinde) değiş-

bilmektedir. Örneğin endüstri taciri mesleğinde toplam olarak 3 yıl içinde 320 ders saati muhasebe dersi verilirken dış ticaret ve toptancı taciri mesleğinde 280, drogist mesleğinde 240, vergi ve ekonomi danışmanlığı yardımcılığı mesleğinde 240, kitapçı mesleğinde 200, kütüphane yardımcısı mesleğinde 16 ders saati muhasebe verilmektedir.

Diğer tam gün ticari okullarda muhasebe dersi birbirinin tekrarı değil, birbirinin devamı olacak şekilde düzenlenmiştir.

Orta seviyede yönetici olarak çalışabilecek nitelikli elemanların yetiştirilmesine yönelik olarak düzenlenmiş okullarda muhasebe dersi özel bir öneme sahiptir. Yani merkezi derslerden bir tanesidir.

Ticaret liselerinde verilen muhasebe dersi bu okul türünün profil derslerinden olup, öğrenci bu okulda elde ettiği bilgiler ile, eğer yüksek öğrenimini ekonomi alanında yapacak ise, bir avantaja sahip olmaktadır. Bu avantaj fakülte öğrenimi sırasında almak zorunda olduğu muhasebe derslerini kısa süre içinde vererek diğer dersler için bir zaman fazlalığı sağlamaktadır.

Normal koşullarda temel eğitimi bitiren öğrencilerin ticari bir meslek yapma hakları teorik olarak bulunmasına rağmen bunun pratikte pek anlamı yoktur. Uygulama işletmeleri ticari bir meslek öğretimi için temel eğitimi bitirmiş öğrencileri pek tercih etmemektedirler. Bu yüzden ticari bir meslek yapma yeri bulabilmek için öğrenciler ticari mesleki okullara devam ederek kendilerine bir avantaj yaratmaya çalışmaktadırlar.

Yüksek öğrenim ise (Ekonomi ve Sosyal Bilimler Fakültesi) 4 dönemlik temel öğrenimden sonra yapılacak ön-diploma (ön lisans) sınavı başarı ile verildikten sonra öğrenime devam edilecek şekilde düzenlenmiştir. Ön diploma sınavını veremeyen öğrenciler öğrenimlerine devam edemezler. Ön diploma sınavına girebilmek için muhasebe dersleri I ve II'den yapılacak sınavlardan başarılı olunmuş olması gerekmektedir. Fakültede muhasebe dersi finans ile birlikte 5. dönemden itibaren seçimlik uzmanlık bilim dalı olarak sunulmuştur.

Serbest meslek (serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali

müşavir) erbabı olarak çalışabilmek için verilmesi gereken sınavlarda başarılı olabilmek için daha önce iyi bir eğitim alınmış olması gerekmektedir. Örneğin serbest muhasebeci mali müşavir olarak çalışmayı düşünen bir üniversite öğrencisi fakülte öğrenimi sırasında seçimlik uzmanlık bilim dallarından finans-muhasebe ile vergi ve denetim bilim dallarını seçerek gerekli alt yapının oluşmasını sağlamaktadır. İyi bir vergi ve muhasebe bilgisi olmayanların bu sınavları başarması pek olası görülmemektedir. Bu sınavlara yönelik olarak meslek odaları kurslar düzenleyerek sınav adaylarını sınavlara hazırlamaktadır. Bu sınavları başarı ile verenler ise kariyer ve ekonomik olarak iyi bir duruma geldiklerinden, zor bir sınavın sonunda elde edilen meslek ünvanının değerinde çok iyi bilmektedirler.

Son olarak ekonominin gereksinim duyduğu nitelikli elemanları yetiştirebilmek ve muhasebe eğitimine belli bir kalite getirebileceği düşüncesi ile bir model önerilmiştir. Modelde 8 yıllık temel eğitimden sonra ticari alanda üniversite öncesi düzeyde yapılması gereken eğitim dikkate alınmıştır. Modele göre temel eğitimden sonra öğrenciler temel eğitimi bitirme not ortalamalarına göre gidebilecekleri okullar belirlenmektedir. Bu ayırım vasıtasıyla hem üniversitelere nitelikli öğrencilerin gelmesi sağlanacak hem de gerksinim duyulan ara gücü elemanlar yetiştirilebilecektir. Aynı zamanda liselerin öğrenci yükü hafifletilmekte ve liselere gidemeyecek durumda olan öğrenciler meslek öğrenimi içine sokularak kısa yoldan meslek öğrenimleri sağlanmış olmaktadır.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Achtenhagen, Frank
Diepold, Peter : **Das Studium der Wirtschaftspädagogik an der Georg-August Universität Göttingen**, in: *Wirtschaft und Erziehung*, 42.Jg.(1990)
- Akdoğan, Nalan
Aydın,Hamdi : **Muhasebe Teorileri**, Gazi Üniversitesi Yayın No:98, Ankara Üniversitesi Basımevi, Ankara, 1987
- Albers, Hans-Jürgen : **Computereinsatz im Wirtschaftsunterricht**, Metzler-Teuber-Verlag, Stuttgart 1990
- Aurich, Eberhard : **Zur historischen Entwicklung der Handelslehrausbildung**, in: *Berufs- und Fachschule* 64 (1968)
- Bareis, Peter : **Handelsrechtliche Rechnungslegung**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsunterlagen SS 1997
- : **Rechnungslegung und Besteuerung**, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Universität Hohenheim, Vorlesungsunterlagen WS 1996/1997

-
- : **Steuerbilanzen**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsunterlagen SS 97/98
- Beck, Herbert
- : **Der Einsatz des Computers als Tutor in wirtschaftswissenschaftlichen Fächern**, Erziehungswissenschaft und Beruf, Merkur Verlag, Rinteln, 91/2
-
- : **Neue Informationstechnologien und fachdidaktische Ausbildung in Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen**, Wirtschaft und Erziehung, Februar, 90/2
- Bildungsplan
- : **Bildungsplan für die Berufsfachschule**, Band 1, Zweijährige zur Prüfung der fachschulreife-führende Berufsfachschulen, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Lehrplanheft 1/1989, Neckar Verlag, 24. April 1989
-
- : **Bildungsplan für das Berufskolleg, Kaufmännisches Berufskolleg I**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Band 4, Heft 4, Lehrplanheft 5/1995, Neckar Verlag, 18. Juli 1995
-
- : **Bildungsplan für das Berufskolleg, Kaufmännisches Berufskolleg II**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Band 4, Heft 2, Lehrplanheft 7/1996, Neckar Verlag, 6. September 1996
-
- : **Bildungsplan für das Berufliche Gymnasium der sechs- und dreijährigen Aufbauform**, Band 2, berufsbezogene Fächer, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Lehrplanheft 3/1989, Neckar Verlag, 24. April 1989

-
- : **Bildungsplan für die Berufsoberschule Mittelstufe** (Berufsaufbauschule), Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Lehrplanheft 52/1989, Neckar Verlag, 24. April 1989
-
- : **Bildungsplan für die Berufsoberschule** (Wirtschaftsoberschule), Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Lehrplanheft 52/1989, Neckar Verlag, 24. April 1989
-
- : **Bildungsplan für die Fachschule**, Band II Fachschule für Wirtschaft, Heft I Fachrichtung Betriebswirtschaft und Drogerie, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Neckar Verlag, Lehrplanheft 2/1991, 30. Juli 1990
-
- : **Bildungsplan für die Kaufmännische Berufsschule, Industriekaufmann/Industriekauffrau**, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport, Lehrplanheft, 4/1996
- Bonz, Bernhard
- : **Lehrerinnen und Lehrer für beruflichen Schulen**, Holland+Josenhans Verlag, Stuttgart, 1995
-
- : **Der Studiengang zum Diplomhandelslehrer in Hohenheim als aktuelles Beispiel der Einführung von berufswirtschaftspädagogischen Ausbildungsgängen**, in: Bannwitz, Alfred; Sommer, Karl-Heinz (Hrsg.): Anforderungsänderungen und ihre Konsequenz für Tätigkeit und Ausbildung von betrieblichen und schulischen Berufspädagogen, Esslingen: DEUGRO, 1992

- Bundesfinanzhof : **Bundesfinanzhof(BFH)- Urteil** vom 17. 02. 1961, Sammlungen der Entscheidungen und Gutachten des Bundesfinanzhofs, Wilhelm Stollfuss Verlag, 72. Band, Bonn, 1961
- Bundesgesetzblatt : Teil 1, **Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfter Bilanzbuchhalterin** vom 29 März 1990
- Butze, Felix : **Der Wert der Buchhaltung als Bildungsgut der wirtschaftsberuflichen Schulung**, Leipzig, 1936
- Dauenhauer, Erich : **Der Anfangsunterricht**, Merkur Verlag, Rinteln, 1977
- : **Kategoriale Didaktik**, Merkur Verlag, Rinteln, 1970
- Deutscher Bildungsrat : **Strukturplan für das Bildungswesen**, Klett, Stuttgart, 1970
- Dubs, Rolf : **Die Taxonomie**, in: Wirtschaft und Erziehung, 8/1971
- Eilenberger, Guido : **Betriebliches Rechnungswesen**, 6.Auflage, Verlag, Oldenbourg, München, 1991
- Eisele, Wolfgang : **Bilanzanalyse und Bilanzpolitik**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter SS 1996
- : **Bilanzen, insbesondere Sonderbilanzen**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter SS 1996

-
- : **Seminar zur Unternehmensrechnung**,
Universität Hohenheim, Institut für Betriebs-
wirtschaftslehre, SS1997
- Erlass : Erlass vom 11 November 1937 II Pr. 19263/37,
**Richtlinien der Organisation der
Buchführung**, 11.11.1937, in Abschnitt II, in:
Boettcher, Carl, Steuer und Wirtschaft,
Nachdruck Springer Verlag, Heidelberg/Berlin,
1988. s.1464
- Fidan, Nurettin
Erden, Münire : **Eğitime Giriş**, Meteksan A.Ş., Ankara, 1994
- Freytag, Klaus : **Eine didaktisch-methodische Position zur
Nutzung des Kleincomputers als Unter-
richtsmittel in allgemeinbildenden Schulen**,
Herausgeben von Herbig, Helmut, Computer
als Unterrichtsmittel, Martin-Luther Universität
Halle-Wittenberg, 1989
- Gehre, Horst : **Steuerberatungsgesetz**: mit Durchführungs-
verordnungen, 3. Auflage, München:Beck,
1995
- Gesetzblatt : Gesetzblatt für Baden- Württemberg, Der
Ministerratsbeschluß vom 20.05.1985 und der
Landtagsbeschluß vom 30.01.1986, **Gesetz zur
Auflösung der berufspädago- gischen
Hochschule Esslingen vom 3. Februar 1986**,
13 Februar 1986
- Heindl, Karl : **Methodik des kaufmännischen Unterrichts**,
München, 1967
- Hesapçioğlu, Muhsin : **Öğretim İlike ve Yöntemleri**, Beta A.Ş.,
Genişletilmiş 3. Baskı, İstanbul, 1994
- Hesse, Kurt /Fraling, Rolf : **Buchführung und Bilanz**, Gabler Verlag, 9.
Auflage, Wiesbaden, 1991

- Hochstetter, Herbert : **Schulgesetz für Baden-Württemberg**, 19. Auflage, Stuttgart, Kohlhammer Verlag, 1996
- Holler, Hans : **Der Buchführungsunterricht an kaufmännischen Berufsschulen**, Mannheim, 1964
- Klafki, Wolfgang : **Neue Studien zur Bildungstheorie und Didaktik**, 4. Aufl., Weinheim, 1994
- Koch, Karl : **Abgabenordnung: AO**, 5. Völlig überarb. Und erw. Aufl., Heyman Verlag, Köln, 1996
- Koller Ingo
Roth, Wulf-Henning
Mork, Winfried : **Handelsgesetzbuch: Kommentar**, München: Beck, 1996
- Kuhnle, Helmut : **Betriebliches Rechnungswesen**, Universität Hohenheim Institut für Betriebswirtschaftslehre, , Vorlesungsbegleiter, WS 1997/1998
- : **Der Bildungswert der kaufmännischen Unterrichtsfächer**, Erlangen-Nürnberg, 1967
- : **Das Studium für das Lehramt an beruflichen Schulen kaufmännischer Richtung**. In: Kuhnle, Helmut; Mayer, Rainer; Schanz, Heinrich (Hrsg): 40 Jahre Lehrerbildung für berufliche Schulen an der Berufspädagogischen Hochschule Stuttgart/ Esslingen 1947-1987, Leuchtturm Verlag, 1988
- : **Systeme der Erfolgsplanung und Erfolgskontrolle**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Materialien zur Lehrveranstaltung, SS1997

-
- : **Technik des betrieblichen Rechnungswesen I**, Materialien zur Lehrveranstaltung, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, WS 1997/1998
-
- : **Technik des betrieblichen Rechnungswesen II**,(Kosten-und Leistungsrechnung), Materialien zur Lehrveranstaltung, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, SS1997
- Kultusministerium
- : **Vereinbarung zwischen dem Kultusministerium Baden-Württemberg und Kammer**, Bekanntmachung des KM vom 23.Oktober 1973 (K.u.U.1594)
- Kultusministerkonferenz
- : **Fortschreibung und einheitliche Durchführung der Vereinbarung zur Gymnasialen Oberstufe**, Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 4.12.1987 und **Vereinbarung über einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung**, Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 1.6.79. i.d.F.vom 1.12.1989
-
- : **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau**, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991. Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991
-
- : **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau**, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 9. Juli 1995
- Lackner, Karl
- : **Strafgesetzbuch mit Erläuterungen**, 21.Aufl., Verlag C. H. Beck München

- Landesverfassung : **Landesverfassung Baden- Württemberg**, 3. überarb. Aufl. Stand: September 1990, Neckar Verlag, Villingen-Schwenningen, 1992
- Le Coutre, Walter : **Einrichtung und Umstellung der Buchhaltung nach Kontenrahmen. Ein Wegweiser für die Praxis**, 3.Auflage, Heidelberg, 1950
- Lichtner, Rolf
Korfmacher, Hans W. : **Handbuch des Berufsrechts für Wirtschaftsprüfer und vereidigte Buchprüfer**, Wirtschaftsprüferkammer (Hrsg), Düsseldorf, IDW-Verlag, 1992
- Lochner, Hans : **Methodik des kaufmännisch-wirtschaftlichen Unterrichts**, Merkur Verlag, 2.Auflage, Rinteln, 1968
- Löschke, Norbert
Sikorski, Ralf : **Buchführung und Bilanzierung**, C.H.Beck'sche Verlagsbuchhandlung, München, 1990
- Meier, Rolf : **Computerdidaktik**, Deutscher Studien Verlag, Weinheim, 1990
- Meißner, Otto : **Die unterrichtliche Verwendung von Schulbuch und Arbeitsblatt**, in: Schnitzer A. (Hrsg), Medien im Unterricht, München, 1977
- Ministerium für Kultus und Sport Baden Württemberg : **Berufliche Bildung in Baden-Württemberg**, Ministerium für Kultus und Sport Baden-Württemberg, 1994
- : **Lehrplanrevision in beruflichen Schulen**, Kultus und Unterricht, Amtsblatt des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg, 27/1987

-
- : **Verordnung des Ministeriums für Kultus und Sport über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an beruflichen Schulen vom 31 August 1984 (GBl.S.584; K.u.U.S.529) (einschließlich der Änderungsverordnungen - Stand 1995)**
- Möllers, Paul : **Kosten-und Leistungsrechnung**, Westdeutscher Verlag,Opladen, 1974
- Öztürk, Hüseyin : **Eğitim Sosyolojisi**, Hatiboğlu Yayınları, Ankara, 1993
- Penndorf, Balduin : **Geschichte der Buchhaltung in Deutschland**, Verlag Sayer und Hubermann, Frankfurt am Main, 1966
- Peter Preiß
Tade Tramm : **Wirtschaftsinstrumentelle Buchführung Grundzüge eines Konzepts der beruflichen Grundqualifikation im Umgang mit Informationen über Mengen und Werte**, in: Achtenhagen, Frank, Didaktik des Rechnungswesens, Gabler Verlag, Wiesbaden, 1990
- Pleiß, Ulrich : **Entwicklung der Diplom-Handelslehrerbildung in Deutschland**. Berlin: Duncker& Humblot, 1963
- Pott, Friedrich : **Gedanken und Materialien zu einer Frühgeschichte des kaufmännischen Lehrlingswesens**, (Hrsg) Pott, K.F.: Über kaufmännische Erziehung, Rinteln, 1977
- Reinisch, Holger : **Luca Pacioli und die wirtschaftsethische Dimension des Rechnungswesenunterrichts heute**, in: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 6/94

- Rickenbacher, Urs : **Didaktik des Rechnungswesens an kaufmännischen Schulen.** Bamberg, 1991
- Rittelmeyer, Rolf : **Determinanten von Lehrbüchern für Wirtschaftslehre im Bereich der kaufmännischen Berufsschule,** in: Wirtschaft und Erziehung, 1976, Heft 4
- Roth, Karl : **Die Entstehung und Entwicklung des gewerblichen und kaufmännischen Schulwesens in Württemberg mit besonderer Berücksichtigung der industriellen Entwicklung des Landes,** Holland+Josehans Verlag, Stuttgart, 1968
- Scheffbuch, Adolf : **Das Berufs- und Fachschulwesen im Lande Württemberg- Baden,** in: Deutsche Berufs- und Fachschule 48 (1952)
- Schmalenbach, Erich : **Die doppelte Buchführung,** Köln-Opladen, 1950
- Schülen, Werner : **Betriebswirtschaftliche Prüfungslehre I,** Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter, WS 1997
- : **Betriebswirtschaftliche Prüfungslehre II,** Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter, 1997/1998
- Sesink, Werner : **Fachdidaktik Wirtschaftswissenschaft,** Oldenbourg Verlag, München Wien, 1994
- Seyffert, Rudolf : **"Luca Pacioli, Abhandlung über die Buchhaltung, 1494",** Unveränderter Nachdruck der Ausgabe von 1933, C.E. Poeschel Verlag, Stuttgart, 1992

- Sommer, Karl-Heinz : **Schulische Berufs-und Wirtschaftspädagogen unter quantitativem und qualitativem Aspekt.** In: Bonz, Bernhard; Sommer, Karl-Heinz, Lehrer für berufliche Schule, Lehrermangel und Lehrer Ausbildung, Esslingen, DEUGRO, 1992
- Speht, Hermann : **Theorie und Praxis des Wirtschaftslehre-Unterrichts,** Merkur Verlag, Rinteln, 1995
- : **Methodik und Didaktik des Wirtschaftslehre- Unterrichts,** Merkur Verlag, Rinteln, 1977
- : **Der Unterricht in den kaufmännischen Fächern,** Merkur Verlag, Rinteln, 1980
- : **Studienführer für das Vertiefungsfach Rechnungswesen und Finanzierung,** Institut für Betriebswirtschaftslehre, Lehrstuhl für Rechnungswesen und Finanzierung, 1991
- Strobel, Erich : **Das Arbeitsblatt als Hilfsmittel der Unterrichtsgestaltung, Funktionen, Formen, Kritik,** in: Erziehungswissenschaft und Beruf, 2/1979
- Strukturkommission : Strukturkommission Lehrerbildung 2000 (Hrsg), **Lehrerbildung in Baden-Württemberg,** Kurzfassung des Abschlußberichts, Stuttgart, 1993
- Terhardt, Ewald : **Lehr- Lern- Methoden,** Weinheim/ München, Juventa Verlag, 1989
- Troßmann, Ernst : **Arbeitskreis zum Controlling,** Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, WS 1997/98

-
- : **Controlling- Seminar**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, WS 1997
-
- : **Entscheidungsorientiertes Rechnungswesen**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter, SS1994
-
- : **Führungsfunktionen des Controlling**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter, WS 1997/98
-
- : **Spezielle Koordinationsinstrumente des Controlling**, Universität Hohenheim, Institut für Betriebswirtschaftslehre, Vorlesungsbegleiter SS 1996
- Ülkü, Vural
- : **Türk Dil Kurumu Almanca-Türkçe Sözlük**, Türk Dil Kurumu Yayınları No:546, Ankara, 1993
- Universität Hohenheim
- : **Prüfungsordnung der Universität Hohenheim für den Diplomstudiengang Wirtschaftswissenschaften**, Amtliche Mitteilungen Nr.359, 31. Mai 1996
-
- : **Studentenstatistik**, Sommersemester 1997
-
- : **Studienplan für das Studium zum Diplom-Handelslehrer (Wirtschaftspädagogik) an der Universität Hohenheim**, Dekanat der Fakultät Wirtschafts-und Sozialwissenschaften, Stuttgart, 1995
-
- : **Studienplan für das Studium Wirtschaftswissenschaften an der Universität Hohenheim**, Dekanat der Fakultät V Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 1997

- : **Universitätsführer 96/97**, Presse und Forschungsinformation, 1996
- : **Universitätsführer 97/98**, Presse und Forschungsinformation, 1997
- Universitätsgesetz : **Gesetz über die Universitäten im Lande Baden-Württemberg (UG)** in der Fassung vom 10. Januar 1995
- Waltermann, Aloys : **Der Anfangsunterricht in Buchführung**, Merkur Verlag, Rinteln, 1975
- Zabeck, Jürgen : **Die Berufs- und Wirtschaftspädagogik als profilbestimmendes Integrationsfach der Handelslehrerbildung**, in: Wirtschaft und Erziehung, 43.Jg (1991)

EK-1

Bilanço

Aktif

A. Duran Varlıklar

I. Maddi Olmayan Varlıklar

1. İmtiyazlar, Mesleki Koruma Hakları vb. Haklar, Lisanslar
2. Firma Değeri(Şerefiye)
3. Verilen Avanslar

II. Maddi Duran Varlıklar

1. Gayrimenkuller (Arsa ve Araziler), Benzeri Haklar, Binalar Özel Maliyet Bedeli
2. Teknik Tesisat ve Makineler
3. Diğer Tesisler, İşletme Donanımı
4. Verilen Avanslar ve Yapılmakta Olan Yatırımlar

III. Finansal Varlıklar

1. Bağlı Şirket Payları
2. Bağlı Şirketlere Verilen Ödünçler
3. İştirakler
4. İştiraklere Verilen Ödünçler
5. Bağlı Menkul Kıymetler

B. Dönen Varlıklar

I. Stoklar

1. İlkmadde, Yardımcı Madde ve İşletme Malzemeleri
2. Yarımamuller, Ara Mamuller
3. Mamuller ve Ticari Mallar
4. Verilen Avanslar

II. Alacaklar ve Diğer Varlık Unsurları

1. Mal ve Hizmet Satışından Alacaklar
2. Bağlı Şirketlerden Alacaklar
3. İştiraklerden Alacaklar
4. Diğer Alacaklar ve Varlık Unsurları

III. Menkul Kıymetler

1. Bağlı Şirket Pay Senetleri
2. Şirketin Kendi Pay Senetleri
3. Diğer Menkul Kıymetler

IV. Çekler, Kasa Mevcutları, Merkez Bankası ve Posta Merkezlerinden

Alacaklar, Bankalardan Alacaklar

C. Dönem Ayırıcı Hesaplar

Pasif

A. Özsermaye

- I. Kayıtlı Sermaye
- II. Sermaye Yedekleri
- III. Kâr Yedekleri
 1. Yasal Yedekler

2. Sermaye İtfa Yedekleri

3. Statü Yedekleri

4. Diğer Kâr Yedekleri

IV. Devreden Kâr/ Devreden Zarar

V. Dönem Kârı/ Dönem Zararı

B. Karşılıklar

1. Kıdem Tazminatı ve Benzeri Taahhüt Karşılıkları

2. Vega Karşılıkları

3. Diğer Karşılıklar

C. Borçlar

1. Bundan Değiştirilebilir(Konvertibl) Olanlar

2. Bankalara Borçlar

3. Alınan Sipariş Avansları

4. Mal ve Hizmet Alımlarından Borçlar

5. Borç senetleri

6. Bağlı Şirketlere Borçlar

7. İştiraklere Borçlar

8. Diğer Borçlar

D. Dönem Ayırıcı Hesaplar

EK-2

Kâr/ Zarar Tablosu

Toplam Maliyet Esasına Göre

1. Satış Hasılatı
2. Mamul ve Yarımamul Stoklarında Artış/ Azalış
3. Diğer Aktifleştirilmiş Özretim
4. Diğer Faaliyet Gelirleri
5. Malzeme Giderler
 - a) İlkmadde, Yardımcı Madde, İşletme Malzemesi Tüketimleri
 - b) Faydanılan Hizmet Bedelleri
6. Personel Giderleri
 - a) Maaş ve Ücretler
 - b) Sosyal Harcamalar, Emeklilik İçin Giderler
7. Amortismanlar
 - a) Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Kuruluş ve Geliştirme Giderleriyle İlgili Olanlar
 - b) Sermaye Şirketlerinde Adet Olanı Aştığı Takdirde Dönen Varlık Unsurlarıyla İlgili Olanlar
8. Diğer Faaliyet Giderleri
9. İştirak Kazançları
 - Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
10. Diğer Finansal Duran Varlıklardan Elde Edilen Kazançlar

- Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
- 11. Diğer Faiz ve Benzeri Gelirler
 - Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
- 12. Finansal Duran Varlık ve Menkul Kıymetlerle İlgili Amortisman ve Değer Düzeltimleri
- 13. Faiz ve Benzeri Giderler
 - Bundan Bağlı Şirketlere Verilen Kısım
- 14. Olağan Faaliyetler Sonucu
- 15. Olağandışı Gelirler
- 16. Olağandışı Giderler
- 17. Olağandışı Sonuç
- 18. Gelir ve Kâr Üzerinden Hesaplanan Vergiler
- 19. Diğer Vergiler
- 20. Dönem Kârı/ Zararı

Satış Maliyeti Esasına Göre

1. Satış Hasılatı
2. Satışların Üretim Maliyeti
 - (Satış Hasılatına Esas Olan Mal ve Hizmetlerin Üretim Maliyeti)
3. Brüt Satış Sonucu
4. Satış Maliyetleri
5. Genel İdare Maliyetleri
6. Diğer Faaliyet Gelirleri

7. Diğer Faaliyet Giderleri
8. İştirak Kazançları
 - Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
9. Diğer Finansal Duran Varlıklardan Elde Edilen Kazançlar
 - Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
10. Diğer Faiz ve Benzeri Gelirler
 - Bundan Bağlı Şirketlerden Elde Edilen Kısım
11. Finansal Duran Varlık ve Dönen Menkul Kıymetlerle İlgili Amortismanlar
12. Faiz ve Benzeri Giderler
 - Bundan Bağlı Şirketlere Verilen Kısım
13. Olağan Faaliyetler Sonucu
14. Olağandışı Gelirler
15. Olağandışı Giderler
16. Olağandışı Sonuç
17. Gelir ve Kâr Üzerinden Hesaplanan Vergiler
18. Diğer Vergiler
19. Dönem Kârı / Zararı

EK-3

Endüstri Hesap Çerçevesi

- 0 Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 1 Finansal Duran Varlıklar
- 2 Dönen Varlıklar ve Dönem Ayırıcı Hesaplar
- 3 Özsermaye ve Karşılıklar
- 4 Borçlar ve Dönem Ayırıcı Hesaplar
- 5 Gelirler
- 6 Olağan Giderler
- 7 Diğer Giderler
- 8 Sonuç Hesapları
- 9 Maliyet Muhasebesi Hesapları

EK- 4

Meslek Koleji I Okul Bitirme Sınavı

Gautinger Bürosystem Limited Şirketi için aşağıdaki finansal olayları ve kapanış bilgilerini verilen hesap numaraları ve hesap ilişkileri içinde yevmiye defteri kayıtlarını yapınız.

Kısaltmalar: ER: Giriş Faturası Puan:30

AR:Çıkış Faturası

KB: Kasa Belgesi

BB: Banka belgesi

BUA: Kayıtlama bilgileri

I.Finansal Olaylar

1. AR 701: Öğrenci Kleinert'e bir kişisel bilgisayarın vadeli satışı 1 938,- DM
(KDV dahil)
2. KB 450: Alınan mallar için nakliye ücreti (Brüt) 115,- DM
Boten Beyer'e ücret avansı 350,- DM
Çeşitli müşterilere gönderilen yazılım için paket ücreti 73,- DM
3. BB 103: AR 701'den tahsilat 1899,24DM
(% 2 iskonto indirimi, brüt üzerinden kayıt)
4. BUA 89: Nisan ayı ücret ödemeleri:
Brüt ücretler 92 000,- DM
Avanslar 350,- DM
Personele satışlar 5 449,20DM
Ücret ve kilise vergisi 23 000,- DM
İşçi sosyal sigortalar payı 15 000,- DM
Net ücretler (Havale) 48 200,80DM
İşveren sosyal sigortalar payı ?
5. ER 860: Bir amerikan elektronik firmasından hafıza genişletme kartının teslim alınması
Mal değeri 18 000,- DM

% 14 Giriş KDV	2 520,- DM
KB 451: Gümrük, nakit	440,- DM
6. BB 104: Senet iskontosundan doğan kredi	21 000,-DM
-Kırdırma iskontosu	320,- DM
-Komisyon	19,- DM
7. BUA 90: Satışlar üzerinden verilecek iskontonun Comsoft firması tarafından bildirilmesi (KDV dahil, net tutar üzerinden kayıt)	5 700,- DM
8. BB 105: Nakliye kamyonunun genel revizyonu için tamirhaneye havale	12 500,-DM
Firma otomobilinin 30 000 km. bakım hizmetleri için havale	850,-DM
KDV için	1 869,-DM
9. KB 452: Defter değeri 1,- Mark olan bir renkli televizyonun personel tarafından satın alınması	100,-DM
KDV	14,-DM
10. BB 106:Müşteri otoparkı olarak düzenlemek için alınan arsa için arsa alım vergisinin havale edilmesi	7 600,-DM

II. Kapanış bilgileri

Aşağıdaki 5 hesabın borç ve alacak toplamları verilmiştir:

	Borç	Alacak
Özel	100,-DM	5 000,-DM
Müşteri Hesapları	4 560,-DM	
Satıcılar Hesapları		3 420,-DM
İndirilecek kdv	30 000,-DM	1 000,-DM
Hesaplanan kdv	2 000,-DM	50 000,-DM

Yevmiye defterinde özel hesap için kapanış ve aynı şekilde müşteri

hesapları ve satıcılar hesaplarında brüt üzerinden yapılmış KDV düzeltmelerinin kayıtlarını yapınız.

İndirilecek kdv ve hesaplanan kdv hesapları için son geçerli tutarları bulunuz ve sonra buna ait yevmiye maddesi kaydını yapınız.

Sınavların sonuçları (liseler hariç) aşağıdaki not baremine göre bulunur;

<u>Puan</u>	<u>Not</u>	<u>Puan</u>	<u>Not</u>
30-29,5	1,0	14-13	3,7
29-28	1,2	12,5-11,5	4,0
27,5-26,5	1,5	11-10	4,2
26-25	1,7	9,5-8,5	4,5
24,5-23,5	2,0	8-7	4,7
23-22	2,2	6,5-5,5	5,0
21,5-20,5	2,5	5- 4	5,2
20-19	2,7	3,5-2,5	5,5
18,5-17,5	3,0	2-1	5,7
17-16	3,2	0,5-0	6,0
15,5-14,5	3,5		

Sınavlar da yukarıda ayrıntılı olarak gösterilen not sistemini kullanmaktadırlar.

EK-5

Endüstri Taciri Mesleği Haftalık Ders Saati Çizelgesi

Dersler	<i>Uzun Süreli Sınıflar</i>			<i>Kısa Süreli Sınıflar</i>	
	1.Sınıf	2.Sınıf	3.Sınıf	1.Sınıf	2.Sınıf
1.Zorunlu Dersler					
1.1 Genel Alan					
Din Dersi	1	1	1	1	1
Almanca	1	1	1	1	1
Yurttaşlık Bilgisi	1	1	1	1	1
1.2 Branşsal Alan					
Genel İktisat	3	1	1	2	1
Spesial İşletme	2	3	3	3	3
Muhasebe	2	3	3	2	3
Bilgisayar	-	1	1	0,5	1
Metin Yazma	1	-	-	0,5	-
2.Seçilmesi Zorunlu Dersler					
S/E Program (1.Dönem meslek yönlü proje dersi)	2	2	2	2	2
Toplam	13	13	13	13	13

EK- 6

Ticari Meslek Branş Okulu (Ekonomi Okulu) Haftalık Ders Saati Çizelgesi

Yıl	1	2
1. Zorunlu Dersler		
Din Dersi	2	2
Almanca	3	3
İngilizce	4	4
Tarih	2	2
Matematik	4	4
Spor	2	2
Bilgisayar	2	-
Ekonomi Coğrafyası	-	2
Yazışma ve Organizasyon ile İktisat ve İşletme	4	4
Muhasebe	3	3
Fizik	2	2
Kimya	2	2
Daktilo	2	2
	32	32
2. Seçimlik Dersler		
Stenografi	2	2
Büro Organizasyonu	2	2
Fransızca	3	3
İspanyolca	3	3
Bilgisayar	-	2
Biyoloji	2	2
Ev Ekonomisi	2	2
Müzik	2	2

EK- 7

Meslek Koleji I Haftalık Ders Saati Çizelgesi

1. Zorunlu Dersler

Din Dersi	2		
Almanca	3		
İngilizce	4		
Yurttaşlık Bilgisi	2		
Spor	2		
Yazışma ile İşletme	4		
Muhasebe	4		
Metin Yazma	5		
	<hr/>		
	(26)	(26)	(26)

2. Seçilmesi Zorunlu Alanlar

a) Sekreterlik	(7)		
Büro Organizasyon	1		
Bilgisayar-Temel öğeler	2		
Stenografi	<u>4</u>		
	33		
b) Ekonomi ve Bilgisayar		(7)	
Büro Organizasyon		1	
Bilgisayar-Temel öğeler		2	
Ekonomi Hukuku		<u>4</u>	
		33	
c) Yabancı diller			(7)
Birinci yabancı dil			2
(Genişletilmiş İngilizce/ Fransızca Dersi)			
İkinci yabancı dil			<u>5</u>
			33

EK-8

Meslek Koleji II Haftalık Ders Saati Çizelgesi

1. Zorunlu Dersler

Din dersi	1		
Almanca	3		
Yurттаşlık Bilgisi	1		
Spor	1		
İktisat	2		
	<hr/>		
	(8)	(8)	(8)

2. Seçilmesi Zorunlu Alanlar

a) Sekreterlik	(19)		
Metin Yazma	5		
Sekreterlik Bilgisi	5		
(Büro Organizasyon 3 Metin 2)	3		
Stenografi (140 hece)	3		
Muhasebe	3		
İngilizce	3		
	<hr/>		
	27		
b) Ekonomi ve Bilgisayar		(19)	
Programlama		5	
İşletme/Bilgisayar Uygu- laması ile Organizasyon		8	
Muhasebe		3	
İngilizce		3	
		<hr/>	
		27	
c) Yabancı Dil			(19)
Birinci yabancı dil			9
(Yazışma, Konuşma, Ekonomi Bilgisi)			
İkinci yabancı dil			6
Stenografi			4
			<hr/>
			27

3. Seçimlik Dersler

Meslek yüksek okuluna devam edebilme hakkı için ek olarak alınması gereken iki ders

- Matematik	4
- Fizik	4
İkinci yabancı dil	3/6
(Tamamlayıcı)	
Ekonomi ve İdare Hukuku	3
Program Dili	8
İhracat Ekonomisi	3
Vergi Hukuku	3
Personel İşleri	3
Profil b) ve c) için Metin Yazma	3

EK- 10

Meslek Üst Okulu-Orta Basmak (Meslek İlerletme Okulu) Haftalık Ders Saati Çizelgesi

1. Zorunlu Dersler

Din Dersi	1
Almanca	5
İngilizce	8
Tarih ile Yurttaşlık Bilgisi	2
Ekonomi Coğrafyası	1
Matematik	5
Fizik	3
Kimya	3
İşletme ve Muhasebe	3
İktisat	<u>2</u>
	32

2. Seçimlik Dersler

Spor, Müzik ya da Eğitim Bilgisi	2
----------------------------------	---

Meslek Üst Okulu-Üst Basamak-Haftalık Ders Saati Çizelgesi

	Sınıf 1	Sınıf 2
1. Zorunlu Dersler		
Din Dersi	1	1
Almanca	4	4
İngilizce	6	6
Tarih ile Yurttaşlık Bilgisi	2	2
İktisat	6	6
Bilgisayar	2	2
Matematik	6	6
Fizik	2	2
Kimya	2	2
Spor	2	2
	33	33

2. Seçimlik Dersler

2.1 Fransızca	3	3
İspanyolca	3	3
Ekonomi Coğrafyası	2	2
2.2 Güzel Sanatlar		2

3. Çalışma Grubu

Bilgisayar alıştırmaları
Felsefe

EK-12

Ekonomi Uzmanlık Okulu Haftalık Ders Saati Çizelgesi

	Sınıf 1	Sınıf 2
1. Zorunlu Alan		
Almanca	2	2
İngilizce	5	3
İktisat ve Politika	2	2
Ekonomi Matematiği	2	2
İşletme	4	-
Muhasebe	3	-
Hukuk	5	-
Bilgisayar	3	-
İstatistik	2	2
Zihinsel Çalışma Metotları	2	-
2. Seçimlik Zorunlu Alan		
<i>Bir Merkezi Ders</i>		12
Merkezi ders aşağıdaki derslerden seçilebilir;		
-Finansman, Muhasebe ve Vergi		
-Personel, Sosyal ve Eğitim İşleri		
-Pazarlama/İhraç		
-Dış Ticaret		
<i>1. Tamamlayıcı Ders</i>		3
<i>2. Tamamlayıcı Ders</i>		3
Aşağıdaki derslerden seçilebilir;		
-Logistik		
-Finansman ve Muhasebe		
-Vergi		
-Personel İşleri		
-Pazarlama		

-Büro İletişimi/Bilgisayar Uygulama -Fransızca/İspanyolca		
	30	29
3. Seçimlik Alan (Meslek yüksek okuluna devam edebilme hakkı için alınması gerekli ek dersler)		
Matematik	3	3
Fizik	2	2
	35	34

EK- 13**Ticaret Lisesi Haftalık Ders Saati Çizelgesi****(11. Sınıf)****Ders Saati**

		Ders Saati
1. Zorunlu Dersler		
Din Dersi(1)		2
Etik (2)		(2)
Almanca		3
İngilizce yada Fransızca (zorunlu yabancı dil)		3
Yurttaşlık Bilgisi ile Tarih ve Ekonomi Coğrafyası		3
İktisat, İşletme ve Muhasebe (3)		8
Matematik		4
Fizik		2
Kimya		2
Biyoloji		2
Bilgisayar		2
Spor		2
		33
2. Seçimlik Dersler(1)		
a) İkinci yabancı dil (4)		
Fransızca	Seviye A ya da B	3
İspanyolca	Seviye A ya da B	3
İngilizce	Seviye A	3
Rusça	Seviye B	3
b) Diğer Seçimlik Dersler		
Müzik		2
Güzel Sanatlar		2
Metin Yazma		2

(1) 11. sınıfta din dersi ve seçimlik dersler alınırsa daha sonra bitirme sınavları

için sınav dersi olarak seçilebilir.

(2) Din dersine katılmayan öğrenciler

(3) Meslek branş veya meslek ilerletme okulundan uzmanlık okuluna devam edebilme hakkını alarak gelmiş olan öğrenciler 1. dönemde meslek dersi zorunlu yabancı dil, matematik ve Almancadan haftada iki ders saatine kadar destekleyici ders alabilirler. Ayrıca ikinci dönemde de uygun ek destekleyici dersler alınabilir.

(4) Seviye A ya da B'ye ayırma öğrencilerin ön bilgilerine dayanarak geçerli hükümler çerçevesinde okul müdürü tarafından yapılır. 7.sınıftan 10. sınıfa kadar ikinci yabancı dilden hiç ya da yeterli derecede ders almamış, genel yüksek öğrenim hakkı elde etmek isteyen öğrenciler 11. sınıfta ve gerektiğinde 12. ve 13. sınıfta ikinci yabancı dil dersini almak zorundadır.

12. ve 13. Sınıflarda

		Ders Saatleri					
		12. sınıf Dönemler		13. sınıf Dönemler			
		1.	2.	1.	2.		
1. Zorunlu Dersler(1)							
Dil, Lite- ratür ve sanat görev alanı	Almanca	TK	3	3	3	3	
	İngilizce	BK	5	5	5	5	
	İngilizce	Seviye A	TK	3	3	3	3
	Fransızca	BK	5	5	5	5	
	Fransızca	Seviye A	TK	3	3	3	3
	İspanyolca	BK	5	5	5	5	
	İspanyolca	Seviye A	TK	3	3	3	3
	Literatur	TK	3	3	3	3	
	Müzik	TK	2	2	2	2	
Güzel Sanatlar	TK	2	2	2	2		

(1) BK= Başarım kursu TK=Temel kurs

Ders Saatleri

			12. sınıf		13. sınıf	
			Dönemler		Dönemler	
			1.	2.	1.	2.
Top- lum bilim- leri alanı	Tarih(2)	TK	1	1	2	2
	Yurttaşlık Bilgisi(2)	TK	1	1	2	2
	Ekonomi Coğrafyası	TK	1	1	2	2
	Din Dersi (3) ya da Etik (4)	TK	2	2	2	2
	İşletme -İktisat ve Muhasebe	BK	7	7	7	7
Mate- matik doğa bilim- leri ve teknik görev alanı	Matemetik	BK	5	5	5	5
	Matematik	TK	3	3	3	3
	Fizik	BK	5	5	5	5
	Fizik	TK	3	3	3	3
	Kimya	BK	5	5	5	5
	Kimya	TK	3	3	3	3
	Biyoloji	BK	5	5	5	5
	Biyoloji	TK	3	3	3	3
	Bilgisayar	TK	2	2	3	3
Spor	TK	2	2	2	2	
2. Seçimlik Dersler (Sadece Temel Kurs)						
Tamamlayıcı olarak iktisat ve işletme					2	2
Fransızca	Seviye B		3	3	3	3
İspanyolca	Seviye B		3	3	3	3
Rusça	Seviye B		3	3	3	3
Felsefe			2	2		

(2) Bu dersler her yarı dönemde bir temel kurs olarak geçerlidir.

(3) Evangelişe ya da katolik din dersi; başka dinden olanların din dersinde temel kurs yapmaları için Milli Eğitim Bakanlığının onayı gereklidir.

(4) Din dersine katılmayan öğrenciler