



EĞİTİM HİZMETİNİN TANIMI

Programın Adı	TR42/24/TD Teknik Destek Programı
Proje Kodu	TR42/24/TD/0042
Başvuru Sahibi	Düzce Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
Başvuru Dönemi	Eylül - Ekim

1. Program kapsamında başvuru yaptığınız öncelik türü:

Öncelik 8 - İstihdam Garantili Mesleki Eğitimler

2. Beklenen çıktılar:

Alınan Hizmet Kapsamında Gerçekleştirilecek Faaliyet
Nitelikli İş Gücü Yetiştirilmesi Amacıyla Muhasebe Alanında 12 Kişiye Yönelik Teorik ve Uygulamalı Toplam 75 Saatlik Eğitim Programı Düzenlenmesi

Beklenen çıktılar arasındaki maddeler Ajans tarafından incelenecek ve gerekli görülenlere () işareti eklenecektir. (*) ile işaretli olan faaliyetler tamamlandıktan sonra, yapılan işin niteliğinin uygun olup olmadığının kontrolü için İzleme ve Değerlendirme Birimi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. (*) ile işaretli aşamalarda ortaya çıkan eksiklikler nedeniyle proje çıktısının Ajans tarafından yetersiz bulunduğu durumlarda, Ajans hizmet tutarından kısmi olarak kesinti yapma hakkını saklı tutar.

3. Proje kapsamında talep edilen eğitim faaliyetinin içeriği:

Muhasebe alanında istihdam edilebilecek, üniversitelerin lisans programlarının muhasebe, ekonomi ve finans, sigortacılık ve sosyal güvenlik, iktisat, işletme, kamu yönetimi, siyasal bilgiler vb. bölümleri ile ön lisans programlarının muhasebe vergi uygulamaları, muhasebe ve finans, sosyal güvenlik, sigortacılık, maliye vb. bölümlerden mezun kişiler için muhasebe alanında nitelikli eleman yetiştirmek üzere aşağıda detaylandırılan eğitim müfredatına yönelik teorik ve uygulamalı eğitimler gerçekleştirilecektir.

4. Eğitim müfredatını içeren detaylı program:

Eğitim Günü	Saat	Eğitim Yeri	Eğitim Tarihleri	Eğitim Konuları
1.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Office programları (excel, word vb.) kullanımı ve yazışmalar
2.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Ofis iş planı, müşteri ve resmî kurumlarla ilişkiler - Temel kıymetli evraklar (fatura, müstahsil, çek, senet, poliçe vb.) hukuku - Evrak düzeni, tasnif, dosyalama ve saklama - E-imza, mali mühür ve ofislerde kullanılan programlar, siteler ve uygulamalar - Ticari ve mali evraklar ve evrak yerine geçen belgeler, arşiv, e-fatura, e-defter, tanım ve uygulamaları



3.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Şirketler hukuku, temel ticaret hukuku ve kambiyo mevzuatı • Şirket türleri ve tutulması gereken zorunlu defterler • İşyeri açılış ve oda kayıtları, belediye ve diğer resmî kurum iş ve işlemleri ile ilgili bildirimler • Ticaret sicil işlemleri, genel kurul kararları, noter ve MERSİS sistemleri ve uygulamaları.
4.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Temel meslek hukuku, etik, e-birlik sistemi, sözleşmelerin sisteme girişi ve diğer uygulamalar • İnteraktif vergi dairesi uygulamaları, işe başlama-bırakma ve değişiklik işlemleri, sanayi sicil ve kapasite raporu • İnteraktif vergi dairesi ve KDV/Gelir Vergisi iade talep işlemleri, gerçek faydalanıcı bildirimleri
5.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Muhasebede temel iş hukuku • Bordro hazırlama, kıdem ihbar tazminatı hesaplama, personel özlük ve SGK bildirimleri • E-SGK ve İŞKUR işlemleri, uygulamaları, bildirimler ve gerekli evraklar
6.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Temel vergi hukuku, beyannameler ve bildirim süreleri • Beyannameler (KDV, KDV2, Damga Vergisi, Geri Kazanım katılım payı, Geçici V., Yıllık Gelir Vergisi, GMSI) • Beyannameler (MUHSGK, MUHSGK2, BA-BS Formları, hazırlama ve bildirimleri)
7.Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• İşletme defteri, hesap özeti, defter beyan sistemi kayıtları ve beyanname süreçleri • Muhasebenin tanımı, temel kavramlar, yevmiye/defter-i kebir/envanter defter tanımları ve kayıt şekilleri • Mizan, gelir tablosu, bilanço ve diğer finansal tabloların tanımları ve bilgi kullanıcıları
8. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Tekdüzen hesap planı tanımı ve kayıt sistemi • 1. dönen varlıklar hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları
9. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	• Amortisman ve değerlendirme yöntemleri • 2. duran varlıklar hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları



10. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	3. kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları 4. uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları 5. özkaynaklar hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları
11. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Maliyet muhasebesi, stok değerlendirme ve satılan malın maliyeti, FİFO tablo çözümü 6. gelir tablosu hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları.
12. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	7. maliyet hesap tanımları, işleyiş ve kayıt uygulamaları
13. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	8. özel hesaplar 9. nazım hesap tanımları, işleyiş ve uygulamaları - Banka dokümanları ve faturaların programa işlenmesi, muhasebe kayıtları, sigorta/kasko poliçe muhasebeleştirilmesi - Zorunlu BES, icra kesintisi yazışma ve takipleri ile avans, mesai hesaplama, program kayıt uygulaması
14. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Uygulama (maddi duran varlık yeniden değerlendirme ve öz kaynak hesapları) - Uygulama (maddi duran varlık yeniden değerlendirme ve öz kaynak hesapları)
15. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (yansıtma ve kapanış kayıtları)
16. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Uygulama (programa gelir/gider, fatura, Z raporu, tahsilat makbuzu işleme) - Uygulama (işlenen evraklara ve döneme ait mizan/gelir tablosu/bilanço oluşturma, tabloları hazırlama ve okuma)
17. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Uygulama (programa gelir/gider, fatura, Z raporu, tahsilat makbuzu işleme) - Uygulama (işlenen evraklara ait KDV, KDV2, MUHSGK, Geçici ve Gelir/Kurumlar Vergisi hazırlama)
18. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (programa gelir/gider, fatura, Z raporu, tahsilat makbuzu işleme)



				Uygulama (işlenen evraklara ait KDV, KDV2, MUHSGK, Geçici ve Gelir/Kurumlar Vergisi hazırlama)
19. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	- Uygulama (programa gelir/gider, fatura, Z raporu, tahsilat makbuzu işleme) - Uygulama (işlenen evraklara ait KDV, KDV2, MUHSGK, Geçici ve Gelir/Kurumlar Vergisi hazırlama)
20. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (komple monografi, yeterlilik uygulamaları, pekiştirme)
21. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (komple monografi, yeterlilik uygulamaları, pekiştirme)
22. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (komple monografi, yeterlilik uygulamaları, pekiştirme)
23. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (komple monografi, yeterlilik uygulamaları, pekiştirme)
24. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	Uygulama (komple monografi, yeterlilik uygulamaları, pekiştirme)
25. Gün Hafta içi	3 saat	Düzce SMMM Odası Hizmet Binası Seminer Salonu	.../.../2024	İhtiyaç olması ve kursiyerlerden talep gelmesi hâlinde yukarıdaki programa dâhil edilmek üzere ilave 1 gün/3 saat ek ders yapılacaktır

5. Eğitime katılacak kişi sayısı:

12

Eğitilere belirtilen sayıda katılımı sağlamak başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Yeterli katılımın sağlanamadığı durumlarda, başvuru sahibi tarafından bu durumun gerekçelerinin anlatıldığı bir raporun nihai rapor ve ekleriyle birlikte sunulması gerekmektedir. Başvuru sahibinin daha sonra yapacağı teknik destek başvurularında bu durum dikkate alınarak değerlendirme yapılacaktır.

6. Eğitimcide aranan şartlar:

- Mesleki alanda lisans veya lisansüstü dereceye sahip olmak ve muhasebe alanında en az 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak
- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış olmak
- Muhasebe (yukarıdaki eğitim başlıklarını kapsayacak şekilde) konusuna yönelik daha önce en az iki eğitim vermiş olmak
- Eğitimde kullanılacak bilgisayar programlarını temin edebiliyor olmak



7. Eğitimcide aranan referanslar:

Yukarıdaki şartları taşıdığını ispatlayıcı belgeleri sunabiliyor olmak.

(Yukarıda talep edilen ve belge sunulması gereken durumlar firmalar tarafından belgelenmediği takdirde firmanın verdiği teklif dikkate alınmayacaktır.)

Önemli Not:

- Teknik destek kapsamında danışmanlık ve/veya eğitim ile ilgili uzman masrafları dışında herhangi bir maliyet uygun maliyet değildir. Eğitim süresince kullanılacak malzemenin, ekipmanın, eğitim yerinin, eğitime katılacak kişilerin, eğitim esnasında yapılması düşünülen ikramların organizasyonu ve diğer tüm yan giderler başvuru sahibi kurumun sorumluluğundadır. Ajansın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.
- Başvuru aşamasında sunulan Ek-B: Danışmanlık / Eğitim Formu projenin destek almaya hak kazanması hâlinde “şartname” yerine geçer. Ajans bu şartname doğrultusunda satın alma sürecini yürütür. Satın almaya dair Ajansın kararı nihaidir.
- Proje faaliyetlerinin verimli geçmesi ve uygulamada herhangi bir uyuşmazlık yaşanmaması için, Ajansın satın alma kararını taraflara bildirmesinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde Yüklenici ile Yararlanıcı içerik ve uygulama takvimi üzerinde mutabakat sağlar. Nihai içerik ve uygulama takvimi Yüklenici ile Ajans arasında yapılacak sözleşmeye derç edilir. Ajansa sunulan nihai içerik ve uygulama takvimi üzerinde, Ajansın bilgisi ve onayı dışında herhangi bir değişiklik yapılması hâlinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.
- Proje faaliyetleri, Ajans ile Yüklenici arasında yapılacak sözleşmenin tarihinden itibaren 6 (altı) ay içinde tamamlanmalıdır. Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmalıdır. Nihai raporunu zamanında teslim etmeyen kurumlar bir sonraki Teknik Destek Programı'ndan faydalanamayacaktır.
- Proje kapsamında (varsa) analiz çalışması, ön fizibilite vb. rapor niteliğinde hazırlanan materyal(ler) Ajansın onayı alınmadan ve kaynak gösterilmeden Ajans dışı kişi, kurum, kuruluşlarca herhangi bir yerde herhangi bir şekilde kullanılamaz.
- Proje kapsamında (varsa) analiz çalışması; ön fizibilite vb. rapor niteliğindeki çalışmanın (çalışmaların) sonuçları ve çalışma sürecinin, Yüklenici Firma/Uzman tarafından Ajans yetkililerine, taraflarca uygun görülen bir tarihte fiziki veya sanal olarak gerçekleştirilecek toplantıda açıklaması talep edilebilecektir. Proje kapsamında yapılan çalışmalar, Ajansın belirlediği formatta Yüklenici'den basılı olarak talep edilebilecektir. Proje kapanışı ve ödeme işlemleri, bahse konu işlemlerin gerçekleştirilmesinin ve Başvuru Sahibi'nin Nihai Raporu Ajans'a sunmasının ardından tamamlanacaktır.
- Danışmanlık içerikli projelerde, yapılacak çalışmanın niteliğinin gerektirdiği sayıda saha ziyareti gerçekleştirilmesi zorunludur. Saha çalışması gerçekleştirilmeden uzaktan tamamlanan projelerin kapanışı yapılmayacaktır.