

M.T.A.L MUHASEBE FİNANSMAN ALANI 2024-2025 KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

9 MUHASEBE OFİS UYGULAMALARIDERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
KELİME İŞLEMCİ PROGRAM (MICROSOFT WORD)	Yeni bir sayfa oluşturur ve oluşturulmuş belgeyi kayıt eder.	2
	İstenilen özellik ve şekle göre sayfa üzerinde biçimlendirme yapar.	2
	Metin üzerinde biçimlendirmeler yapar. Paragraf biçimlendirmesi yapar. Stil oluşturur ve stili çalıştığı belgeye dahil eder.	4
	Belgenin içeriğine göre dil ayarı yapar. Yazım ve dilbilgisi kontrolünü yapar. Belge üzerinde açıklama kutusu ekler. Belge üzerinde yapılacak değişikliklere sınırlama getirir.	1
	Satır ve sütun sayılarına göre belgeye tablo ekler. Tablonun hücre boyutlarını ayarlar. Hücre bölme ve birleştirme işlemleri yapar. Metin yönünü değiştirir ve hizalama yapar. Tablo kenarlıklarını biçimlendirir ve Tabloyu metne dönüştürebilir.	1
Toplam Soru Sayısı		10

## 9 MUHASEBE OFİS UYGULAMALARIDERSİ

## 1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU

## SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
KELİME İŞLEMCİ PROGRAM (MICROSOFT WORD)	Metin üzerinde biçimlendirmeler yapar. Paragraf biçimlendirmesi yapar. Stil oluşturur ve stili çalıştığı belgeye dahil eder.	1
	Satır ve sütun sayılarına göre belgeye tablo ekler. Tablonun hücre boyutlarını ayarlar. Hücre bölme ve birleştirme işlemleri yapar. Metin yönünü değiştirir ve hizalama yapar. Tablo kenarlıklarını biçimlendirir ve Tabloyu metne dönüştürebilir.	2
	Belgeye resim, şekil, metin kutusu, simge vb. eklemeleri yapar.	1
	Eklene nesnelere biçimlendirir.	1
	Sayfa yapısı ile ilgili düzenleme yapar. Çalışma sayfası sekmeleri üzerinde işlemler yapar.Otomatik tamamlamayı kullanır. Özel listeler oluşturur.	1
	Tablo biçimlendirmeleri yapar.	1
	Hücelere formül yazımı yapar ve fonksiyon kullanır.	1
	Hücre adlandırmasını yapar.	1
	Formüllerde hata denetimini gerçekleştirir.	1
	Toplam Soru Sayısı	

10 MUHASEBE GENEL MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
MUHASEBE HAKKINDA GENEL BİLGİLER	Muhasebe kavramını açıklar	1
	Muhasebe türlerini açıklar	1
	Muhasebenin tarihçesini bilir	1
	Muhasebeci olabilmenin şartlarını bilir	1
	Mali tabloları düzenler	1
	Gelir tablosunu bilir	1
	Hesapların işleyiş kuralarını bilir	1
TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	Muhasebenin temel Kavramlarını bilir	1
MUHASEBE SÜRECİ	Açılış bilançosu düzenler.	1
	Muhasebe fişlerini bilir	1
Toplam Soru Sayısı		10

10 MUHASEBE GENEL MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILI 2 KONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
AKTİF KARAKTERLİ HESAPLAR	Dönen varlık hesap hareketlerini /kayıtlarını yapar. (Hazır değerler)	3
	Dönen varlık hesap hareketlerini /kayıtlarını yapar. (Menkul kıymetler ve ticari alacaklar)	3
	Dönen varlık hesap hareketlerini /kayıtlarını yapar. (Diğer alacaklar ve stoklar)	3
	Dönen varlık hesap hareketlerini /kayıtlarını yapar. (Diğer dönen varlıklar)	2
Toplam Soru Sayısı		11

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11 MUHASEBE VERGİ VE BEYANNAMELERİ DERSİ  
1.DÖNEM 1.ORTAK YAZILIK KONUSORUDA GİLİM TABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
<b>VERGİ</b>	Verginin tanımını, konusunu açıklar	1
	Verginin ilkelerini açıklar	2
	Verginin matrahını açıklar	1
	Verginin sınıflandırılmasını açıklar	1
	Verginin taraflarını açıklar	1
	Vergi türlerini açıklar	3
	Vergi suç ve cezalarını açıklar	1
Toplam Soru Sayısı		10

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11 MUHASEBE VERGİ VE BEYANNAMELERİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
<b>1. VERGİ</b>	Verginin taraflarını açıklar	1
	Vergi türlerini açıklar	1
<b>2.BEYANNAMELER</b>	Katma değer vergisini açıklar	2
	E beyanname, Katma değer vergisinin beyannamesini örnek olarak düzenler.	1
	Yıllık gelir vergisi beyannamesini açıklar	2
	Geçici vergi beyannamesinin tanımını açıklar.	2
	Muhtasar beyannamesinin tanımını açıklar.	1
Toplam Soru Sayısı		10

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11 MUHASEBE İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
İş Hukuku	İş Hukuku Kavramını açıklar.	1
	İş Hukukunun konusunu açıklar.	1
	İş Hukukunun ilkelerini açıklar.	1
	İş Hukukunun tarihsel gelişimini açıklar.	3
	İş Hukukunun kaynaklarını açıklar.	4
Toplam Soru Sayısı		10

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11 MUHASEBE İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
Bireysel İş Hukuku	Bireysel İş Hukukunun kavramlarını açıklar.	5
	İş Kanununun uygulandığı alanları ve istisnaları açıklar.	4
	İş sözleşmesini açıklar.	1
Toplam Soru Sayısı		10

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi



MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği ve ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler	1
	Ahilik ve Ahilik ilkelerini açıklar.	2
	Meslek etiğine uygun problem çözmeyi yapar.	1
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	İş sağlığı ve güvenliği Kavramları ile tanışır.	1
	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.	2
	İş Kazaları ile ilgili bilgi verir.	1
	İş yerinde kaza yaralanma ve yangınlar hakkında bilgi verir.	2
TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM	Teknolojik gelişmeleri ve endüstriyel dönüşüm ile ilişkin süreçleri ve dinamikleri açıklar	
	İletişim teknolojilerini açıklar.	
	Otonom teknolojilerini açıklar.	
	Enerji teknolojilerini açıklar.	
	Endüstriyel dönüşüm hakkında bilgi verir..	
	Endüstri dönemleri hakkında bilgi verir.	

9.SINIFMESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği ve ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler	
	Ahilik ve Ahilik ilkelerini açıklar.	1
	Meslek etiğine uygun problem çözmeyi yapar.	
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	İş sağlığı ve güvenliği Kavramları ile tanışır.	
	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.	1
	İş Kazaları ile ilgili bilgi verir.	1
	İş yerinde kaza yaralanma ve yangınlar hakkında bilgi verir.	2
TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM	Teknolojik gelişmeleri ve endüstriyel dönüşüm ile ilişkin süreçleri ve dinamikleri açıklar	1
	iletişim teknolojilerini açıklar.	1
	Otonom teknolojilerini açıklar.	1
	Enerji teknolojilerini açıklar.	1
	Endüstriyel dönüşüm hakkında bilgi verir..	1
	Endüstri dönemleri hakkında bilgi verir.	

9.SINIFTEMEL MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
Ticari Defter ve Belgeler	Muhasebenin Tanımını yapabilir	1
	Kimler defter tutacaklar bilir	1
	Tutulması Zorunlu Defterleri Bilir	1
Dosyalama	Dosyalama nedir bilir	1
Vergi Dairesi İşlemleri	Tacirin Vergi Dairesine yapacağı Bildirimleri bilir	1
	Vergi Suç ve Cezaları nelerdir bilir	1
Belediye İşlemleri	Tacirin Belediyeye Karşı Sorumluluklarını Bilir	2
Mesleki Kuruluş İşlemleri	Ticaret Odasına Kayıt İşlemlerini bilir.	2
Aile, Çalışm ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İşlemleri	Aile, Çalışm ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İşlemleri hakkında bilgi verir.	
	Kıdem ve İhbar Tazminatı Kavramlarını Bilir	
Sosyal Güvenlik İşlemleri	Sosyal Güvenlik Terimlerini Bilir	
	İşverenin Sorumlulukları nelerdir Bilir	
	İşe Giriş Bildirimi nasıl Düzenlenir Bilir	
	İşten Ayrılış nasıl Nasıl Düzenlenir Bilir	
Fatura v e Fatura Yerine Geçen Belgeler	Pos Makinası Nasıl Alınır Bilir	
	Perakende Satış Belgelerini Bilir	
	Fatura ve İrsaliye Kavramlarını Bilir	
	Mali Mühür Elektronik İmza Kavramlarını Bilir	

9.SINIFTEMEL MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
Ticari Defter ve Belgeler	Muhasebenin Tanımını yapabilir	
	Kimler defter tutacaklar bilir	
	Tutulması Zorunlu Defterleri Bilir	
Dosyalama	Dosyalama nedir bilir	
Vergi Dairesi İşlemleri	Tacirin Vergi Dairesine yapacağı Bildirimleri bilir	
	Vergi Suç ve Cezaları nelerdir bilir	
Belediye İşlemleri	Tacirin Belediyeye Karşı Sorumluluklarını Bilir	
Mesleki Kuruluş İşlemleri	Ticaret Odasına Kayıt İşlemlerini bilir.	1
Aile, Çalışm ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İşlemleri	Aile, Çalışm ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İşlemleri hakkında bilgi verir.	1
	Kıdem ve İhbar Tazminatı Kavramlarını Bilir	1
Sosyal Güvenlik İşlemleri	Sosyal Güvenlik Terimlerini Bilir	1
	İşverenin Sorumlulukları nelerdir Bilir	1
	İşe Giriş Bildirimi nasıl Düzenlenir Bilir	1
	İşten Ayrılış nasıl Nasıl Düzenlenir Bilir	
Fatura v e Fatura Yerine Geçen Belgeler	Pos Makinası Nasıl Alınır Bilir	1
	Perakende Satış Belgelerini Bilir	1
	Fatura ve İrsaliye Kavramlarını Bilir	1
	Mali Mühür Elektronik İmza Kavramlarını Bilir	1

10.SINIFTEMEL HUKUKDERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
HUKUKA GİRİŞ	Toplumsal hayatı düzenleyen kuralların çeşitlerini bilir.	2
	Hukukun bölümlerinden özel hukuku ve alt dallarını bilir.	2
	Kamu hukukunun bölümlerini bilir ve söyler.	4
	Hukukun kaynaklarını ve aralarındaki farkları bilir.	2
KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI	Kişi kavramı, kişi türlerini bilir, söyler.	
	Tüzel kişiliği, türlerini, tüzel kişilerde kişiliğin başlangıcını ve sona ermesini anlar, bilir ve söyler.	
	Mülkiyet kavramını açıklar.	
	Gerçek kişilerde hukuki ehliyeti tanır, bilir ve söyler.	
BORÇLAR HUKUKU	Borçlar hukuku açısından borç ilişkisini doğuran olayları bilir, borç ilişkisindeki tarafları ve yükümlülüklerini bilir.	
	Borcu doğuran olayları açıklar, sıralar.	
	Borcun ifa yeri, zamanı, alacaklının temerrüdü, borçların ifasının yerine getirilmemesinin sonuçlarını bilir, borçlunun temerrüdünün ne demek olduğunu bilir, kusurlu imkansızlığı açıklar.	

10.SINIFTEMEL HUKUKDERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
HUKUKA GİRİŞ	Toplumsal hayatı düzenleyen kuralların çeşitlerini bilir.	
	Hukukun bölümlerinden özel hukuku ve alt dallarını bilir.	
	Kamu hukukunun bölümlerini bilir ve söyler.	
	Hukukun kaynaklarını ve aralarındaki farkları bilir.	
KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI	Kişi kavramı, kişi türlerini bilir, söyler.	1
	Tüzel kişiliği, türlerini, tüzel kişilerde kişiliğin başlangıcını ve sona ermesini anlar, bilir ve söyler.	1
	Mülkiyet kavramını açıklar.	2
	Gerçek kişilerde hukuki ehliyeti tanır, bilir ve söyler.	1
BORÇLAR HUKUKU	Borçlar hukuku açısından borç ilişkisini doğuran olayları bilir, borç ilişkisindeki tarafları ve yükümlülüklerini bilir.	2
	Borcu doğuran olayları açıklar, sıralar.	1
	Borcun ifa yeri, zamanı, alacaklının temerrüdü, borçların ifasının yerine getirilmemesinin sonuçlarını bilir, borçlunun temerrüdünün ne demek olduğunu bilir, kusurlu imkansızlığı açıklar.	2

11.SINIF FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ  
1.DÖNEM 1.ORTAK YAZILIK KONUSORUDAĞILIM TABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
FİNANSAL OKURYAZARLIK	Finansal okuryazarlık kavramını açıklar.	2
	Finansal okuryazarlığı etkileyen faktörleri açıklar.	3
	Finansal okuryazarlık bireyin özelliklerini açıklar.	1
TÜRKİYE'DE VE DÜNYADA FİNANSAL OKURYAZARLIK ÇALIŞMALARI	TÜRKİYE'DEKİ FİNANSAL OKURYAZARLIK ÇALIŞMALARINI İNCELER.	1
	Türkiye'deki Finansal Okuryazarlıkla İlgili Uygulamaya Konulan Projeleri inceler.	1
	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) inceler.	1
	Gerçek kişilerde hukuki ehliyeti tanır, bilir ve söyler.	
TÜKETİM KAVRAMI	İhtiyaç kavramını açıklar.	
	İhtiyaçlar hiyerarşi kavramını açıklar.	
	Tüketim kavramını açıklar.	

11.SINIF FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ  
1.DÖNEM 2.ORTAK YAZILIK KONUSORUDAĞILIM TABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
FİNANSAL OKURYAZARLIK	Finansal okuryazarlık kavramını açıklar.	
	Finansal okuryazarlığı etkileyen faktörleri açıklar.	
	Finansal okuryazarlık bireyin özelliklerini açıklar.	
TÜRKİYE'DE VE DÜNYADA FİNANSAL OKURYAZARLIK ÇALIŞMALARI	TÜRKİYE'DEKİ FİNANSAL OKURYAZARLIK ÇALIŞMALARINI İNCELER.	1
	Türkiye'deki Finansal Okuryazarlıkla İlgili Uygulamaya Konulan Projeleri inceler.	1
	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) inceler.	1
	Gerçek kişilerde hukuki ehliyeti tanır, bilir ve söyler.	1
TÜKETİM KAVRAMI	İhtiyaç kavramını açıklar.	2
	İhtiyaçlar hiyerarşi kavramını açıklar.	1
	Tüketim kavramını açıklar.	2



11.SINIFMALİYET MUHASEBESİ DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
ÜRÜN VE HİZMET MALİYETİ	Maliyet kavramlarını ve malzeme giderlerini kavrar.	3
	İlk madde ve malzeme giderlerini kavrar.	2
	Stok kartının düzenlenmesini yapabilir.	1
	İşçilik giderlerini kavrar.	1
	Genel üretim giderlerinin 1. dağıtımını yapar.	
	Genel üretim giderlerinin 2. dağıtımını yapar	
	Genel üretim giderlerinin 3. Dağıtımını yapar.	
	Satışların maliyei tablosunu düzenleyebilir.	

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11.SINIFMALİYET MUHASEBESİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
ÜRÜN VE HİZMET MALİYETİ	Maliyet kavramlarını ve malzeme giderlerini kavrar.	2
	İlk madde ve malzeme giderlerini kavrar.	
	Stok kartının düzenlenmesini yapabilir.	
	İşçilik giderlerini kavrar.	
	Genel üretim giderlerinin 1. dağıtımını yapar.	1
	Genel üretim giderlerinin 2.dağıtımını yapar	1
	Genel üretim giderlerinin 3. Dağıtımını yapar.	1
	Satışların maliyeti tablosunu düzenleyebilir.	1

Burdur Ölçme Değerlendirme Merkezi

11.SINIFŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
1. ŞİRKETLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER	Şirket kavramını açıklar. Şirketin unsurlarını açıklar.	2
	Şirketlerin sınıflandırılmasını açıklar.	1
2. KOLEKTİF ŞİRKETLER	Kolektif şirketin tanımı açıklar.	1
	Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.	1
	Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.	1
	Kolektif şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.	1
3. KOMANDİT ŞİRKETLER	Komandit şirketin tanımı açıklar.	
	Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.	
	Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.	
	Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.	

11.SINIFŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
1. ŞİRKETLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER	Şirket kavramını açıklar. Şirketin unsurlarını açıklar.	2
	Şirketlerin sınıflandırılmasını açıklar.	
2. KOLEKTİF ŞİRKETLER	Kolektif şirketin tanımı açıklar.	1
	Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.	
	Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.	
	Kolektif şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.	
3. KOMANDİT ŞİRKETLER	Komandit şirketin tanımı açıklar.	1
	Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.	1
	Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.	1
	Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.	1

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 10. SINIFLAR KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAK SINAVKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
KLAVYEME GİRİŞ	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dünya klavye çeşitlerini listeler.</li><li>-Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.</li><li>-Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.</li><li>-Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak, durur.</li><li>-Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.</li></ul>	
TUŞLARIN SINIFLANDIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>-Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li></ul>	UYGULAMA

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 10. SINIFLAR KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAK SINAV KONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
KLAVYEME GİRİŞ	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dünya klavye çeşitlerini listeler.</li><li>-Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.</li><li>-Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.</li><li>-Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak, durur.</li><li>-Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.</li></ul>	
TUŞLARIN SINIFLANDIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>-Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li></ul>	UYGULAMA

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
PROGRAM YÜKLEMEK	Muhasebe paket programını seçerek bilgisayara yükleyebilmek	1
	Muhasebe paket programını çalıştırma becerisi kazanmak	5
CARİ HESAPLAR	Paket programında cari hesap işlemlerini yapmak	2
ÇEK VE SENET	Çek ve senetleri tanımlamak Çek ve senet işlemlerini bir paket program kullanarak yapabilmek. Cari hesaplara işlemek	1
	Çek ve Senet raporları düzenleyebilmek	1
ÖN MUHASEBE	Ön muhasebe işlemlerini bilmek	
	Ön muhasebe belgelerini programa girerek raporlar düzenleyebilmek	
MUHASEBE	İşletme defterini düzenleyebilmek	
	Muhasebe sürecini kavramak	
	Muhasebe sürecine göre kayıtları yapabilmeyi öğrenir	
	Paket muhasebe programını öğrenir ve işlemleri yapabilir	
ENTEGRASYON VE BORDRI	Personel bordro işlemlerini yapabilmek	
	Muhasebeleştirme işlemlerini yapabilir.	

Okul genelinde yapılacak sınavlarda açık uçlu sorular sorulacağı göz önünde bulundurularak örnek senaryolar tabloda gösterilmiştir.

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
PROGRAM YÜKLEMEK	Muhasebe paket programını seçerek bilgisayara yükleyebilmek	1
	Muhasebe paket programını çalıştırma becerisi kazanmak	
CARİ HESAPLAR	Paket programında cari hesap işlemlerini yapmak	2
ÇEK VE SENET	Çek ve senetleri tanımlamak Çek ve senet işlemlerini bir paket program kullanarak yapabilmek. Cari hesaplara işlemek	
	Çek ve Senet raporları düzenleyebilmek	
ÖN MUHASEBE	Ön muhasebe işlemlerini bilmek	1
	Ön muhasebe belgelerini programa girerek raporlar düzenleyebilmek	1
MUHASEBE	İşletme defterini düzenleyebilmek	1
	Muhasebe sürecini kavramak	1
	Muhasebe sürecine göre kayıtları yapabilmeyi öğrenir	1
	Paket muhasebe programını öğrenir ve işlemleri yapabilir	1
ENTEGRASYON VE BORDRO	Personel bordro işlemlerini yapabilmek	1

Okul genelinde yapılacak sınavlarda açık uçlu sorular sorulacağı göz önünde bulundurularak örnek senaryolar tabloda gösterilmiştir.



EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
GİRİŞİMCİLİK	Girişimcilik kavramını açıklar.	1
	Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar.	1
	Girişimcilik türleri, gelişim süreci ve önemini açıklar.	2
	Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını açıklar	1
	Girişimcilik veyenilikçilik (inovasyon) kavramını açıklar.	1
	Başarılı girişimcilik özelliklerini açıklar.	1
	Nasıl Girişimci Olunur fikri üzerinde durur. Güncel hayattan iş fikri örnekleri verilir. Kadın girişimci, genç girişimci ve elektronik girişimci örnekleri açıklanır.	1
	Girişimci olmanın şekillerini sıralar.	1
	Girişimcilerin sorumluluklarını sıralar.	1
	Girişimcilerin karşılaştıkları problemleri açıklar.	
	Türkiye'de girişimcilik üzerinde durur.	
İŞLETME YÖNETİMİ	İşletme kavramını, amaçlarını, önemini ve fonksiyonlarını açıklar.	
	İşletmeleri sınıflandırır.	

Okul genelinde yapılacak sınavlarda açık uçlu sorular sorulacağı göz önünde bulundurularak örnek senaryolar tabloda gösterilmiştir.

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAKYAZILIKONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
GİRİŞİMCİLİK	Girişimcilik kavramını açıklar.	
	Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar.	1
	Girişimcilik türleri, gelişim süreci ve önemini açıklar.	
	Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını açıklar	
	Girişimcilik veyenilikçilik (inovasyon) kavramını açıklar.	
	Başarılı girişimcilik özelliklerini açıklar.	1
	Nasıl Girişimci Olunur fikri üzerinde durur. Güncel hayattan iş fikri örnekleri verilir. Kadın girişimci, genç girişimci ve elektronik girişimci örnekleri açıklanır.	
	Girişimci olmanın şekillerini sıralar.	
	Girişimcilerin sorumluluklarını sıralar.	1
	Girişimcilerin karşılaştıkları problemleri açıklar.	1
	Türkiye'de girişimcilik üzerinde durur.	1
İŞLETME YÖNETİMİ	İşletme kavramını, amaçlarını, önemini ve fonksiyonlarını açıklar.	3
	İşletmeleri sınıflandırır.	2

Okul genelinde yapılacak sınavlarda açık uçlu sorular sorulacağı göz önünde bulundurularak örnek senaryolar tabloda gösterilmiştir.

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR SEÇMELİ HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ  
1.DÖNEM1.ORTAK SINAV KONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
HIZLI YAZMA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biÇimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar</li><li>- Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>- Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li></ul>	UYGULAMA
SÜRELİ VE SESLİ METİNLER	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biÇimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.</li><li>- Sürelİ ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazar.</li></ul>	

EMEKEVLER ŞEHİT RIZA ÇEVİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 11. SINIFLAR SEÇMELİ HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ  
1.DÖNEM2.ORTAK SINAV KONUSORUDAĞILIMTABLOSU  
SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KAZANIMLAR	SORU SAYISI
HIZLI YAZMA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar</li><li>- Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>- Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li></ul>	UYGULAMA
SÜRELİ VE SESLİ METİNLER	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.</li><li>- Sürelî ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazar.</li></ul>	

## 10.SINIF EKONOMİ DERSİ 10.SINIFLAR VE MESEM

## 1.DÖNEM 1. VE 2. YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

## SENARYO 1

ÖĞRENME ALANI	KONULAR	KAZANIMLAR	1.SINAV	2.SINAV
			(30 EKİM -8 KASIM)	(30 ARALIK-10 OCAK)
			Açık Uçlu	Açık uçlu
			Okul genelinde yapılacak ortak sınav	Okul genelinde yapılacak ortak sınav
			Soru sayısı	Soru sayısı
EKONOMİYE GİRİŞ	İhtiyaç	İhtiyaç kavramını açıklar	1	
	Mal ve hizmet	Mal ve hizmet kavramlarını açıklar	2	
	Fayda	Fayda kavramını açıklar	1	
	Gelir	Gelir kavramını açıklar	1	
	Tüketim	Tüketim kavramını açıklar	1	
	Üretim	Üretim faktörlerini sıralar.Üretim faktörlerinin gelirden aldığı payları bilir	4	
	faktörleri	Beşeri kaynakları bilir		1
	Türkiye'nin	Sermaye ve teknoloji kavramlarını açıklar		2
	Ekonomik kaynakları	Doğal kaynakları açıklar		1
PİYASA MEKANİZMASI	Türkiye'nin Ana Sektörleri	Türkiye'nin ana sektörlerini sıralar		1
				2
	Arz ,talep	Arz ve talep kavramlarını açıklar		1
MİLLİ GELİR, EKONOMİK BÜYÜME VE İSTİHDAM	Mili Gelir ve Mili Gelire İlişkin Temel Kavramlar	Mili Gelire İlişkin Temel Kavramları açıklar		2

