

ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĐİ

Türkiye uzun süredir iş gücünün niteliğini yükseltmek ve ekonominin tüm sektörlerinde istihdam imkânlarını artırabilmek için mesleki eğitim sistemini geliştirmeye çalışmaktadır. Bu çaba Türkiye'nin dünyanın önde gelen ekonomileri arasında rekabet edebilirliği ve Avrupa Birliğine giriş sürecinde daha da anlamlı hâle gelmektedir. Ülkemiz ekonomisi açısından çok önemli olan bu sektöre kalifiye eleman yetiştiren mesleki eğitim sistemine yeni bir anlayış getirecektir.

Ülkemizde, muhasebecilik yasalarla düzenlenmiş bir meslektir. Muhasebe ile ilgili ilk kanunumuz Mustafa Kemal ATATÜRK zamanında çıkartılmış olan 26.05.1927 tarih ve 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunudur. 3568 sayılı 01.06.1989 tarihli Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik kanununun ise bu unvanlara meslek içerisinde kademelendirme getirmiştir.

Muhasebe Finansman Alanı altında şu dallar bulunmaktadır:

- Bilgisayarlı muhasebe,
- Dış ticaret ofis hizmetleri,
- Finans ve borsa hizmetleri

BİLGİSAYARLI MUHASEBE

Hesap planı sistemini oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlayan, beyannameleri düzenleyen bilgisayar kullanan, defterleri mevzuata göre tutan, firmanın kredi ve cari hesap durumunu takip eden, koordinasyon sağlayan yazışma ve raporları yazan, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri hakkında bilgi sahibi olan nitelikli kişidir.

Görevleri

- Hesap planı sistemini oluşturmak.
- Beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak.
- Beyannameleri düzenlemek.
- Bilgisayar kullanmak.
- Defterleri tutmak.
- Firmanın kredi ve cari hesap durumunu kontrol etmek.
- Koordinasyon sağlamak.
- Yazışma ve raporları yazmak.

- Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirgelerini hazırlamak.

Meslek Elemanında Aranılan Özellikler

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

Çalışma Ortamı Ve Koşulları

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

İş Bulma İmkanları

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

Eğitim ve Kariyer İmkanları

Meslek eğitimi, ortaöğretimde mesleki ve teknik anadolu liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavla ve ek puanla geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey

geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler.

DIŞ TİCARET OFİS ELEMANI

İhracat / İthalat operasyonları olan firmalarda siparişlerin alınması, sipariş formları ve proforma faturaların hazırlanması, siparişlerin üretim-planlama birimine bildirilmesi, üretilen ürünlerin nakliyesi ve gümrük işlemleri ve ürün bedellerinin tahsilatı sürecindeki işleri takip eden kişidir.

Görevleri

- Çalışma planı ve iş organizasyonu yapmak.
- Siparişlerle ilgili gerekli formları doldurmak.
- Planlama ve operasyon birimi ile koordinasyon sağlamak.
- İlgili ihracat ve ithalat dökümlerini hazırlamak.
- Nakliye firması ile gümrük müşaviri arasında iletişimi sağlamak.
- Yapılan ithalat/ ihracat işlemi sonrası ilgili birimler ve müşteri ile iletişim kurmak.
- Müşteri cari hesaplarının ve sevkiyatların kontrolünü yapmak, rapor oluşturmak.

Meslek Elemanında Aranılan Özellikler

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek

- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

Çalışma Ortamı Ve Koşulları

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

İş Bulma İmkanları

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

Eğitim ve Kariyer İmkanları

Meslek eğitimi, ortaöğretimde mesleki ve teknik anadolu liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavla ve ek puanla geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler.

FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ ELEMANI

Borsa seansından önceki, seans esnasındaki ve seans sonrasındaki işlemleri yapan, müşterilere kredi ayarlayan, ekonomi ve şirket haberlerini takip ederek müşterilere danışmanlık hizmeti veren nitelikli kişidir. İş öncesi hazırlık yapan, reyon işlemlerini yapan/yaptıran mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten sorumluluk sahibi nitelikli kişidir.

Görevleri

- Günlük para hareketlerini takip etmek.
- Günlük satışları ve kayıtları kontrol etmek.
- Banka işlemlerini yürütmek.

- Satıcılar ile ticari ilişkileri düzenlemek.
- Stokları yönetmek.
- Tahsil ve tediye işlemlerinin ön muhasebesini gerçekleştirmek.
- Alımları sevk ve idare etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerini yapmak.
- Seans öncesi işlemleri yapmak.
- Seans esnasındaki işlemleri yapmak.
- Kredisi uygun olmayan müşterilere kredi ayarlamak.
- Ekonomi ve şirket haberlerini takip etmek.
- Müşterilere danışmanlık yapmak.
- Seans sonu işlemleri yapmak.

Meslek Elemanında Aranılan Özellikler

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

Çalışma Ortamı Ve Koşulları

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirme ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

İş Bulma İmkanları

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

Eğitim ve Kariyer İmkanları

Meslek eğitimi, ortaöğretimde mesleki ve teknik Anadolu liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavla ve ek puanla geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler. Bu eğitimden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler. İş yerlerinde belli bir süre çalışarak idari yönden de ilerleme sağlamaları mümkündür. Ayrıca, 3568 Sayılı Kanun ile düzenlenmiş olan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir unvanlarını da belirli çalışma şartlarını yerine getirerek alabilirler.