

The image features two large, thick, black L-shaped brackets. One is positioned in the top-left corner, and the other is in the bottom-right corner, framing the central text. The text is centered and consists of two lines: 'MUHASEBE VE' on the top line and 'FİNANSMAN' on the bottom line. Both lines are in a bold, uppercase, sans-serif font. The background is a light beige color with a subtle gradient.

MUHASEBE VE FİNANSMAN

Ülkemiz uzun süredir iş gücünün niteliğini yükseltmek ve ekonominin tüm sektörlerinde istihdam imkânlarını artırabilmek için Mesleki Eğitim Sistemini geliştirmeyi amaçlamaktadır ve bu konuda adımlar atmaktadır. Türkiye'nin dünyanın önde gelen ekonomileri arasında rekabet edebilirliği sürecinde daha da anlamlı hâle gelen bu durum, bu sektöre kalifiye eleman yetiştiren mesleki eğitim sisteminin önemini hızla arttırmaktadır.

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 kanunu ise bu ünvanlara meslek içerisinde kademelendirme getirmiştir.

Bölümümüz Müfredatı İle İlgili Genel Bilgiler

1. Toplam eğitim süresi 4 öğretim yılıdır.
2. Öğrencilerimiz 9. Sınıftan itibaren meslek dersleri görmeye başlamaktadırlar. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanmaktadır.
3. Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir. Okulumuzda sektörün en çok ihtiyaç duyduğu Bilgisayarlı Muhasebe Dalı bulunmaktadır.
4. 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yapılır.
5. 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam etmektedir.

Muhasebe Elemanının Görevleri

- 1.Hesap planı sistemini oluşturmak.
- 2.Beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak.
- 3.Beyannameleri düzenlemek.
- 4.Bilgisayar kullanmak.
- 5.Defterleri tutmak.
- 6.Firmanın kredi ve cari hesap durumunu kontrol etmek.
- 7.Koordinasyon sağlamak.
- 8.Yazışma ve raporları yazmak.
- 9.Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirgelerini hazırlamak.

Muhasebe Elemanında Aranılan Özellikler

- 1.Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- 2.Dikkatli olmak
- 3.Dürüst olmak
- 4.Etkili ve güzel konuşmak
- 5.Güler yüzlü olmak
- 6.İnsan ilişkilerine özen göstermek
- 7.Ekip çalışmasına uygun olmak
- 8.Yeniliklere açık olmak
- 9.Sır saklayabilmek
- 10.İşleri zamanında bitirmek
- 11.İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- 12.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 İmkânları

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