

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

AMAÇ

Bu faaliyette verilecek bilgiler sonunda muhasebe ve finansman alanındaki meslekleri ve meslek elemanlarını tanıyabileceksiniz.

A. ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĞİ

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.

B. ALANIN ALTINDA YER ALAN MESLEKLER

- Ø Bilgisayarlı muhasebe,
- Ø Dış ticaret ofis hizmetleri,
- Ø Finans ve borsa hizmetleri dalları yer almaktadır.

Muhasebe, finans ve borsa hizmetleri tüm sektörlerin vazgeçilmez bir parçasıdır. Teknolojik gelişmelere paralel olarak bu meslekte aynı hızla gelişmeye ve değişmeye devam etmektedir. Muhasebe ve finansman hizmetleri bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Bu gelişme ile meslek alanında hızlı değişimlere ayak uydurabilecek elemanlara ihtiyaç duyulmaktadır.



Muhasebe ve Finansman alanında geliştirilecek olan eğitim programının iş yaşamı ihtiyaçlarına uygun olması gerekliliğinden yola çıkılarak sektör taraması ve meslek analizi yapılmıştır. Ayrıca çeşitli illerde alan araştırması yapılarak, sektör çalışanları ile birebir görüşülerek iş analizleri yapılmıştır.

Bu amaçla geliştirilen Muhasebe ve Finansman alanı programı yaşam boyu öğrenme ilkeleri doğrultusunda meslek elemanlarına, ulusal ve uluslararası yeterlikleri kazandırmayı hedefleyen bir yapıda tasarlanmıştır.

BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI

Tanımı

Hesap planı sistemini oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlayan, beyannameleri düzenleyen bilgisayarı 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

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

DIŞ TİCARET OFİS ELEMANI

Tanımı

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

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

FİNANS HİZMETLERİ ELEMANI

Tanımı

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

- Ø Günlük para hareketlerini takip etmek.
- Ø Günlük satışları ve kayıtları kontrol etmek.
- Ø Banka işlemlerini yürütmek.
- Ø Satıcılar ile ticari ilişkileri düzenlemek.
- Ø Stokları yönetmek.
- Ø Tahsil ve tediye işlemlerinin ön muhasebesini gerçekleştirmek.
- Ø Alımları sevk ve idare etmek.
- Ø Sosyal Güvenlik Kurumu belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerini yapmak.
- Ø Seans öncesi işlemleri yapmak.
- Ø Seans esnasındaki işlemleri yapmak.
- Ø Kredisini uygun olmayan müşterilere kredi ayarlamak.
- Ø Ekonomi ve şirket haberlerini takip etmek.
- Ø Müşterilere danışmanlık yapmak.
- Ø Seans sonu işlemleri yapmak.



C. MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

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

D. ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

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.



E. İŞ BULMA İMKÂN LARI

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.



F. EĞİTİM VE KARIYER İMKÂN LARI

Meslek eğitimi, ortaöğretimde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavı'nda 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.