**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**

**DALLAR**  
Bilgisayarlı Muhasebe Dalı  
Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Dalı  
Finans ve Borsa Hizmetleri Dalı

|  |
| --- |
| **ALANIN AMACI:** Muhasebe ve finansman alanı ülkemizin rekabet edilebilirliği iç ve dış ticaretin gelişebilmesi için çok önemli bir alandır. Gelişen teknoloji ve ihtiyaçlarda ki artan çeşitlilik Muhasebe ve Finansman Alanının önemini gün yüzüne çıkarmaktadır. Bu alanda yetiştirilmiş kalifiye elemanlar sektörün ara eleman ihtiyacının en üst seviyede karşılanmasına olanak sağlayacaktır.  **BU ALANDAKİ MESLEKLER:**  **1-BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI DALI** 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**   * 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 yapmak ve raporları yazmak, * Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirgelerini hazırlamak.   **2-DIŞ TİCARET OFİS ELEMANI** **DALI** ***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 tahsilâtı 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, |

**3-FİNANS ve BORSA HİZMETLERİ ELEMANI ALANI DALI**  
  
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 meslekî 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 ticarî 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 yapmaktır.

**ÇALIŞMA ALANLARI VE  İŞ BULMA OLANAKLARI**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.   
Ülkemizde, muhasebecilik yasalarla düzenlenmiş bir meslektir. Anadolu Ticaret Meslek Lisesi ve Ticaret Meslek Lisesinden mezun olanlar kanunda belirtilen şartları yerine getirmek suretiyle bu unvanları kazanabilirler.