

DIŞ TİCARET ELEMANI

TANIM

Dış ticaret, gümrük ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda ithalat-ihracat hizmetlerini yürütmek için gerekli olan işlemleri takip eden, dış ticaret muhasebe kayıtlarını yapan kişidir.

A- GÖREVLER

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- Dış ticaret işlemleri ve mevzuatı araştırır,
- Defter ve belgeleri temin ederek tasdik ettirir,
- Vergi dairesi, belediye, sosyal güvenlik ve diğer kurumlarla ilgili işlemleri yapar,
- Dış ticaret temel belgelerini düzenler,
- Dış ticaret bağlantıları ile ilgili işlemleri yapar,
- Gümrük işlemlerini yapar,
- İlgili bakanlıklarda dış ticaret ile ilgili işlemleri yapar,
- Dış ticarete teslim ve ödeme şekillerini tespit eder
- Sigorta ve kambiyo işlemleri yapar,
- Tek düzen muhasebe sistemini kullanır,
- Dış ticaret işlemlerini kayıt eder,
- Dış ticaret finansman işlemlerini kayıt eder,
- İş yerinde sözel ve telefonla iletişimi sağlar,
- Belge akışını izler,
- Dosyalama, arşivleme ve yazışma yapar,
- İş programı hazırlar ve uygular,
- Bildirimleri ve ödemeleri izler,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Kırtasiye malzemeleri, (kâğıt, kalem vb.),
- Bilgisayar,
- Hesap makinesi,
- Diğer büro malzemeleri,
- Yasal mevzuat ve uygulama dokümanları.

DIŞ TİCARET ELEMANI

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Dış Ticaret Elemanı olmak isteyenlerin;

- Ayrıntılara dikkat edebilme yeteneği olan,
- Etkili iletişim becerine sahip,
- Yabancı dil öğrenmeye yatkın,
- Problemler karşısında çabuk ve doğru karar verebilen,
- Sayısal yeteneği olan,
- Sosyal bilimlere ilgi duyan,
- Sorumluluk sahibi olan,

kiőiler olmaları gerekir.

C- ÇALIşMA ORTAMI VE KOşULLARI

Dış Ticaret Elemanı büroda görev yapar. Yapılacak işin özelliğine göre açık alanda da görev alabilir. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak, iş yoğunluğuna ve işletmeye bağlı olarak çalışma saatleri değişebilir. Çalışmaları hem büro hizmetleri hem de insan ilişkileri ile ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle ve ziyaretçilerle iletişimde bulunur.

DIŞ TİCARET ELEMANI

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Muhasebe ve Finansman” alanı “Dış Ticaret” dalında verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Ortaokulu tamamlamış olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri ve alanın temel ortak kazanımları içeren meslek dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yılsonunda öğrenci dal/mesleğini belirler.
- 9. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal/meslek seçimi yapılmaktadır.
- Dal/mesleğe ait kazanımları içeren dersler 10, 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.
- Başarı düzeyleri iyi derece olanlar akademik destek dersleri içeren programı tercih etme hakkına sahiptir.

Mesleki eğitim okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenler “Meslek Lisesi” diploması verilmektedir. Ayrıca, 3308 sayılı kanunda belirtilen hükümler doğrultusunda, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi de verilmektedir.

DIŞ TİCARET ELEMANI

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Dış Ticaret Elemanın önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olduğundan, iş bulma olanağı oldukça geniştir. Bu nedenle, nitelikli ve her türlü mesleki yeterliliğe sahip, bilgisayar, yabancı dil bilgisi ile donatılmış Dış Ticaret Elemanlarına daha fazla talep olmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Kamu sektöründe istihdam edilenler tabi olunan mevzuata göre ücret alırlar.

Çalışanların asgari ücretten başlayan kazanç durumu, çalışılan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma kapasitesi ve sektörün ücret düzeyine göre değişebilmektedir.

DIŞ TİCARET ELEMANI

G-MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Muhasebe ve Finansman alanı Dış Ticaret Ofis Hizmetleri dalından mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim ön lisans programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Teknoloji Fakültelerinin, Sanat ve Tasarım Fakültelerinin, Turizm Fakültelerinin, mesleki ve teknik orta öğretim kurumları (M.T.O.K) mezunlarına ayrılan kontenjanlarını tercih etmeleri halinde öncelikli olarak yerleştirilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

Meslekte uzmanlaşma ve yükselmeyi sağlayan, tecrübe veya ek bilgi ve beceri kazandıracak kurslar, seminerler, hizmet-içi eğitim gibi olanaklar aracılığıyla nitelik artışı sağlanabilir.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Meslek eğitiminden sonra Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Elemanı çalıştığı iş yerinde seminerlere, yabancı dil kurslarına, hızlı okuma ve yazma kurslarına, bilgisayar kurslarına vb. katılarak kendini geliştirebilir.

BENZER MESLEKLER

- Bilgisayarlı Muhasebe,
- Finans ve Borsa Hizmetleri,
- Bankacı,
- Sigortacı.

DIŞ TİCARET ELEMANI

H- EK BİLGİLER

-

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- Meslek lisesi öğretmenleri,
- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”,
- Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması – ISCO-08,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr,
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>,
- TC Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>,
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.