

MUHASEBE ELEMANI

TANIM

Kurum, kuruluş ve işletmelerin muhasebe ve vergi ile ilgili faaliyetlerine ait belgelerin tasnif, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilen kişidir.

A- GÖREVLER

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

- Muhasebe ile ilgili tüm belgeleri bilgisayara kaydeder.
- İşyeri ile ilgili beyannameleri düzenleyerek ödenecek vergilerin tam ve zamanında ödenmesini sağlar.
- Çalıştığı işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri dosyalar.
- Çalıştığı işyerinin stok, banka, cari, kıymetli evrak, borç ve alacaklarını takip eder.
- Firmanın diğer kurumlarla olan yazışmalarını hazırlar.
- Muhasebe paket programlarını kullanır,
- Mali tabloları düzenler,
- İşletme kuruluş-kapanış işlemlerini ve ilgili kurumlara başvuru işlemlerini takip eder,
- Muhasebeleştirme, maliyet hesaplama ve envanter işlemlerini yapar,
- Raporlama ve yedekleme işlemlerini yapar,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Bilgisayar,
- Tek düzen muhasebe hesap planı,
- Hesap makinesi,
- Fiş, fatura, çek, senet, diğer kıymetli evraklar,
- Fotokopi makinesi,
- Faks, yazıcı, okuyucu,
- Telefon,
- Diğer büro malzemeleri.

MUHASEBE ELEMANI

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Muhasebe Elemanı olmak isteyenlerin;

- Dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip,
- Güvenilir,
- Matematikle ilgili konularda başarılı,
- Ayrıntılar üzerinde uzun süre dikkatle çalışabilen,
- İnsan ilişkilerine özen gösteren,
- Yeniliklere açık,
- Ekip çalışmasına uygun,

kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Muhasebe Elemanları genellikle büro ortamında çalışır. Temiz büro ortamlarında işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Sürekli masa başında ve bilgisayar karşısında oturmak göz, sırt ve boyun bölgelerinde sağlık problemlerine neden olabilir. Muhasebede kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan vergilendirme ve diğer yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi zorunludur. Bu yüzden vergilendirme dönemlerinde iş yükü sebebiyle daha çok çalışmaları gerekebilir.

MUHASEBE ELEMANI

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik lise/kurumlarının Muhasebe ve Finansman alanının “Muhasebe” dalında verilmektedir.

Ayrıca, yeterli sayıda müracaat olması durumunda mesleki eğitim merkezlerinde de Muhasebe ve Finansman” alanının “Muhasebe” dalında mesleğin eğitimi verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Ortaokul mezunu 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.

MUHASEBE ELEMANI

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Muhasebe mesleğinin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur. Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile şirket ve işletmelerin muhasebe birimlerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Ülkemizde, muhasebecilik 3568 sayılı yasa ile düzenlenmiş bir meslektir.

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

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

BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Muhasebe ve Finansman alanı, Muhasebe 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

Eğitim sürecinde, yeterlik sertifikalarını alarak ve sektörde iş başında eğitimini tamamlayarak muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde kariyer yapabilirler. 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.

BENZER MESLEKLER

- Muhasebe Meslek Elemanı,
- Maliye Meslek Elemanı,
- İşletme Meslek Elemanı,
- Büro Yönetimi ve Sekreterlik Meslek Elemanı.

MUHASEBE ELEMANI

H- EK BİLGİLER

-

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- Muhasebe büroları,
- Karabük Ticaret Lisesi, Yenice ÇPL Müdürlüğü,
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması – ISCO-08,
- 3308 Sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”,
- 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/>,
- T.C. 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.