

**ORHANGAZİ ÇOK PROGRAMLI  
ANADOLU LİSESİ**  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI TANITIMI**



- Orhangazi Çok Programlı Anadolu Lisesi bünyesinde genel lise ve ticaret meslek lisesi programları uygulanmaktadır. Ticaret meslek lisesi programlarından Muhasebe ve Finansman alanı Bilgisayarlı Muhasebe dalı ve Dış Ticaret Ofis Elemanı dalları programı; Büro Yönetimi alanında ise Yönetici sekreterliği dalları programları uygulanmaktadır.

# Okulumuzun Fiziki Yapısı

- Okulumuzda 4 Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır. Öğrenciler uygulamalı derslerini bilgisayar laboratuvarlarında 12'şerli gruplar halinde yapmaktadır.





Orhangazi Çok Programlı Anadolu Lisesi'nde 9. sınıf bütün ortaöğretim kurumlarında olduğu gibi ortaktır. 9. sınıfın sonunda öğrenci ilgi duyduğu alanı belirler Muhasebe ve Finansman veya Büro Yönetimi alanlarından birini seçer ve 10. sınıfta bu alanda eğitim-öğretime başlar.

Öğrenciler; meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulandığı alanlarda 10'uncu sınıfın sonunda sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fizikî kapasitesi ile sahip oldukları yeterlikleri de dikkate alarak meslek / dal seçimi yaparlar.

## **Muhasebe ve Finansman Alanı Dalları**

- Bilgisayarlı Muhasebe
- Dış Ticaret Ofis Elemanı

## **Büro Yönetimi Alanı Dalları**

- Yönetici Sekreterliği

Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde mesleklerin Orhangazi ve çevresindeki istihdam imkânları da dikkate alınır.



<u>STOK KODU</u>		<u>MIKTAR</u>
<u>FIYATI</u>	<u>KDV %18</u>	
30.000		5
ORD		
35.000		10
OPEL		



EL

Q

↗

\$ + =

BH

YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

- Anadolu Meslek Lisesi programı ile öğrencilere, alanı ve mesleği ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra, yeniliğe ve değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, gelişime ve eleştiriye açık ve meslekî yeterliklere sahip bireyler yetiştirilmesi hedeflenmiştir.



- Meslekî ve teknik eğitim programını takip eden öğrenciler; Anadolu Meslek Liselerinde olduğu gibi, öğrenimlerinin son sınıfında 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre işletmelerde uygulamalı eğitim görerek, piyasa ile tanışmaktadırlar. Uygulamalı eğitim esnasında öğrencilere asgari ücretin en az % 30'u oranında ücret ödenmekte ve sigortaları Milli Eğitim Bakanlığı imkânları ile yapılmaktadır.



- Meslekî ve teknik eğitim programından mezun olan öğrenci, öğrenimi sırasında seçtiği dalda/meslekte kazandığı yeterliklerin karşılığında sertifika da almaya hak kazanır. Öğretim programının herhangi bir yılından ayrılan öğrencinin kazandığı yeterlikler sertifika programlarında değerlendirilir.
- Mezun olan öğrencilere diploma ve sertifika verilir.

# ALAN VE DALLARIN TANITIMI



# ALANLAR

- **MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**
- **BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

# MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

- 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.

# DALLAR

## MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

- BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI
- DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ DALI



# 1. BİLGİSAYARLI MUHASEBE

- **Tanımı:** Muhasebecilik mesleğinin gerektirdiği, ticari işletmelerin faaliyetlerine ait belgelerin tasnif, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini bilgisayar ortamında yapma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.
- **Amacı:** Bilgisayarlı muhasebe elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.



## 2. DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ

- **Tanım:** Dış ticaret ofis elemanlığı mesleğinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek için gerekli olan işlemleri takip etme ve dış ticaret muhasebe kayıtlarını tutma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.
- **Amacı:** Dış ticaret ofis elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

# İSTİHDAM ALANLARI

- Muhasebe ve Finansman alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;
  1. Finans, muhasebe ve dış ticaret gibi ticari faaliyeti olan her türdeki kurum/kuruluşlar,
  2. Muhasebe, muhasebe ve mali müşavirlik, yeminli mali müşavirlikler,
  3. Şirket ve işletmelerin muhasebe birimleri vb. yerlerde çalışabilirler.





Auf

	Post
--	------

ÖRNEK

- 1- Hittane aklifine kayıtlı 2.000.000,-TL maliyetinde ki arsa üzerine bir bina yaptırılmama karar verilmiş Binanın yapımı için A inşaat firması ile %18 KDV hariç 20.000.000,- TL'ye anlaşma yapılmıştır.
- 2- Anlaşma gereği inşaat firması binayı hak ediy bedeli olarak %18 KDV hariç 20.000.000,- TL'ye göndermiştir.
- 3- İnşaat firması binayı hak ediy bedeli olarak 2.000.000,-TL bankadaki hesaptan kalmış olarak inşaat firmasına göndermiş ve inşaat firması binayı hak ediy bedeli olarak 2.000.000,-TL'ye göndermiştir.

Green chalkboard with some faint writing and a small yellow and blue object attached to it.

A group of students sitting at desks in a classroom, wearing red sweaters and white shirts. They are looking towards the front of the room where the teacher is presenting.

# BÜRO YÖNETİMİ ALANI

- Büro yönetimi alanı ve muhasebe ve finansman alanı meslek eğitimi veren ortaöğretim kurumlarının öğretim programları arasında yer alan önemli alanlardan ikisini oluşturmaktadır.
- Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu; büro hizmetlerinde, elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgi sayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır

- Büro otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte daktilo, fotokopi gibi mekanik araçlar da büro işlerinde yardımcı araçlardır.
- Teknolojiyle birlikte arşivleme, dosyalama ya da evrak kayıt gibi işler de bilgisayarlarla yapılıyor. Bu durum bürolardaki evrak trafiğini hafifletiyor. Günümüzde bürolarda özellikle bilgi işleyici ve bilgi sağlayıcı durumundaki sekreterlerin bu ve diğer sekreterlik hizmetlerini yerine getirmede en büyük yardımcısı büro makineleridir.

- Büro otomasyon sisteminin kullanılması sekreterin ve büro çalışanlarının işlerini düzenli ve zamanında yapmasını sağlamaktadır. Ancak bu teknolojiyi kullanmak için mutlaka sekreterlik eğitimi almış sekreterlere ihtiyaç duyulmaktadır.
- Sekreterlik, günümüzde hızla yükselen ve önemli bir konuma gelen mesleklerden biridir. Sekreter, yöneticinin sağ kolu olmaktan çıkmış, iş ortağı durumuna gelmiştir. Sekreterlik mesleği, yönetici asistanlığı kavramıyla özdeşleşmektedir. Sekreterlik uğraşısı meslek olma kriterlerinin hepsini taşımakta ve artık alt uzmanlık alanlarını da oluşturacak şekilde gelişmektedir.



# DALLAR

## **Büro Yönetimi Alanı**

- **Yönetici Sekreterliği Dalı**

# YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI

- **Tanım:** Yönetici sekreterliği mesleğinin gerektirdiği ofis makineleri, iletişim, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.
- **Amacı:** Yönetici sekreterliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

# İSTİHDAM ALANLARI

- Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterliklere paralel olarak tüm sektörlerin ofislerinde büro ve sekreterlik hizmetlerinde çalışabilirler.

# GİRİŞ KOŞULLARI

- Öğrencilerin sağlık durumu, Muhasebe ve Finansman ve Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı altında yer alan mesleklerin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmalıdır.





# FIRSAT!!!

- Mesleki eğitim alan öğrencilerin alanları ile ilgili 2 yıllık Meslek Yüksek Okullarına üniversite sınavında ek puan avantajı ile yerleşme hakkı vardır.
- Meslek Lisesi mezunları okudukları alanla ilgili 4 yıllık üniversitelere öncelikli olarak yerleşirler.
- Alan dışı tercih yapan öğrencilerin puanı kesilmez.
- Meslek Yüksek Okulunu başarı ile bitiren öğrenciler DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ye girerek başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili Lisans programına yada açık öğretim fakültesine devam ederek 4 yıllık fakülte mezunu olabilirler.

# Muhasebe ve Finansman Alanı 4 Yıllık Üniversite Bölümleri

AKod	Alan Adı	DNo	Dal Adı	Yükseköğretim Lisans Programları	Puan Türü
6040	MUHASEBE VE FİNANSMAN	3	FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ	Sermaye Piyasaları ve Portföy Yönetimi (YO)	EA
				Sermaye Piyasası (YO)	EA
				Sigortacılık (YO)	EA
				Sigortacılık ve Risk Yönetimi (YO)	EA
		103	MUHASEBE / MUHASEBE VE FİNANSMAN	Gümrük İşletme (YO)	EA
				Lojistik Yönetimi (YO)	EA
				Sermaye Piyasaları ve Portföy Yönetimi (YO)	EA
				Sermaye Piyasası (YO)	EA
				Sigortacılık (YO)	EA
				Sigortacılık ve Risk Yönetimi (YO)	EA
				Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret (YO)	EA
				Uluslararası Ticaret (YO)	EA
				Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik (YO)	EA
				Uluslararası Ticaret ve Lojistik (YO)	EA
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi (YO)	EA				

6040	MUHASEBE VE FİNANSMAN	-	ALANI VE TÜM DALLARI	Bankacılık (YO)	EA
				Bankacılık ve Finans (YO)	EA
				Bankacılık ve Sigortacılık (YO)	EA
				Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi (YO)	EA
				Havacılık Yönetimi (YO)	EA
				İşletme Bilgi Yönetimi (YO)	EA
				Muhasebe (YO)	EA
				Muhasebe Bilgi Sistemleri (YO)	EA
				Muhasebe ve Denetim (YO)	EA
				Muhasebe ve Finans Yönetimi (YO)	EA
				Uluslararası Finans (YO)	EA
				Uluslararası Finans ve Bankacılık (YO)	EA
				2	DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ
		Lojistik Yönetimi (YO)	EA		
		Sermaye Piyasaları ve Portföy Yönetimi (YO)	EA		
		Sermaye Piyasası (YO)	EA		
		Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret (YO)	EA		
		Uluslararası Ticaret (YO)	EA		
		Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik (YO)	EA		
		Uluslararası Ticaret ve Lojistik (YO)	EA		
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi (YO)	EA				

Okul Türü:

20057 TİCARET MESLEK LİSESİ PROGRAMI  
30052 TİCARET MESLEK LİSESİ PROGRAMI  
52011 TİCARET MESLEK LİSESİ  
52028 ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ  
52036 ANADOLU DIŞ TİCARET MESLEK LİSESİ  
52044 AKŞAM TİCARET MESLEK LİSESİ  
52052 ÖZEL TİCARET MESLEK LİSESİ  
52199 LİMME PROGRAMI UYGULAYAN TİCARET MESLEK LİSESİ  
57018 OTELCİLİK VE TURİZM MESLEK LİSESİ  
57026 ANADOLU OTELCİLİK VE TURİZM MESLEK LİSESİ  
57034 ÖZEL OTELCİLİK VE TURİZM MESLEK LİSESİ  
57059 ANADOLU AŞÇILIK MESLEK LİSESİ  
57067 ÖZEL ANADOLU OTELCİLİK VE TURİZM MESLEK LİSESİ  
57197 LİMME PROGRAMI UYGULAYAN OTELCİLİK VE TURİZM M.L.

Havacılık Yönetimi (YO)  
Pazarlama (YO)

EA

# Büro Yönetimi Alanı 4 Yıllık Üniversite Bölümleri

6008	BÜRO YÖNETİMİ	-	ALANI VE TÜM DALLARI	İnsan Kaynakları Yönetimi (YO)	EA
				Sağlık Yönetimi (YO)	EA

# Muhasebe ve Finansman Alanı 2

## Yıllık Üniversite Bölümleri

AKod	Alan Adı	DNo	Dal Adı	Yükseköğretim Ön Lisans Programları	Puan Türü
6040	MUHASEBE VE FİNANSMAN	-	ALANI VE TÜM DALLARI	Bankacılık ve Sigortacılık	TYT
				Deniz Brokerliği	TYT
				Deniz ve Liman İşletmeciliği	TYT
				Dış Ticaret	TYT
				Emlak ve Emlak Yönetimi	TYT
				Enerji Tesisleri İşletmeciliği	TYT
				Hava Lojistiği	TYT
				İnsan Kaynakları Yönetimi	TYT
				İşletme Yönetimi	TYT
				Kooperatifçilik	TYT
				Lojistik	TYT
				Maliye	TYT
				Marina İşletme	TYT
				Marina ve Yat İşletmeciliği	TYT
				Marka İletişimi	TYT
				Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası	TYT
				Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	TYT
				Pazarlama	TYT
				Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi	TYT
				Sağlık Kurumları İşletmeciliği	TYT
				Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri	TYT
				Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	TYT
				Sosyal Güvenlik	TYT
				Tarımsal İşletmecilik	TYT
				Turizm ve Otel İşletmeciliği	TYT
				Turizm ve Seyahat Hizmetleri	TYT
Uçuş Harekat Yöneticiliği	TYT				



# Büro Yönetimi Alanı 2 Yıllık Üniversite Bölümleri

Alan Kodu	Alan Adı	Alan Açıklaması	Bölüm Adı	Yıl
6008	BÜRO YÖNETİMİ	- ALANI VE TÜM DALLARI	Ağız ve Diş Sağlığı	TYT
			Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	TYT
			Çağrı Merkezi Hizmetleri	TYT
			Emlak ve Emlak Yönetimi	TYT
			Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	TYT
			İnsan Kaynakları Yönetimi	TYT
			İşletme Yönetimi	TYT
			Kooperatifçilik	TYT
			Sağlık Kurumları İşletmeciliği	TYT
			Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TYT
			Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	TYT
			Tıbbi Yönetim ve Sekreterlik	TYT

**MUTLU VE BAŞARILI  
BİR İŞ YAŞAMI,  
İLGİ VE  
YETENEKLERİNİZE  
UYGUN MESLEK  
SEÇİMİYLE  
GERÇEKLEŞİR !!**

## MEZUN ÖĞRENCİLERİMİZ ÇALIŞTIĞI YERLERDEN ÖRNEKLER:

- Anadolu Hayat Emeklilik Müşteri İşleri ve Operasyon Müdürlüğü
- Orhangazi Ticaret ve Sanayi Odası Sekreterliği
- Tapu Sicil Müdürlüğü
- Orhangazi Çok Programlı Lisesi Muhasebe Öğretmeni
- Orhangazi Çok Programlı Lisesi memuru
- Cargill Tarım Gıda A.Ş. Satın Alma Memuru
- Marmarabirlik Zeytin Koop. Memur
- Aka Otomotiv A.Ş.Muhasebe elemanı
- Orhangazi Devlet Hastanesi Memur
- Uludağ Üniversitesi Orhangazi MYO Sekreter

# Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş.

## Müşteri İlişkileri ve Operasyon Müdürlüğü

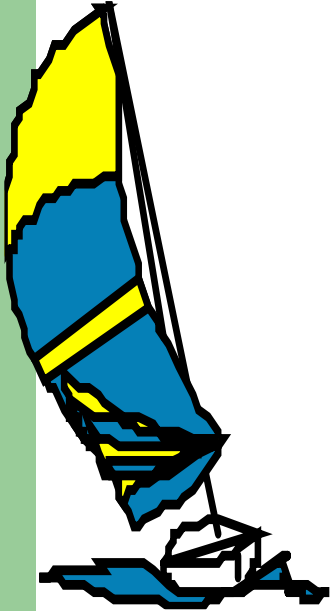


- Demireller Kireç Muhasebe
- Orhangazi Tur Muhasebe
- Reçberler Halı ve Mobilye Muhasebe
- Tansaş Kasiyer
- Zeytin Tıp Merkezi sekreter
- Polifleks Otomotiv A.Ş. Muhasebe
- Halk Eğitim Merkezinde Usta Öğretici
- Yılkan Otomotiv sekreter
- Özpart Metal A.Ş. Muhasebe
- BİM Marketler Zinciri Envanter Şefi
- Eczaneler
- Muhasebe Büroları

# UNUTMAYIN

GİDECEĞİ LİMANI BİLMEYENE HİÇBİR  
RÜZGARDAN HAYIR GELMEZ.

*MONTAIGNE*





# TEŞEKKÜRLER

**Dilek AŞKIN**

Muh. Fin. Bölüm Şefi

**Özden GENÇ**

Büro Yön. Bölüm Şefi