

Muhasebe ve Finansman

Alanı

Muhasebe ve finansman, işletmelerin kuruluşu, faaliyetlerine ait belgelerin tasnifi, kayıt işlemleri, dosyalama ve arşivleme işlemleri, raporlama, analiz etme, dış ticaret mevzuatı, gümrük işlemleri, muhasebe kayıtları, finans ve borsa hizmetleri yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.



Muhasebe Dalı

Kazandırılacak Beceriler

- Ön Muhasebe İşlemleri Yapabilme
- Hızlı Klavye Kullanımı
- Muhasebe Paket Programlarını Kullanabilme
- Girişimcilik Uygulamaları
- Dosyalama Teknikleri
- Şirket Kuruluş İşlemleri
- Maliyet Kayıtları
- İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku



Dış Ticaret Dalı

- e-ticaret uygulamaları
- Dış Ticaret Uygulamaları
- Dış Ticaret Muhasebe İşlemleri
- Mesleki Yabancı Dil Eğitimi
- Ofis Programları Kullanımı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Türkiye de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimi, hem örgütlerin istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum, sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin meslekî eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Kazandırılacak Beceriler

- Etkili İletişim
- Hızlı Klavye Kullanma
- Türkçeyi Güzel Konuşma
- Yazışma Teknikleri,
- Dosyalama Teknikleri
- Web Sayfası Tasarlama
- İleri Seviye Word, Excel Kullanımı
- Bilgisayarda Fotoğraf Düzenleme
- Mizanpaj Yapma
- İnternet Reklamları Düzenleme
- Veri Tabanı Programı Kullanma



SANIYE HÜSEYİN BALYA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

- MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
 - MUHASEBE DALI
 - DIŞ TİCARET DALI
- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

**EKONOMİYE YÖN VEREN
PRESTİJİ YÜKSEK
KARİYERLİ BİR MESLEĞE
ADIM ATMAYA NE DERSİNİZ?**



**AYRICALIKLI
EĞİTİMİMİZDEN
FAYDALANMAK,
KENDİNİZİ GELİŞTİREREK
BİR ÇOK İŞ SAHASINDA
KENDİNİZE YER BULMAK ,**

**4 YIL BOYUNCA
AİLEMİZDE YER ALMAK
İSTER MİSİNİZ?**

ÇALIŞABİLECEĞİM İŞ SAHALARI NELERDİR?



SINAVLARDA DİĞER OKULLARDAN FARKIMIZ VAR MI?

TYT ve AYT puanlarınıza göre bütün yüksek öğretim kurumlarına diğer liseler ile eşit şartlarda girme hakkına sahipsiniz. Ayrıca alanımız kapsamında önlisans eğitimi veren kurumlar tercih etmeniz halinde ek puan avantajınız bulunmaktadır.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI MEZUNLARININ EK PUAN ALABİLECEĞİ ÖNLİSANS BÖLÜMLERİ

- Ağız ve Diş Sağlığı
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Emlak Yönetimi
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Kooperatifçilik
- Nüfus ve Vatandaşlık
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Sosyal Güvenlik
- Yerel Yönetimler

MUHASEBE VE FİNANSMAN MEZUNLARININ EK PUAN ALABİLECEĞİ ÖNLİSANS BÖLÜMLERİ

- Bankacılık ve Sigortacılık
- Deniz ve Liman İşletmeciliği
- Dış Ticaret
- Emlak Yönetimi
- Enerji Tesisleri İşletmeciliği
- Hava Lojistiği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Kooperatifçilik
- Lojistik
- Maliye
- Marina İşletme
- Marina ve Yat İşletmeciliği
- Marka İletişimi
- Muhasebe ve Veri Uygulamaları
- Pazarlama
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Sosyal Güvenlik
- Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
- Tarımsal İşletmecilik
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri
- Uçuş Harekat Yöneticiliği
- Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası
- Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi
- Sivil Havacılık Ulaştırma İşletmeciliği

Saniye Hüseyin Balya MTAL

@shbmtal

<https://shbmetal.meb.k12.tr/>

