



# BİTLİS MERKEZ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ TANITIMI

## 1. OKULUMUZU NEDEN SEÇMELİSİNİZ.

**Vizyonumuz:** Türk milli eğitimin genel amaçlarına hizmet etmek, piyasaya nitelikli ara elemanlar yetiştirmek, öğrencilerimizi yüksek öğrenime hazırlamak, öğrencilerimizi il içerisinde yapılacak olan bütün sosyal ve kültürel faaliyetlere hazırlamak.

**Misyonumuz:** Eğitim ve öğretim araç ve gereçlerini, eğitim ve öğretime daima hazır halde tutmak, okulumuzdan mezun olan öğrencilerimizden istekli olanlara öncelikle Bitlis içerisinde iş imkânı sağlamak, öğrencilerimizin kamu personeli seçme sınavında iyi puan alabilmeleri için bu sınavlara iyi hazırlanmaları yönünde rehberlik yapmak, üniversiteye hazırlık yönünde; sınıf rehber öğretmenleri tarafından sürekli rehberlik yapmak, il içerisinde yapılacak olan sosyal ve kültürel yarışmalarda derece sağlamak, il dışında da ilimizi en iyi şekilde temsil etmek; bunun için ders saatleri dışında hazırlıklar yapmak.

Bu doğrultuda Tam gün uygulamasıyla 250 öğrencinin eğitim gördüğü okulumuzda, etkileşimli tahtaların kurulu olduğu modern 10 derslik, son teknoloji ile donatılmış 2 bilgisayar laboratuvarı, klasiklerin yanında güncel kitapların da bulunduğu bir kütüphane, her türlü sanatsal ve tiyatral etkinliğin yapılabildiği salon, gençlerin ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş kantin öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur

## 2. OKULUMUZDAKİ PROGRAM TÜRLERİ

Okulumuz muhasebe ve bilişim alanlarında hizmet vermektedir.

## 3. OKULUMUZUN İŞ BİRLİĞİ YAPTIĞI VEYA YÜRÜTTÜĞÜ PROJELER, PROTOKOLLER

**Sportif etkinlikler** : Futbol, güreş, masa tenisi, kayak, tekvando, voleybol

**Bilimsel etkinlikler** : Tübitak projeleri

**Proje çalışmaları** : 2015 - 2016 47. Orta öğretim Tübitak yarışması coğrafya alanında Van bölge birinciliği

Beyaz bayrak ve beslenme dostu sertifika sahibidir

2008-2009 Eğitim Öğretim yılında okul futbol takımımız İl birincisi, Bölge ikincisi oldu. 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında okul futbol takımımız İl birincisi oldu. 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılında Okul Voleybol takımımız il üçüncüsü oldu.

## 4. OKUL PROJE OKULU DEĞİLDİR

## 5. EĞİTİM ÖĞRETİM ŞEKLİ (NORMAL-İKİLİ ÖĞRETİM)

Öğleden Önce 08:25-11:35 Öğleden Sonra 12:25-16:25

## 6. ÖĞRENCİ TÜRÜ

Okulumuz karma eğitim vermektedir

## 7. PANSİYONUMUZ

Okulumuzun kız öğrencilerinin konaklaması için okulumuza ait Ayşen Özyeğin Kız Öğrenci Pansiyonu bulunmaktadır.

## 8. OKULDA BULUNAN ALANLAR

Okulumuz Muhasebe ve Bilişim alanlarında hizmet vermektedir.

## 9. OKUL TANITIM VİDEOLARI

Tanıtım videolarımız için sitemizi ziyaret ediniz.

WEB <http://bitlisatml.meb.k12.tr>

## 10. ALANLARA AİT DAL LİSTESİ VE DALLARIN ÖZELLİKLERİ

### OKULUMUZDA BULUNAN MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANINA AİT DALIMIZ:

- Bilgisayarlı Muhasebe Dalı

#### ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĞİ

**Muhasebenin Tanımı:** Tüm kuruluşların mali nitelikteki işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek rapor eden ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz eden bir bilim dalıdır.

Şirketlerde en kritik birimlerden biri muhasebe birimidir. İşletmelerin gelirlerine ve giderlerine yön veren, genel müdürlerin veya işletme sahiplerinin alacağı kararları etkileyen kısacası işletmenin parasını verimli şekilde yönetmeyi hedefleyen bölümdür.

Muhasebe alanında da diğer alanlarda olduğu gibi kariyer yapmak olasıdır. Şirketlerin muhasebe birimlerinde ön muhasebe elemanı olarak başlayıp, muhasebe müdürü ve/veya genel müdür pozisyonlarına kadar yükselmeleri mümkündür.

**Serbest Muhasebeci Mali Müşavir:** Konusu, serbest muhasebecilerin yaptığı tüm faaliyetleri yapabilmenin yanında; işletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek, finans ve mali mevzuat konularında danışmanlık yapmaktır. Mali tabloları, raporları ve beyannameleri düzenlemesinin yanında, bilirkişilik de yapabilir. Bunun için;

4 yıllık lisans mezunu olmak (hukuk, maliye, iktisat, işletme, bankacılık)

Staja Başlama Sınavından başarılı olmak (en az 60 almak)

3 yıllık stajı tamamlamak

Yeterlilik Sınavından başarılı olmak (en az 60 almak)

#### Bilgisayarlı Muhasebe Dalı

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 ve raporları yazmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirelerini hazırlamak.
- Meslek Elemanında Aranılan Özellikler

- Meslek ile ilgili bilgi birikimi ve becerilere sahip olmak
- Dikkatli olmak
- Dürüst olmak
- Etkili ve güzel konuşmak
- Güler yüzlü olmak
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- Ekip çalışmasına uygun olmak
- Yeniliklere açık olmak
- Sır saklayabilmek
- İşleri zamanında bitirmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
- Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranmak

### **Çalışma Ortamı Ve Koşulları**

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Temiz büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe de kullanılan bildirme ve beyannameler günlük olduğundan, vergi ve yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

Meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.

### **İş Bulma İmkanları**

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.

## **11. ÖĞRENCİLERİN STAJA GÖNDERİLDİĞİ KURUMLARIN BİLGİLERİ**

Öğrencilerimiz son sınıfa geldiklerinde haftanın 3 günü işletmelerde beceri eğitimi almaktadırlar. Alanımızla ilgili ağırlığı kamu kurumları olmak üzere ve özel işyerlerinde muhasebe ile ilgili bölümlerde çalışarak eğitimlerini tamamlamaktadırlar. Aylık asgari ücretin 1/3'ü oranında maaş almaktadırlar.

## **12. MEZUNİYET SONRASI İŞ BULMA İMKÂN LARI VE OKULDAN MEZUN OLMUŞ VE ALANINDA ÇALIŞAN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Okulumuzdan mezun olan ve İlimiz ile Türkiye'nin değişik yerlerinde Muhasebeci olarak çalışan kendisine ait Muhasebe Bürosu olan bir çok mezunumuz vardır. Ayrıca Üniversiteyi farklı bir alanda okumuş bu Ülkemizin çeşitli karar alma ve yönetim süreçlerinde görev alan bir çok okulumuz mezunu halen aktif olarak iş hayatında çalışmaktadır. Bunun en son örneği Okulumuz Muhasebe bölümü Mezunu Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürü iken Aksaray İl alisi olarak atanan Hamza AYDOĞDU beydir.

## **13. ALANA AİT OKUL/KURUMDA YAPILAN UYGULAMA ÖRNEKLERİ (RESİM-VIDEO VB)**

Konu ile ilgili güncel çalışma ve tanıtımlar okul web sayfasında yayımlanmaktadır.

#### **14. ULUSAL /ULUSLARARASI YARIŞMALARDA ELDE EDİLEN BAŞARILAR**

2008-2009 Eğitim Öğretim yılında okul futbol takımımız İl birincisi, Bölge ikincisi oldu. 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında okul futbol takımımız İl birincisi oldu. 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılında Okul Voleybol takımımız il üçüncüsü oldu.

2015 - 2016 47. Orta öğretim TÜBİTAK yarışması coğrafya alanında Van bölge birinciliği

2017 Beyaz bayrak

2018 Beslenme dostu sertifika sahibidir

#### **15. YÜKSEKÖĞRETİME YERLEŞTİRME ORANLARI**

2017-2018 tyt başarı ortalamamız 150,39, ayt ortalamamız 155,72 puandır.

2018-2019 tyt başarı ortalamamız 154,82, ayt ortalamamız 170,86 puandır.

2018-2019 bir üst öğrenime giden öğrenci sayısı 12, mezun öğrenci sayısı 73'dir.

Başarı %16'tir

#### **16. TANITIM, REHBERLİK VEYA YÖNLENDİRME İÇİN İLETİŞİM NUMARALARI**

Telefon : 434 226 77 24

Belgegeçer : 434 226 06 40

WEB : <http://bitlisatml.meb.k12.tr>

e-mail :131866@meb.k12.tr

#### **17. OKULA KAYIT KOŞULLARI, KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER**

Kayıtlarımız e okul sitemi üzerinden bakanlık tarafından yapılmaktadır. Kayıt için herhangi bir evrak istenmemektedir. Yalnız Okul Pansiyonumuza yatılılık talebinde bulunan öğrencilerimizden her yıl güncellenen mevzuat dahilinde belgeler istenmekte bu belgeler okulun WEB sayfasında kayıt döneminde ilan edilmektedir.

#### **18. ULAŞIM İMKÂN LARI**

Şehir içi Otobüsler ile

#### **19. STAJ/BECERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ**

Öğrencilerimiz son sınıfa geldiklerinde 24 saatlik işletmelerde beceri eğitimi dediğimiz işyerlerinde staj görürler. İkinci dönemin son haftasında, beceri eğitimi sınavına tabi tutulur, sınavdan en az 50 alan öğrencilerimiz mezun olmaya hak kazanır.

## 20. OKUTULACAK DERSLERİ VE SAATLERİNİ GÖSTEREN HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

### MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ANADOLU MESLEK PROGRAMI MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

(BİLGİSAYARLI MUHASEBE, DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ, FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALLARI)  
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	5	-	-
		FİZİK	2	2	-	-
		KİMYA	2	2	-	-
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>11</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		TEMEL MUHASEBE(*)	-	7	-	-
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
ALAN / DAL DERSLERİ	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)				
		GENEL MUHASEBE (*)				
		BİLGİSAYARLI MUHASEBE İŞLEMLERİ				
		ŞİRKETLER MUHASEBESİ				
		MALİYET MUHASEBESİ				
		DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ (*)				
		DIŞ TİCARET MUHASEBESİ				
		DIŞ TİCARET MEVZUATI	-	-	18	26
		DIŞ TİCARETTE TESLİM VE ÖDEME				
		BANKA İŞLEMLERİ(*)				
		SERMAYE PİYASASI KAYITLARI				
		SERMAYE PİYASASI				
		FİNANSAL YATIRIM				
		MESLEKİ YABANCI DİL(MUHASEBE VE FİNANSMAN)				
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>26</b>
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>REHBERLİK VE YONLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATI</b>			<b>40</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*)Tatim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim gören alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.