|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\PC\Desktop\SUBÜ FORMLAR\LOGOLAR\Ekran Alıntısı.JPG | **SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  **…..…………………………….. MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | |
| **İŞYERİ UYGULAMASI KABUL FORMU** | | | | |
|  | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | |  |  | |
| **Adı ve Soyadı** | | **:** |  | |
| **Yüksekokul Numarası** | | **:** |  | |
| **T.C. Kimlik Numarası** | | **:** |  | |
| **Telefon (Cep/Ev)** | | **:** |  | |
| **Programı** | | **:** |  | |
| **Türü** | | **:** |  | |
| **Eğitimin Başlama Tarihi** | | **:** | 24 EYLÜL 2018 | |
| **Eğitimin Bitiş Tarihi** | | **:** | 11 OCAK 2019 | |
| **Eğitimin Süresi** | | **:** | 16 Hafta | |
| ***Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüttü***   * Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle İşyeri Uygulamaları Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum. * Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle İşyeri Uygulaması Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum. | | | | |
| İşyeri Uygulaması dersimi aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşyeri Uygulaması Eğitimi süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, İşyeri Eğitimi Yönergesine, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.  …… /……/ ……  Öğrencinin İmzası | | | | |
| Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde İşyeri Uygulaması Eğitimini **Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, İşyeri Eğitimi Yönergesi** kapsamında yapması zorunludur. Uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.    **Onay**  **Müdürlük** | | | | |
| **İŞYERİNİN** | | | | |
| **Kurum/İşletme Adı** | | | **:** |  |
| **Adresi** | | | **:** |  |
| **Tel/Faks Numarası** | | | **:** | / |
| **E-Posta Adresi** | | | **:** |  |
| **Faaliyet Alanı (Sektör)** | | | **:** |  |
| Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde **İşyeri Uygulaması** **Eğitimi** yapması uygun görülmüştür.  Onay  **İşletme** | | | | |
|  | | | | |
| **UYGUNDUR** .….. **/** ….. **/** …….  **Program Başkanı** | | | | |
| **Not : 1-** İşyeri Uygulaması Kabul Formu (2) adet düzenlenecek olup, (1) adet nüfus cüzdan fotokopisi eklenecektir.  2-İşyeri Uygulaması Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci İşyeri Uygulamaları Eğitimine başlayamaz. | | | | |

|  |
| --- |
| **SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  **İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ GENEL BİLGİLER**  • Bu uygulama; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 Sayılı Kanunda yayımlanan “METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.  • İşyeri Uygulaması Eğitimi gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.  • 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)  • İşletmelerdeki işyeri uygulama eğitimi “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “İşyeri Eğitimi Yönergesi” hükümlerine göre yürütülecektir.  •Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen İşyeri Uygulaması Sorumlusu Öğretim Elemanı, işyeri eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlidir. İşyeri Uygulaması Sorumlusu Öğretim Elemanı İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirler.  • İşyeri yöneticisi tarafından işyeri uygulamasını bilen ve uygulayan bir kişi de İşyeri Eğitim Sorumlusu, işyeri uygulaması eğitim sorumlusu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde: İş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak öğrencilere görevler verme, bunların nasıl yapılacağını gösterme, denetleme devamlılığını izleme, mazeret izinlerini değerlendirme, devam çizelgesine işleme ve benzeri işleri yürütür. İşyeri uygulaması sonunda dolduracağı değerlendirme formunu ve devam çizelgesini işyeri uygulaması sorumlularına teslim eder.  • İşyeri uygulama eğitimini yapan öğrenciler başarılı/başarısız (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. “İşyeri Uygulamaları” dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.  • Dönem içinde yapılan işyeri uygulama eğitimi, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem süresince 16 (14+2) hafta süreyle yapılır. İşyeri uygulama eğitimini alan öğrenciler;   1. İşyeri uygulama eğitimi yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar. 2. "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. 3. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu Öğretim Elemanına ve İş Yeri Eğitim Sorumlusuna bildirir. 4. İşyeri uygulama yerlerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve İşyeri Uygulama Sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler. 5. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar. 6. İşyeri uygulama yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar. 7. Mazeretsiz olarak işyeri uygulama eğitimine devam etmeyenler İşyeri Uygulamaları dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Uygulamaları dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar. 8. İşyeri Eğitim sorumlusu, özürsüz olarak üç iş gününü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır. 9. İşyeri uygulama eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar. 10. İşyeri uygulama yerinde yaptıkları çalışmaları bir uygulama raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.   \*Detaylı bilgiye [www.meyok.sakarya.edu.tr](http://www.meyok.sakarya.edu.tr) adresinden ulaşabilirsiniz. |

**Muhasebe Programı Staj Yerleri ve Staj Yerlerinin Taşıması Gereken Özellikler**

Muhasebe Programı öğrencileri temel olarak iki tür işyerinde staj yapabilirler. Bu işyerleri ve taşıması gereken nitelikleri aşağıda belirtilmiştir.

**1. Mal/Hizmet Üretimi Yapan İşletmeler:** Herhangi bir mal veya hizmet üretimi ile iştigal eden bu işletmelerde staj yapılabilmesi için, bu işletmelerin kendilerine ait muhasebe birimlerinin olması ve ayrıca aşağıdaki şartlardan birini sağlamaları gereklidir:,

**a.** Mali müşavir statüsüne haiz en az bir bağımlı muhasebeciyi sürekli kadrolarında istihdam etmesi.

**b.** Çalışan sayısının 30’u aşması.

**c.**Yıllık cirosunun 1,5 milyon YTL’nı aşması.

**2. Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Büroları**: Muhasebe Programı öğrencileri belli şartları taşıyan muhasebe bürolarında staj yapabilir.

**a. Mali Müşavirlik Büroları:** Staj yapılacak mali müşavirlik büroları’nın en az on (10) adet bilanço usulüne tabi mükellefe (bilanço defteri) sahip olması ve İşletmede başka stajyerler var ise, her beş (5) bilanço defterine karşılık bir stajyer öğrenciden fazla olmamalıdır.

**b.** **Yeminli Mali Müşavirlik Büroları**: Muhasebe Programı öğrencileri, faal olan ve uygun görülen yeminli mali müşavirlik bürolarında staj yapabilirler.

**SA.Ü. Akyazı MYO Muhasebe Programı Stajında Asgari Olarak Ele Alınması Gereken Konular**

Muhasebe Programı öğrencileri, stajlarında asgari olarak aşağıda belirtilen konularda çalışma yapmalı ve staj defterinde bu konulara ilişkin açıklamalara yer vermeli, düzenlenen evraklar ve örnek belgeler bir ek dosyada sunulmalıdır. Sıralanan konuların dışında yapılan çalışmalar da staj defterine yazılmalıdır.

1. **GENEL KONULAR:** Öğrenci, staj çevresini, staj yapacağı işletmeyi ve staj ortamını tanımalı, gözlemlemelidir.
2. Staj yapılan işletmenin içinde bulunduğu sektöre ait genel bilgiler (işletmelerde staj yapanlar için)
3. Staj yapılan işletmenin (faaliyet yeri, üretilen mal veya hizmetler, kapasitesi, çalışan sayısı, pazarı, ihracat ve ithalat durumu, vs...) veya muhasebe bürosunun tanıtılması (faaliyet yeri, çalışan sayısı, bilgisayar sayısı, mükellef sayısı ve türleri vs. )
4. **a.** Genel olarak işletmenin ve muhasebe departmanının organizasyonunun incelenmesi ve tanıtımı (işletmelerde staj yapanlar)

**b.** Muhasebe bürosunun organizasyonunun incelenmesi ve tanıtımı (muhasebe bürosunda çalışanların görevleri, sorumluluk ve yetkileri, aralarındaki işbölümü; staj yapanlar [tümü için isim verilerek])

**B. MESLEKİ KONULAR:** Stajyer öğrenci, özellikle aşağıda sıralanan ve sıralanmayan tüm mesleki konularda çalışma yapmalı, uygulama yaparak kendini geliştirmelidir. Yapılan çalışmalar, gerek staj defteri ve gerekse ek dosya düzenlenerek ispatlanmalıdır.

1. İşletmenin uyguladığı muhasebe politika ve yöntemleri
2. İşletme Hesap Planı, yardımcı hesaplar ve uygulaması
3. Kullanılan paket programlarının tanıtılması (genel tanıtım, işetmede kullanılan modüller) ve uygulama
4. Muhasebede paket programların dışında kullanılan bilgi işlem uygulamaları
5. Muhasebede internet uygulamaları (Örn. E-Bildirgeler, internet bankacılığından yararlanma vb.)
6. İşletmede kullanılan ticari belgelerin (fatura, irsaliye, bordro, serbest meslek makbuzu, makbuzlar [tahsilat, tediye vb.] vs.) türleri, düzenlenmesi ve onaylanması
7. İşletmede kullanılan muhasebe fişleri (muhasebe fişi / tahsil, tediye, mahsup fişleri), düzenlenmesi ve kullanımı
8. İşletmeye ait muhasebe bilgilerini talep eden kesimler ve talep edilen bilgiler ve belgelerin türü
9. Yeminli Mali Müşavirlerle ilişkiler
10. Tutulması zorunlu defterlerin incelenmesi
11. Kullanılan yardımcı defterler
12. İsteğe bağlı tutulan diğer defterler hakkında bilgiler
13. Mizan inceleme
14. Dönem sonu envanter ve değerleme işlemleri (genel olarak)
15. Stok değerleme, amortisman, reeskont, karşılık ayırma, vb. işlemleri
16. Bilanço inceleme
17. Gelir tablosu inceleme
18. Ek mali tablolar
19. Nazım hesaplar ve işletmelerde kullanımı
20. Mali tablo dipnotları
21. İşletme Hesabı Defteri ile ilgili uygulama
22. KDV beyannamesi
23. Muhtasar beyanname
24. Geçici vergi beyannamesi
25. SSK ile ilgili bildirimler
26. Ba ve Bs formları
27. Kanunen kabul edilmeyen giderler, Ticari Kardan Mali Kara geçiş
28. Gelir Vergisi Beyannamesi
29. Kurumlar Vergisi Beyannamesi
30. Bölge Çalışma Müdürlüklerine yapılması gereken bildirimler
31. İşkur ile ilişkiler
32. Bağ-kur ile ilgili işlemler
33. İşe başlama / bırakma bildirimi
34. Staj dönemi sonunda kazanımlarınız (ek bir rapor hazırlayınız)

**2. SINIF DERSLERİNİ ALMIŞ ÖĞRENCİLER İÇİN ÖZEL KONULAR**

1. İşletmelerde kullanılan finansal analiz yöntemleri (Karşılaştırmalı Analiz, Oran Analizi vb. )
2. İşletmelerde finansal planlama faaliyetleri

* Bütçeler (Nakit bütçeleri, Faaliyet Bütçeleri vb.)
* Proforma mali tablolar

1. Maliyet muhasebesi uygulamaları (Maliyet türleri, maliyetlerin belirlenmesi ve kayıtları, maliyetleme sistemleri, dağıtım ölçüleri vb.)