|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PC\Desktop\SUBÜ FORMLAR\LOGOLAR\Ekran Alıntısı.JPG |  **SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **…..…………………………….. MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **STAJ KABUL FORMU** |
|  |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |  |
| **Adı ve Soyadı** | **:** |  |
| **Yüksekokul Numarası** | **:** |  |
| **T.C. Kimlik Numarası** | **:** |  |
| **Telefon (Cep/Ev)** | **:** |  |
| **Programı** | **:** |  |
| **Türü**  | **:** |  |
| **Staj Başlama Tarihi** | **:** |  |
| **Staj Bitiş Tarihi** | **:**  |  |
| **Eğitimin Süresi** | **:** | 30 (Otuz) İş Günü |
| ***Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüttü**** Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle Staj Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
* Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle Staj Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
 |
| Staj dersimi aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. Staj süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, Staj Yönergesine, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum. …… /……/ …… Öğrencinin İmzası |
| Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde Staj Eğitimini **Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Staj 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 Staj **Eğitimi** yapması uygun görülmüştür. Onay  **İşletme** |
|  |
| **UYGUNDUR**.….. **/** ….. **/** …….**Program Başkanı** |
| Not: 1-Öğrenci Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç beş (5) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine teslim etmek zorundadır. 2-Staj Kabul Formuna nüfus cüzdanı fotokopisi eklenerek Bir (1) adet düzenlenecektir. 3-Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.00 00.EÖ.FR.38 |

**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.)