STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

Stajlarını henüz yapmamış yaz döneminde staj yapacak öğrenciler stajlarını ödev veya işyerlerinde yüz yüze staj şeklinde yapabilirler. Öğrencilerin stajların mümkün olduğu kadar yüz yüze staj şeklinde yapmalarında yarar vardır. Bu durum hem bilgilerin öğrenilmesi ve hem de bir işyeri ortamının görülmesi açısından yarar vardır.

İŞYERLERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER

Stajları yüz yüze yapacak öğrenciler Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu sayfasında ilan edilmiş olan tarihleri esas almak suretiyle belirlenen tarihe kadar danışmanlarının mail adreslerine STAJ KABUL FORMU, MÜSTEAKLIK BELGESİ, İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ için düzenlenen listede kaçıncı sırada olduklarını bildiren numarayı gönderecekler (21 Haziranda başlayacaklar için en geç 15 Haziran, 12 Temmuzda yapacaklar için en geç 6 Temmuz) Özellikle staj kabul formunun eksiksiz doldurulması işyeri kaşe ve imzasının mutlaka olması gerekiyor.

ÖDEV OLARAK STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER

Endüstriye Dayalı Eğitim Stajını ödev olarak yapmak isteyen öğrenciler Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu sayfasında öğrenci menüsü altında pandemi stajı, muhasebe bölümü ile ilgili açıklamaları inceleyerek nasıl yapılacağı konusunda bilgi alabilirler. Orada yer alan staj başvurusu için ödevin başlama ve bitiş tarihine gösteren belgeyi danışmanın mail adresine gönderecekler. Diğer fotoğraflı belge ödevin gönderilmesi sırasında doldurulup ilk sıraya konacak. Stajını ödev olarak yapacaklar için ödev konusu ve yapılacak işlemler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Muhasebe alanı ile ilgili bir işyeri belirlenecek. (Serbest muhasebeci ve Mali Müşavir, Muhasebe servisi olan herhangi bir şirket veya işletme) Bu işyerinin tanıtılacak.

2. Muhasebede kullanılan temel belgelerin açıklanması ve örnek düzenlenmesi;(işe başlama bırakma bildirimi, imza sirküsü, fatura, perakende satış belgeleri, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, bono, çek, muhasebe fişleri vb. diğer belgeler) Beyannamelerle birlikte en az 20 adet belge.

3. Beyannameler ve düzenlenmesi (Muhtasar, KDV, Geçici vergi vb.)

4. Tek Düzen Hesap Planı çerçevesinde İşletme veya Şirketin Kuruluş kayıtları bilanço ve açılış kaydı, 10 Hazır Değerler, 11 Menkul Kıymetler, 12 Ticari Alacaklar, 15 Stoklar, 19 Diğer Dönen Varlıklar, 25 Maddi Duran Varlıklar, 30 Mali Borçlar, 32 Ticari Borçlar, 6 Gelir Tablosu, 7 Maliyet Hesapları ile ilgili her bir grup için en az üçer maddelik yevmiye kayıtları yapılacak. Açılan Maliyet ve Gelir Tablosu Hesaplarının yansıtma ve devir kayıtları yapılarak işletmeni kar veya zarar durumu tespit edilecek. Herhangi bir işletmenin Mizan, Gelir tablosu ve Kapanış bilançoları hazır olarak konulabilir.

5. Ödevler el yazısı ile hazırlanacak, ödev kontrolü sırasında kopya niteliğinde olan aynı işletme ve belgelerin olduğu, benzer yevmiye maddeleri ile hazırlanmış ödevler kabul edilmeyecektir.

6. Ödevler hazırlandıktan sonra resimleri çekilerek, okunaklı şekilde PDF olarak UBYS sistemine yüklenecektir. Sisteme yükleme ders ataması yapıldıktan sonra gerçekleşecektir.

7. Ödevlere 21 Haziran 2021 tarihinde başlanacak; Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Web sayfasındaki teslim tarihlerinde teslim edilecektir.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DOSYASI
(ÖDEV/PROJE)

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERİ UYGULAMALARI PROGRAMI
PANDEMİ DÖNEMİ ZORUNLU
(ÖDEV/PROJE) STAJ YÖNERGESİ

AMAC:

Staj, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek, edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla, görev yapacakları işyerinde sorumluluk alabilme, iş ilişkilerini öğrenme, organizasyon ve yönetim sürecini tanıma, yeni teknolojileri öğrenme ve uygulama imkanı sağlamak için yapılmaktadır. Ancak, COVİD-19 salgını nedeniyle öğrencilerin ve toplumun sağlığını korumak amacıyla Yüksek Öğretim Kurumu tarafından 2019-2020 eğitim öğretim yılında mezun durumundaki öğrencilerin mağduriyet yaşamamaları için stajlarını araştırma/proje şeklinde yapmalarına karar vermesiyle, öğrencilerin zorunlu stajlarını araştırma yaparak, kurum/kuruluş ve işyerlerini tanımaları ve öğrendiklerini uygulama fırsatı bulmaları amaçlanmıştır. Pandemi dönemi içinde yapılan staj iki şekilde yapılabilecektir.

1. Araştırma ödev hazırlanması,
2. Araştırma Proje hazırlanması.

Öğrenci bu projelerden birini seçecektir.

DAYANAK:

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından, COVİD-19 salgını nedeniyle mezun durumunda olan öğrencilerin mağdur olmaması için 2019-2020 Bahar dönemi ile sınırlı kalmak kaydıyla stajların ödev, proje şeklinde yapılması kararı.

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında stajını ödev olarak yapılacak öğrencilerin, Araştırma yapacakları kurum/kuruluş ve işletmelerin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı staj sorumluları tarafından kabul edilen işyerlerinde veya olarak yapacak öğrencilerin konularının kabul edilmesi şartıyla yapılacaktır.

Staj araştırma şeklinde tamamlayacak öğrenciler;

1. Staj yeri ile ilgili öğrenilen bilgilerin staj günlüklerine yazılması,

2. Verilen-Alınan ödevin yapılıp staj dosyasına eklenmesi şeklindedir.

Staj günlük yazım formatı için Times New roman, 12 punto, blok yazı ve satır aralığı 1,5 satıra 6nk ile yapılması gerekmektedir.

Stajı projesi şeklinde yapacak öğrenciler Ek-1 de belirtilen şekilde yapacaklardır.

STAJ CALISMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler staj araştırma projelerini yaparken istenen bilgiler ve hazırlanması gereken raporları düzenli bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlayarak ödev/araştırma projelerinin aşamalarını günlük rapor şeklinde sunacak ve ödev/araştırma projelerini staj dosyasına ekleyeceklerdir. Araştırma kapsamında inceleyecekleri kurum/kuruluşun listesini, görevlerini, yetkilileri mutlaka dosyaya ekleyecektir. İlgili araştırmalar yapılırken kullanılan görüşme yöntemleri (telefon, sosyal ağlar, yüz yüze görüşme vb), görüşme zamanları, kişilerin unvanları ve kişilerin isimleri izin alınarak çalışmanın güvenilirliği açısından günlük raporlara ve ilgili ödev/projeye

eklenecektir. Toplanan bu bilgiler bir araştırma dosyası haline getirilerek rapor yazma tekniklerine uygun olarak hazırlanacak ve dosyaya eklenecektir. Öncelikle araştırma için seçilen kurumlar hakkında bilgi toplanacak (durum analizi), bu bilgiler çalışmaya eklenecektir.

Araştırma Projesi olarak yapacak öğrencilerin seçilen konu öğrenci tarafından ilgili akademik yayınlar araştırılacak, çalışmaya eklenecektir. Bu şartlara uymayan güvenilir olmayan, intihal olduğu düşünülen, ilgili formata uymayan staj dosyası danışman öğretim elemanı ve komisyon tarafından kabul edilmeyecektir.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İSYERLERİ

1- Kamu kurum ve kuruluşlarında Muhasebe Birimlerinde(Bağımsız muhasebe biriminin olması gerekir.)
2- Özel sektör İşletmeleri (Bankalar, sigorta şirketleri, özel hastaneler, hizmet işletmeleri, her türlü mal üreten İşletmelerin muhasebe birimleri)
3- Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik Büroları

Yukarıda belirtilen yerler ve Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümünde alınan eğitimle ters düşmeyecek her türlü işletmelerde staj ödev/projelerini yapabileceklerdir.
Staj ödevi/araştırma projesi yapılacak kurum/kuruluş veya işletmeden ödevin/araştırma projesinin hazırlanması için görüşme yapılması ve izin alınması ve bu izin yazısının staj dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Çalışılan Kuruluş İle İlgili İşlemler. Çalışma kapsamında inceleme yapılacak kurum ile ilgili durum incelemesinde bulunması gereken başlıklar aşağıda belirtilmiştir. Staj Günlüğünüze İSTENİLEN BİLGİLERİ TARİHSEL BİR SIRALAMA İLE yazınız.

1- Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmenin tarihçesi, vizyonu, misyonu, taktik ve stratejik amaçları hakkında bilgi veriniz. Bu bilgileri yorumlayarak, kurum hakkında bireysel fikrinizi oluşturunuz.
2- Araştırma kapsamında ki Kurumun Yönetici özellikleri hakkında bilgi toplayınız. Yönetici özellikleri, işletmeler için yöneticilerin önemini öğrendiğiniz bilgilerle yorumlayınız
3- Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmenin kuruluş yeri, büyüklüğü (sermaye, personel, üretim miktarı…) hakkında bilgi veriniz.
4- İlgili kurumda çalışan sayısı.
5- İlgili kurumun sosyal mecra kullanımı, e-dönüşüm uygulamaları hakkında bilgi veriniz.
6- Kurum/Kuruluş ve işletmeye ait bir örgüt şemasını örgüt şeması çizme esaslarına göre çiziniz. Örgüt şemasının kurum için önemini ve gerekliliği hakkında bilgi veriniz.
7- İlgili Birimde kullanılan Paket Programlar bunların verimli kullanılıp kullanılmadığı; diğer teknolojik imkanlar ve bu işyerinde kullanılması ve bunların işletmeye sağladığı faydalar hakkında bilgi vererek kendi kişisel görüşleriniz ile değerlendiriniz.

B) Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmede görev yapan muhasebe elemanlarının yaptığı faaliyetleri araştırarak günlük rapora bilgiyi öğrenme zamanına göre yazınız.

a) Serbest Muhasebeci veya Mali Müşavirin mezuniyet bilgileri, toplam çalışma yıllı, çalışan diğer elemanların mesleki niteliklerini araştırarak, değerlendirip, kendi aldığınız eğitim ile karşılaştırınız.
b) Kurumun içinde yapılan muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi alınız, düzenlenen evrakları inceleyerek imkan dahilinde bunların örneklerini dosyanıza koyunuz. Aldığınız eğitim ile karşılaştırınız.
c) Staj yapmak üzere kuruma gelen elemanlara öncelikle hani iş ve işlemlerin öğretildiği zamanla diğer işlerin verilip verilmediği konularında araştırma yaparak değerlendirmelerinizi kendi yorumlarınıza da katarak günlük rapora yazınız.

d) İlgili kurumda görüşme yapılan çalışanların hizmetiçi eğitim alma durumunu araştırınız. Hangi konularda kurum eğitim sağlamaktadır. İlgili çalışan kendi bireysel çabası ile eğitim, sertifika eğitimleri alıp almadığı konusunda alınan cevapları değerlendirip, eğitiminiz boyunca edindiğiniz bilgiler ile yorumlayınız.

e) Bir mükellefe ait bir dönem boyunca yapılan muhasebe işlemlerini araştırarak bu yapılan iş ve işlemlerle ilgili belgeleri düzenleyerek günlük rapor belgesinde açıklayınız ve belge örneklerini ekleyiniz. (Örnek olarak: V.U.K ve T.T.K'na göre düzenlenen belge örnekleri, defterler, beyannameler, SGK belgeleri, Vergi Dairesi ile ilgili belgeler, şirket kuruluşları ve buna ait belgeler, Yevmiye ve Büyük defter Kayıt örnekleri, Bilanço ve Gelir Tablosu örnekleri vb...)

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
ÖDEV/ PROJE STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

1- Bu usul ve ilkeler Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.

2- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır. Ancak, COVİD-19 salgını nedeniyle YÖK tarafından kararlaştırılan ödev/proje staj uygulaması esas alınmıştır. Staj başlama tarihinden itibaren Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün belirlediği süre içinde bitirilmeli ve Okul Müdürlüğüne teslim edilmelidir.

3- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, programların özelliklerine göre ödev/proje staj eğitimi tarihlerini belirler.

4- Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını-Ödev/projelerini başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

5- Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları bilgisayar ortamında rapor halinde sunacaklardır. Elle yazılan ya da internetten kopyala yapıştır şeklinde hazırlanan, verilen formata uymayan staj günlükleri, ödev/proje kabul edilmeyecektir.

6- Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sonucunu Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ilgili tarihte teslim eder.

7- Öğrenciler staj dosyalarını Yüksekokul tarafından belirtilen tarihlerde teslim etmeleri gerekir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajı değerlendirmeye alınmaz.

8- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ödev/proje stajı süresince de geçerlidir.

9- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde stajları eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.

10- Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 84277375 - 304.03/280 **…../…..**/2020

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj) Ödevi

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okul Numarası :

Bölümü :

Programı :

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÖDEV/PROJE KONUSU:

……..

ÖDEV/PROJE STAJ ÇALIŞMASI TAKVİMİ

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası	Danışman Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmzası

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ GÜNLÜK RAPORU

STAJ GÜNLÜK RAPOR BAŞLIĞI

Görüşme yapılan tarih:	
İlgili kişilerin isimleri:	
İlgili kişilerin görevi:	
Mail adresi:	
Telefon numarası:	

Danışman Öğretim Elemanları:
Öğr. Gör Ayhan SARIYILDIZ
Öğr. Gör Fisun ÜNAL ÖZTÜRK
Öğr.Gör. Dilek ŞAHİN