



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

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

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

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve idaresini işyerinde inceleyip, uygulamalı bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Otuz (30) iş gününün (6 hafta), İşletme Yönetimi Programı Staj içeriğine uygun işyerinin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'na kabul edilmesi zorunludur. Staj yerinin kabulü için İşyerinden getirilecek belgede; işyerinin faaliyet konusu, ünvanı, kapasitesi, işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporlarına geçilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Sermaye Şirketleri,(Muhasebe Departmanı olan Anonim ve Limited şirketler)
- 2- Şahıs Şirketleri (Muhasebe Departmanı olan Kollektif şirketler),
- 3- Kamu kurum ve kuruluşlarının Muhasebe Departmanları,
- 4- Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, Yeminli Mali Müşavirler,
- 5- Kooperatifler,(Muhasebe Departmanı olan İnşaat ve Taşıma Kooperatifleri)
- 6- Kooperatif birlikleri (Muhasebe Departmanı olan Tarı, Fiskobirlik, Trakyabirlik vb.)
- 7- Bankalar,
- 8- Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Menkul Kıymetler Borsası.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Kuruluş İşlemleri (Staj yapılan işletmenin)

- 1-İşletmenin Yönetim ve organizasyon bakımından incelenmesi (Kuruluş yeri, büyüklüğü, personel durumu, kapasitesi, finans yapısı)
- 2-İşletmenin Örgüt şemasının düzenlenmesi
- 3-Şirket halindeki işletmelerin kuruluşu için ana sözleşme düzenlenmesi, Ticaret ve Sanayi İl Müdürlükleri ile Ticaret ve Sanayi Odası'na başvuruları,
- 4-İşletmenin iç ve dış ilişkileri hakkında gözlemlerinizi (işveren-işçi, işveren-çevre ilişkileri, eşgüdüm, iletişim, verim vs)

B) İşyerinin Açılışı:

- 1- Ticaret ve Sanayi Odası'na, Esnaf ve Sanatkarlar Derneklerine kayıt ve tescil işlemleri ile formların düzenlenmesi,
- 2- Vergi Dairesine, mükellefiyete girişin bildirilmesi, vergi karnesi, vergi levhası, işyeri vergi numarası alınması, ödeme kaydedici cihaz kullanımı izninin alınması, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması için izin alınması,
- 3- SSK İşyeri Sicil numarası alınması, tehlike sınıf ve derecesinin alınması, işçi çalışma kimlik karnesi alınması,
- 4- Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne müracaat ve izin,
- 5- Belediyeden işyeri ruhsatı alınması için müracaat.
- 6- TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin (yevmiye, defteri kebir, envanter, karar, ortak pay, demirbaş defterlerinin tasdiki)

C) İşyeri İle İlgili Muhasebe İşlemleri (Stajın Muhasebe Departmanında Yapılması Halinde)

- 1- İşe başlama bilançosunun düzenlenmesi (Hesapların açılış kaydı),
- 2- Fatura ve belgelere göre Yevmiye Defteri kayıtlarının yapılması (Tahsil, Tediye, Mahsup fişlerinin kesilmesi ve işlenmesi),
- 3- Yevmiye Defteri'ne kayıt edilen belgelerin Defteri Kebir'e aktarılarak kayıt edilmesi,
- 4- İşçi Ücret Bordrosu'nun düzenlenmesi,
- 5- Yardımcı defterlerin (Kanunen düzenlenmesi zorunlu olmayan) tutulması,
- 6- İşyeri-Banka ilişkileri (Kredi, çek, hesap özeti vs.),
- 7- Geçici Mizan düzenlenmesi, hesapların yansıtılması, envanter işlemleri, kesin mizan düzenlenmesi, dönem sonu bilançosu ve gelir tablosunun düzenlenmesi,
- 8- TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin (Yevmiye, Defteri Kebir, Envanter, Karar, İşletme, Ortak Pay, Demirbaş defterlerinin tasdiki, Fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması)

SSK İle İlgili Dönem İşlemleri:

- 1- İşçi işe giriş-çıkış belgesi düzenlenmesi,
- 2- Aylık sigorta primleri bildirgesinin düzenlenmesi,
- 3- Dört aylık sigorta primleri (icmal) bildirgesinin düzenlenmesi,
- 4- Vizite Kağıdı düzenlenmesi.

Vergi Dairesi İle İşlemler:

- 1- Muhtasar beyannamesi düzenlenmesi (aylık- üç aylık),
- 2- KDV beyannamesi düzenlenmesi,
- 3- Geçici Vergi beyannamesi düzenlenmesi,
- 4- Yıllık Gelir Vergisi beyannamesi düzenlenmesi,
- 5- İşyerinin kurum olması halinde Yıllık Kurumlar Vergisi beyannamesi düzenlenmesi,
- 6- Kar Dağıtım Tablosu düzenlenmesi.

D) İşyeri Üretim İşletmesi Olması Halinde:

- 1- Maliyet Muhasebesi hesap planı,
- 2- Maliyet giderlerinin türleri ve özellikleri,
- 3- Maliyet hesaplama metot ve sistemleri (Sipariş, Safha, Birleşik, Standart),
- 4- Fire ve Artıkları kayıtları, birim maliyetlerinin hesaplanması ve maliyet kayıtları

E) İşyerinin Pazarlama İşletmesi Olması Halinde:

- 1- İşletmede uygulanan fiyatlandırma politikası,
- 2- İşletmede dağıtım kanalı (toptancı, perakendeci vb.),
- 3- İşletmenin tutundurma faaliyetleri (Reklam, satış geliştirme, kişisel satış).

F) Staj Yapılan Departmanda Emir-Kumanda ve Kanalları:

- 1- Amirlerin yetki devretme konusundaki eğilim ve davranışları,
- 2- Staj yapılan departmandaki iş planı.

G) İşyerinde Tespit Edilen Sorunlar ve Çözüm Önerilerinin Sunulması:

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

- 1-Bu yönerge Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul , başlama , stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme , dosya tutma , sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu , programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-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 başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
- 11-Öğrencilerin staj dosyaları , başarı ve denetleme formları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12-Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma , iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar.İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
- 13-Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14-Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 15-Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam yada kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
- 17-Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 84277375 - 304.03/280/...../201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

.....
.....

YüksekokulumuzProgramı öğrencimiz,
.....'m mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, staj raporu uyarınca 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini ;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

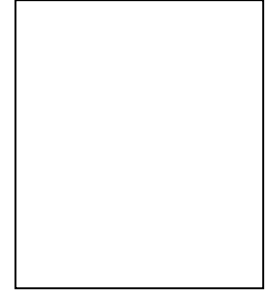


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 84277375 - 304.03/280

...../...../201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)



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 ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1/...../.....	16	...../...../.....	.....
2/...../.....	17	...../...../.....	.....
3/...../.....	18	...../...../.....	.....
4/...../.....	19	...../...../.....	.....
5/...../.....	20	...../...../.....	.....
6/...../.....	21	...../...../.....	.....
7/...../.....	22	...../...../.....	.....
8/...../.....	23	...../...../.....	.....
9/...../.....	24	...../...../.....	.....
10/...../.....	25	...../...../.....	.....
11/...../.....	26	...../...../.....	.....
12/...../.....	27	...../...../.....	.....
13/...../.....	28	...../...../.....	.....
14/...../.....	29	...../...../.....	.....
15/...../.....	30	...../...../.....	.....

ÖĞRENCİNİN	/...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza (İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		



Sayfa No :

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

--	--	--

Yapılan Çalışma Tarih	Öğrencinin İmzası	İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan sayfa geçersizdir.

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
(Geldiği Takdirde)

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Numarası :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî- Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
	1) .....	.....	.....
	2) .....	.....	.....
	3) .....	.....	.....

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza

❖ Değerlendirme Kısmını ; Çok İyi (A) , İyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E)
Şeklinde kodlayınız.

STAJ VEREN İŞYERİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş
Tarihleri :

Koor. Öğr. Ele.
Adı Soyadı :

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel. No :

E-Posta :

Faks :

Eğitici Personel
(İşyeri Bölüm Yetkilisi)
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi ,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim planı kapsamında süresini tamamlayan öğrenci bilgi , beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınılığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

(İşyeri Kaşesi veya Mühür)

❖ Kaşe veya Mühür olmayan belge geçersizdir

❖ Değerlendirme Kısmını ; Çok İyi (A) , İyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E) Şeklinde kodlayınız.