



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE LAPSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LAPSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

BANKACILIK PROGRAMI ENDÜSTRİYE DAYALI
EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin akademik ders programı ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, eğitimlerine katkı sağlayacak pratik, teknik, idari bilgileri edinmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla kazandıkları bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

STAJ KABUL ŞARTLARI:

Otuz (30) iş gününün (6 hafta), Bankacılık Programı Staj içeriğine uygun işyerinin, Lapseki 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, her gün staj yerinde öğrendiklerini ve aldıkları görevleri içeren kendi hazırladıkları bir staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporları düzenlenecek; bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Bankalar (ticari, kurumsal),
- 2- Bankaların Genel Müdürlük Departmanları,
- 3- Banka Bölge Müdürlükleri,
- 4- Katılım Bankaları,
- 5- Yatırım Bankaları,
- 6- Finans Yatırım Ortaklıkları,
- 7- TC. Resmi Kurum ve Kuruluşları (Finans, muhasebe, maliye, ithalat-ihracat işlemleri vb. İlgili birimleri),
- 8- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Sermaye Piyasası Kurumu, Banka Denetleme ve Düzenleme Kurumu vb. kurumların tüm departmanları,
- 9- Uluslararası Finans Kuruluşları (IMF, Dünya Bankası),
- 10- Şahıs ve Sermaye Şirketleri (Finans, muhasebe vb. İlgili birimleri),
- 11- Sigorta Firmaları,
- 12- SMMM (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir) büroları,
- 13- YMM (Yeminli Mali Müşavir) büroları,
- 14- Kooperatifler (Muhasebe birimleri),
- 15- Bağımsız Denetim Şirketleri,
- 16- Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Menkul Kıymetler Borsası.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Kurulus 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 İşlemler (Stajın Bankacılık Sektöründe Yapılması Halinde)

- 1- Banka işletmesinin işleyiş mekanizmasını gözlemlemek,
- 2- Banka işletmesinin bireysel, ticari, kurumsal olup olmadığını tespit etmek, müşteri portföy büyüklüklerini gözlemlemek
- 3- Banka işletmesinin katılım bankacılık olması durumunda faizsiz bankacılık kavramını kavramak,
- 4- Departmanların ayrı ayrı ne işle uğraştıklarını gözlemlemek, yapılan işlerin farklılıklarını tespit etmek,
- 5- Her bir departmanda (ön banko, operasyon, bireysel pazarlama, ticari pazarlama, kurumsal pazarlama vs.) staj süresi boyunca eşit sürede bulunmaya özen göstermek,
- 6- Müşteri portföylerinin neye göre dağılım gösterdiğini gözlemlemek,
- 7- Eğer mümkünse kredi pazarlama sürecinde bulunmak,
- 8- Eğer var ise kambiyo işlemlerinin nasıl gerçekleştirildiğini gözlemlemek,
- 9- Yatırım seansı bulunan bir yatırım bankasında ise yatırım seanslarını, hisse senedi piyasalarını takip etmek,

D) 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.

Đ) 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

F) İşyerinin Pazarlama İşletmesi Olması Halinde:

- 1- Pazarlamada konu olan ürünün tanımlanması,
- 2- Pazarlamada konu olan ürünün piyasaya nasıl sunulduğunun gözlenmesi,
- 3- İşletmede uygulanan fiyatlandırma politikası, indirim stratejisi
- 4- İşletmede dağıtım kanalı (toptancı, perakendeci vb.),
- 5- İşletmenin tutundurma faaliyetleri (Reklam, satış geliştirme, kişisel satış).

G) Staj Yapılan Departmanda Emir-Kumanda ve Kanalları:

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

H) İşyerinde Tespit Edilen Sorunlar ve Çözüm Önerilerinin Sunulması:

- 1- İş yerinde karşılaşılan sorunun ilgili departman tarafından nasıl çözüldüğünün gözlenmesi,
- 2- İş yerinde karşılaşılan bir sorunun çözümünde kullanılan stres yönteminin gözlenmesi,

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

- 1-Bu yönerge Lapseki 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. Öğrenciler 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Lapseki 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 Lapseki 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 Lapseki 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 Lapseki 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 Lapseki 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 Yükseköğretim 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 ya da kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Lapseki 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 Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.