



**Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi**  
**Uygulamalı Bilimle Fakültesi**  
**Muhasebe ve Finans Yönetimi Programı**  
**STAJ DEFTERİ DOLDURMA VE YAZMA KILAVUZU**

**Muhasebe ve Finans Yönetimi Programı Öğrencilerinin zorunlu staj süreçlerinde neler yapmaları gerektiği hakkında hazırlanmış olan bu kılavuz, staj defterinin doldurulması sürecinde bir yol göstericidir. Aşağıdaki konu başlıklarına ilave konular staj defterinde yer alabilir. Aşağıda belirtilen konu başlıkları staj yapılan işletmede farklı başlıklar altında yapılıyor olabilir. Bu durumun staj defterinden belirtilmesi gereklidir.**

### **1.STAJ YAPILAN İŞ YERİ HAKKINDA BİLGİLER**

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Kurumsal İşletme Hakkında Genel Bilgiler</b>                                            |  |
| Hangi Sektörde Faaliyette Bulunuyor?                                                       |  |
| Çalışan Sayısı                                                                             |  |
| Pazardaki Hacmi                                                                            |  |
| İşletmenin Organizasyon Yapısı                                                             |  |
| Staj yapılan departmandaki iş Akışı                                                        |  |
| Staj yapılan departmandaki çalışanların yetki ve sorumluluk alanları                       |  |
| Hangi Tür Mal veya Hizmet Üretiyor?                                                        |  |
| <b>Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik Ofisi Hakkında Genel Bilgiler</b>                 |  |
| Müşavirlik Ofisindeki Çalışan Sayısı                                                       |  |
| Müşavirlik Ofisinde Kullanılan Muhasebe Paket Programları                                  |  |
| Mükellef sayısı ve türleri vs.                                                             |  |
| Muhasebe bürosunda çalışanların görevleri, sorumluluk ve yetkileri, aralarındaki iş bölümü |  |
| Müşavirlik Ofisindeki Günlük İş Akışı                                                      |  |

## 2. STAJ DEFTERİNDE ANLATILMASI GEREKLİ OLAN KONU BAŞLIKLARI

| İşlem Türü                                               | Süreçler, Uygulamalar ve Belgeler                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fatura İşlemleri                                         | İşletmede kullanılan ticari belgelerin (fatura, irsaliye, bordro, serbest meslek makbuzu, makbuzlar [tahsilât, tediye vb.] vs.) türleri, düzenlenmesi ve onaylanması |
| Çek/Senet İşlemleri                                      | İşlenmesi, saklanması ve süreçleri                                                                                                                                   |
| Stok İşlemleri                                           | Stok Takip Sistemi, Stok Değerleme Yöntemi, Değeri Düşen Stok İşlemleri                                                                                              |
| Duran Varlık İşlemleri                                   | Demirbaş Envanter İşlemleri, Amortisman İşlemleri ve Kullanılan Amortisman Yöntemi                                                                                   |
| Varsa Yatırımlara Ait İşlemler                           | Süreç ve belgeler                                                                                                                                                    |
| Kredi ve Borçlanmaya Ait İşlemler                        | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Maliyet Hesaplarına ve Maliyet Muhasebesine Ait İşlemler | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Gelir ve Gider Hesaplarına Ait İşlemler                  | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Defter İşlemleri                                         | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Tüm Beyanname İşlemleri                                  | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Bir Mükellefe Ait Aylık ve Yıllık Bazda Yapılan İşlemler | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Finansal Tablo Hazırlama İşlemleri                       | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri(Sgk, Bağkur)            | Süreç ve Belgeler                                                                                                                                                    |
| E-Uygulamalar                                            | Süreçler ve Uygulama Örnekleri                                                                                                                                       |
| Muhasebe Paket Programları                               | Paket Programdaki İş Süreçleri                                                                                                                                       |
| Dijital Uygulamalar                                      | Süreçler ve İş Akışları                                                                                                                                              |

## 3. YAZIM KURALLARI

- Staj defteri elle doldurulması durumunda okunaklı olmasına dikkat edilmelidir.
- Staj defterinin her sayfası iş yeri yönetimi tarafından paraflanmalıdır
- Staj defterinin doldurulmasında Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına uyulmalıdır.

### Önemli Uyarı :

İş Yeri Yönetimine Defterde Bulunan Anketin doldurtulması

Staj Defterinin Kayıt Yenileme Haftası Öğrenci İşlerine teslim edilmesi