

**T.C**  
**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ ÇALIŞMA KONULARI**

**30 İŞ GÜNÜ STAJ SÜRESİNCE HAFTALIK YAPILACAK FAALİYETLER**

**1. HAFTA: İŞLETME TANITIMI VE E-DÖNÜŞÜM SİSTEMLERİ**

- İşletmenin organizasyon yapısı çizilerek birimlerin görev ve sorumlulukları açıklanacaktır.
- İşletmenin faaliyet konusu, hukuki yapısı ve genel işleyişi tanıtılacaktır.
- İşletmede kullanılan muhasebe paket programı (Logo, Mikro, Luca vb.) detaylı olarak incelenecek; programın modülleri (cari, stok, kasa, banka, muhasebe) açıklanacaktır.
- Program üzerinden örnek bir muhasebe kaydı (fiş girişi) yapılacaktır.

E-Dönüşüm Uygulamaları:

- e-Fatura
- e-Arşiv Fatura
- e-İrsaliye
- e-Defter (berat oluşturma ve Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yükleme süreci)
- e-Mutabakat

☞ Öğrenci tarafından oluşturulan hayali bir firma üzerinden örnek e-belgeler hazırlanacaktır.

**2. HAFTA: MUHASEBE FİŞLERİ VE BANKA İŞLEMLERİ**

Muhasebe Fişleri:

- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişi

☞ Her biri için tanım yapılacak ve örnek belge düzenlenecektir.

Banka ve Finans İşlemleri:

- Banka hesap açılışı ve işleyişi
- EFT, Havale ve FAST işlemleri
- POS işlemleri ve kredi kartı tahsilatları
- Kredi işlemleri (ticari kredi, faiz hesaplamaları)
- Dövizli işlemler ve kur farkı uygulamaları

**3. HAFTA: DEFTERLER, KDV VE DEFTER BEYAN SİSTEMİ**

Zorunlu Defterler:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter ve Bilanço Defteri

☞ Defterlerin işleyişi ve kayıt örnekleri hazırlanacaktır.

KDV Uygulamaları:

- KDV dahil ve hariç hesaplamalar
- İndirilecek ve hesaplanan KDV mantığı

☞ Örnek faturalar üzerinden uygulama yapılacaktır.

Defter Beyan Sistemi (DBS):

- Sistemin kapsamı ve kimler için zorunlu olduğu
- e-Defter ile farkları

☞ Bir adet:

- Alış faturası, Satış faturası, Gider kaydı girilerek ekran çıktıları alınacaktır.

#### 4. HAFTA: E-BEYANNAMELER VE VERGİ UYGULAMALARI

Elektronik ortamda düzenlenen beyannameler incelenecektir:

- Gelir Vergisi Beyannamesi
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi
- KDV Beyannamesi (KDV-1)
- Geçici Vergi Beyannamesi
- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (MPHB)
- Damga Vergisi Beyannamesi

→ *Beyannamelerin hakkında bilgi verilecek, hazırlanma süreci ve temel hesaplama mantığı açıklanacaktır.*

#### 5. HAFTA: DÖNEM SONU İŞLEMLERİ VE MALİ TABLOLAR

Dönem Sonu İşlemleri:

- Gelir ve gider hesaplarının kapatılması
- Envanter işlemleri
- Amortisman hesaplamaları

Ek Uygulamalar:

- Şüpheli alacak karşılığı
- Kur değerlendirme işlemleri
- Stok değerlendirme yöntemleri (FIFO, ağırlıklı ortalama vb.)

Mali Tablolar:

- Bilanço hazırlanması
- Gelir tablosu hazırlanması

#### 6. HAFTA: ÜCRET, SGK VE İŞ HUKUKU UYGULAMALARI

- Ücret bordrosu hazırlanması (brüt-net hesaplama)
- SGK prim hesaplamaları
- Aylık prim ve hizmet bildirgesi

Personel İşlemleri:

- İşe giriş ve işten çıkış bildirimleri
- İbraname ve bonservis belgeleri

→ *Tüm işlemler için örnek belgeler düzenlenecektir.*

#### ÖNEMLİ NOTLAR

- Tüm konular hakkında gerekli teorik bilgiler verilecek ve açıklamalar yapılacak olup, bu içerikler **el yazısı ve mavi tükenmez kalemle** yapılacaktır.
- Tüm çalışmalar **örnek belge düzenlenerek** yapılacaktır.
- Staj dosyasının yetersiz kaldığı durumlarda **ek sayfa kullanılacaktır.**

#### DOSYA TESLİMİ

- Staj dosyası, mülakat yapılmak üzere **şahsen teslim edilecektir.** Teslim tarihi ve gerekli durumlarda ayrıca bilgilendirme yapılacaktır.