

T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKTÖR UYGULAMALARI DERS İÇERİĞİ VE KURALLARI

1.Hafta	GİRİŞ
2. Hafta	Muhasebe ve Temel Kavramlar, Ticari Belgeler, Asılması gereken belgeler, Kıymetli Evraklar, Muhasebe Fişleri, Ücret Bordroları, Banka ve Yabancı Paralar.
3. Hafta	- İrsaliyeleri tanımlayınız. - Faturayı tanımlayınız. - İrsaliyeli faturayı tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden yazar kasayı tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden perakende satış fişini tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden biletleri tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden gider pusulasını (gider makbuzunu) tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzunu tanımlayınız. - Fatura yerine geçen belgelerden müstahsil makbuzunu tanımlayınız
4.Hafta	- İrsaliyeleri düzenleyiniz. - Açık faturayı düzenleyiniz. - Kapalı faturayı düzenleyiniz. - İrsaliyeli faturayı düzenleyiniz. - Fatura yerine geçen belgelerden perakende satış fişini düzenleyiniz. - Fatura yerine geçen belgelerden biletleri düzenleyiniz. - Fatura yerine geçen belgelerden gider pusulasını (gider makbuzunu) düzenleyiniz. - Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz. - Fatura yerine geçen belgelerden müstahsil makbuzunu düzenleyiniz.
	Öneri ve Notlar: ☐ Kırtasiyeciden ticari belgeleri alınız. ☐ Muhasebe bürosundan ticari belgeler elde ediniz. ☐ Muhasebe bürosuna giderek belgelerin doldurulmasında yardımcı olunmasını isteyiniz. ☐ Ticari belgeleri doğru olarak doldurunuz. ☐ Bilgisayar ortamında ticari belgeleri düzenleyiniz. ☐ İnternet ortamından ticari belgeleri indiriniz.
5. Hafta	İş Yeriine Asılması Gereken Zorunlu Belgeler. - KDV (Katma Değer Vergisi) dahil levhası - Aylık SSK hizmetli listesi - Yazarkasa levhası - Vergi levhası - Asgari ücret yazısı - Mesai saatlerini belirten yazı - İşçi çizelgesi - İşyeri açma izin belgesi (İşyeri açma ve çalışma ruhsatı) - Kuşat - İlan ve reklam vergi levhası - Meslek odası kayıt levhası - Sigara içilmez ikaz levhası
6. Hafta	Öneri ve Notlar: ☐ Belgeleri tanımlayarak, temin edip doldurunuz. ☐ Muhasebeciden asılması gereken belgeler ve doldurulması hakkında bilgi alınız. ☐ Bir İşletmeye giderek bu konuda görüş alınız.
7. Hafta	Vize Haftası
8. Hafta	Vize Haftası
9. Hafta	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler - Kıymetli evraklardan bonoyu tanımlayınız. - Kıymetli evraklardan poliçeyi tanımlayınız. - Kıymetli evraklardan çeki tanımlayınız. - Menkul kıymetlerden hisse senedini tanımlayınız. - Menkul kıymetlerden tahvili tanımlayınız.
10. Hafta	- Kıymetli evraklardan bonoyu düzenleyiniz. - Kıymetli evraklardan poliçeyi düzenleyiniz. - Kıymetli evraklardan çeki düzenleyiniz. - Hisse Senedi Örneği temin ediniz. (Borsa İstanbul'dan işlem de yapabilirsiniz.) - Tahvil Örneği temin ediniz.

T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKTÖR UYGULAMALARI DERS İÇERİĞİ VE KURALLARI

11. Hafta	Muhasebe Fişleri • Muhasebe fişlerinden tahsil fişini tanımlayınız. • Muhasebe fişlerinden tediye fişi tanımlayınız. • Muhasebe fişlerinden mahsup fişini tanımlayınız ○ Muhasebe fişlerinden tahsil fişini düzenleyiniz. ○ Muhasebe fişlerinden tediye fişini düzenleyiniz. ○ Muhasebe fişlerinden mahsup fişini düzenleyiniz.
12. Hafta	Ücret Bordroları • Ücret bordrosunu tanımlayınız ○ Ücret bordrosunu hesaplayarak düzenleyiniz (bordronun alt kısmında hesaplamaları gösteriniz, yapılacak hesaplamalarda mevcut Brüt Asgeri Ücreti dikkate alınız.
13. Hafta	Banka Hesapları • Banka, EFT, Virman, Dekont, Ekstre tanımlamalarını yapınız. ○ Banka hesabınızdan EFT, virman yapınız. Banka hesabınız yoksa hesap açtırınız. ○ Yapığiniz EFT, Virman Dekontlarını temin ediniz. ○ Banka hesabınızın son 3 aylık Ekstresini bankanızdan temin ediniz. Öneri ve Notlar: ☐ Yapacağınız işlemlerde internet bankacılığını kullanmaya özen gösteriniz. ☐ Bir bankadan Banka, EFT, Virman, Dekont, Ekstre hakkında bilgi alınız.
14. Hafta	Yabancı Paralar • Döviz, Dolar, Euro, Sterlin hakkında bilgi veriniz. ○ Döviz bürosuna veya bankaya giderek Döviz, Dolar, Euro, Sterlin hakkında bilgi alınız. ○ TL paranızla 1 Euro alınız. Alış Kurunu Not Alınız. ○ O gün ki Dolar, Euro, Sterlin kurunu öğrenerek çalışmanıza ekleyin elinizdeki 1 Euro'yu bozdurarak kar veya zarar durumunu çalışmanızda belirtiniz. Satış Kurunu Not Alınız.
15. Hafta	FİNAL HAFTASI

ÖNEMLİ NOTLAR

- Yapılacak olan proje Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanacak olup Tez-Proje Yazım yönergesini;
 - ☐ <http://sbe.ksu.edu.tr/> adresinden, belgeler bölümünden, Mevzuat ve Yönergeler kısmından, Tez-Proje Yazım Yönergesi şeklinde indirebilirsiniz.
- Belgeler Bilgisayar ortamında doldurulacak olup, bilgisayar ortamında doldurulama imkânı olmayan belgeler elle doldurulabilir.
- Teslim tarihi Final Sınav günü ve saatidir. Ciltli şekilde **1 nüsha** halinde teslim edilecektir. İlgili saatte teslim edilmeyen projeler teslim edilmemiş kabul edilir ve öğrenci sınava girmemiş kabul edilir.
- Yardım aldığınız sektördeki firmalar veya kişilerin kartvizitlerini Projenizin son sayfasına eklenecektir.
- Dersin hocaları projenin hazırlanmasında danışmanlık yapacaktır.

T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKTÖR UYGULAMALARI DERS İÇERİĞİ VE KURALLARI

Projenin nasıl işleyeceği ile ilgili sürece ilişkin örnek aşağıdaki gibidir.

Önce tanımlanacak bilgiler verilecek ardından doldurulup ilgili belge ve evraklar eklenecek.

1.1.1. Sevk İrsaliyesi

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye 'Sevk İrsaliyesi' denir.

Ticari malın satılması durumunda, eğer mal satıcı tarafından taşınır veya taşıtırılırsa, sevk irsaliyesi satıcı tarafından düzenlenir. Satılan mal, satın alan alıcı (müşteri) tarafından taşınır veya taşıtırılırsa sevk irsaliyesi alıcı tarafından düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak bilgisayar ortamında düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır.

Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur;

- Sevk irsaliyesi ibaresi
- Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli
- Gönderilen malın cinsi ve miktarı
- İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin (alıcının) adı, ticaret ünvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası, kesildiği saat
- Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya (müşteriye) gönderdiği hallerde malın kime ve nereye gönderildiği
- Malın, taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası
- Düzenleyenin imzası
- Teslim alan ve teslim edenin imzaları
- Bu açıklamalar doğrultusunda

..... TİCARET Karlidere Cad. No:8 Üsküdar / İSTANBUL Üsküdar V.D.6253659473	 34	SERİ: A SIRA NO.: 123896			
SEVK İRSALİYESİ					
[SAYIN SELİM AYANCI GİYİM MAĞAZALARI Topkapı Cad. Üsküdar / İSTANBUL MÜŞTERİ V.D.: ÜSKÜDAR MÜŞTERİ V.NO.: 3526589568]	Düzenleme Tarihi: 02.02.2006 Düzenleme Saati: 12:30 Fiili Sevk Tarihi : 02.02.2006				
SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1		Etek	10 adet		
2		Kravat	50 adet		
3		Bay Ceket	40 adet		
4		Bayan Gömlek	10 adet		
				TOPLAM	
Yalnız:				GENEL TOPLAM	
Teslim Eden İmza <i>fatih</i>				Teslim Alan İmza <i>Selim Altın</i>	