[Tarih]

Hazırlayan: Öğr. Gör. Bestami Döner

2024 MYO STAJ DEFTERİ DOLDURMA KLAVUZU

[Dörtyol MYO Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı]

İçindekiler

[1. İş Günüm 2](#_Toc168922023)

[2. İş Günüm 3](#_Toc168922024)

[3. İş Günüm 4](#_Toc168922025)

[4. İş Günüm 5](#_Toc168922026)

[5. İş Günüm 6](#_Toc168922027)

[6. İş Günüm 8](#_Toc168922028)

[7. İş günüm 10](#_Toc168922029)

[8. İş Günüm 11](#_Toc168922030)

[9. İş günüm 12](#_Toc168922031)

[10. İş Günüm 13](#_Toc168922032)

[11. İş Günüm 14](#_Toc168922033)

[12. İş Günüm 15](#_Toc168922034)

[13. İş Günüm 16](#_Toc168922035)

[14. İş Günüm 17](#_Toc168922036)

[15. İş Günüm 18](#_Toc168922037)

[16. İş Günüm 19](#_Toc168922038)

[17. İş Günüm 20](#_Toc168922039)

[18. İş Günüm 21](#_Toc168922040)

[19. İş Günüm 22](#_Toc168922041)

[20. İş Günüm 23](#_Toc168922042)

[21. İş Günüm 24](#_Toc168922043)

[22. İş Günüm 25](#_Toc168922044)

[23. İş Günüm 26](#_Toc168922045)

[24. İş Günüm 27](#_Toc168922046)

[25. İş Günüm 28](#_Toc168922047)

[26. İş Günüm 29](#_Toc168922048)

[27. İş Günüm 30](#_Toc168922049)

[28. İş Günüm 31](#_Toc168922050)

[29. İş Günüm 32](#_Toc168922051)

[30. İş Günüm 33](#_Toc168922052)

**......... iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. İlk gün yüz yüze herhangi bir tanışma toplantısı yapıldı mı? Kimlerle tanıştınız? Çalışanlar hakkında hangi bilgilere sahip oldunuz? ( Tek tek çalışanlar, unvanları ve temel görevleri, sizinle özel olarak ilgilenen personel var mı?)
2. İş yerini hakkında hangi bilgilere sahip oldunuz? (iş sahibi, konum, adres, büro oda sayısı, bilgisayar sayısı, çalışan sayısı, personellere kendine ait oda tahsis edilmiş mi yoksa ortak açık offis tarzında mı çalışılmaktadır))
3. Sizin için başlangıç için özel bir görev tahsisi yapıldı mı? Hangi görevler üzerinde çalışmanız istenildi? Herhangi bir büro ekipmanını kullanmanıza izin verildi mi?
4. Mesai saat kaçta başlandı, kaçta bitti ve siz saat kaçta işyerine gelip gittiniz?
5. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 1. İş Günüm

**1. İlk Gün Tanışma Toplantısı:** İlk iş günümde, sabah ofise geldikten sonra yüz yüze bir tanışma toplantısı yapıldı. Tanışma toplantısına katılanlar arasında büro sahibi olan Sayın Ahmet Bey, muhasebe müdürü Selin Hanım, kıdemli muhasebeci Ali Bey ve diğer muhasebe personeli vardı. Selin Hanım ve Ali Bey özellikle benimle tanışarak iş yerinde uyum sağlamam konusunda destek olacaklarını belirttiler. Mesaiye düzenli riayet, işyerinde mesai arkadaşlarımıza hitap etme şekilleri ve iş hayatına uygun giyim kuşam ve görgü kuralları hakkında bilgilendirildim. Büroda çalışanlar hakkında öğrendiğim bilgiler şu şekildedir:

* **Ahmet Bey:** Büro sahibi ve üst düzey yönetici. Ofisin genel işleyişinden ve stratejik kararlarından sorumlu.
* **Selin Hanım:** Muhasebe müdürü. Muhasebe ekibinin yöneticisi ve genel muhasebe işlemlerinin kontrolüyle ilgileniyor.
* **Ali Bey:** Kıdemli muhasebeci. Özellikle vergi beyannameleri ve bilanço hazırlanmasında uzman.(Aday meslek mensubu)
* **Zeynep Hanım:** Stajyer ara eleman. Günlük muhasebe işlemleri ve müşteri dosyalarının takibiyle ilgileniyor.
* **Hatice Hanım:** Mesleki olmayan genel hizmetleri yürütmektedir.

Benimle özel olarak ilgilenen personel, Selin Hanım ve Ali Bey oldu.

**2. İş Yeri Hakkında Bilgiler:** İş yerimiz, Ahmet Bey tarafından işletilen bir muhasebe bürosu olup şehir merkezinde, kolay ulaşılabilir bir konumda bulunuyor. Adresi: Atatürk Caddesi No: 45, Dörtyol, HATAY. Büroda toplam 4 oda var; biri yönetici odası, biri Ahmet Bey'in ofisi, diğer ikisi ise açık ofis alanı olarak kullanılıyor. Toplam 6 bilgisayar var ve her çalışanın bir bilgisayarı bulunuyor. Çalışan sayısı benimle birlikte 6 kişiden oluşuyor. İş yeri açık ofis tarzında çalışılmakta olup iki personel hariç kimseye özel bir oda tahsis edilmemiştir. Ben ortak çalışma alanında verilen görevleri yerine getirmekteyim.

**3. Başlangıç Görevleri:** Başlangıç için bana özel görevler tahsis edilmedi ve iş ortamını ve mesai arkadaşlarını tanımam istendi. Ancak yarından itibaren müşteri fatura ve benzeri evraklarını kontrol edip düzenlenmem ve ardından dosyalamam istendi.

**4. Mesai Saatleri:** İlk gün mesaim sabah 9:00'da başladı ve akşam 18:00'de sona erdi. Ben ise iş yerinde 8:45'te hazır bulundum ve akşam 18:15'te iş yerinden ayrıldım.

**5. Staj Gününün Değerlendirilmesi:**İlk iş günüm genel olarak oldukça verimli geçti. Yeni iş yerimde tanıştığım insanlarla iyi bir başlangıç yaptım ve iş süreçleri hakkında temel bilgiler edindim. İlk günüm heyecanlı ve zorluydu ama iş arkadaşlarımın yardımıyla bu süreci atlattım. Gün sonunda, iş yerinde kendimi daha rahat ve güvende hissettim. Tanıştığım güzel insanlar ve bana öğretmedeki istekleri gelecek iş günlerim için beni heyecanlandırdı.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Mesai saat kaçta başlandı, kaçta bitti ve siz saat kaçta işyerine gelip gittiniz? Mesaiye hassasiyet gösteriyor musunuz?
2. Muhasebe dosyalama sistemi hakkında öğrendikleriniz belerdir?
3. Muhasebe bürosu mesleki faaliyetlerini hangi yazılımı kullanarak yürütmektedir. Kaç yıldır bu yazılımı kullanmaktadır. Mesleki faaliyetleri için yeterli gelmekte midir? Birden fazla yazılım kullanmakta ise hangi yazılımı hangi genel amaçla kullanmaktadır?
4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 2. İş Günüm

**1. Mesai Saatleri:** Bugün işyerinde ikinci günüm ve mesaim sabah 9:00'da başladı ve akşam 18:00'de sona erdi. Ben, dünkü gibi işyerine 8:45'te geldim ve günü bitirdikten sonra 18:15'te iş yerinden ayrıldım. Mesleği öğrenme konusundaki azmimi görmeleri ve bana işleri en iyi şekilde öğretmeleri için mesaiye tam riayet etmeye çalışıyorum. Mecbur kalmadıkça izin kullanmayacağım.

**2. Muhasebe Dosyalama Sistemi:** Bugün müşteri/mükellef evraklarının muhasebe sürecine aktarılması için gerekli dosyalama sistemi hakkında yeni bilgiler edindim. Bu kapsamda müşteri bilgileri ve belgelerinin nasıl ayrıştırıldığını, düzenli ve sistematik bir şekilde nasıl dosyalandığını uygulayarak öğrendim. Muhasebe kayıt sürecinin başlangıcı için yaptığım bu işin ne kadar önemli olduğunu anladım.

**3. Muhasebe Yazılım Programları:** Muhasebe bürosu mesleki faaliyetlerini yürütebilmek için “Logo Go” yazılımını kullanmaktadır. Bu yazılımı yaklaşık 5 yıldır kullanıyorlar. Logo Go yazılımı, muhasebe işlemleri, finansal raporlama ve müşteri yönetimi açısından oldukça yeterli olmakta. Bunun yanında, vergi beyannameleri ve SGK işlemleri için "Luca" yazılımı da kullanılmakta. Luca, vergi beyannamelerinin hazırlanması ve SGK bildirimlerinin yapılmasında oldukça kullanışlı bulunuyor. Genel olarak, bu iki yazılım da büromuzun ihtiyaçlarını karşılamakta yeterli oluyor.

**4. Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Mükelleflerin evraklarının muhasebe sürecine aktarılması hakkında daha derinlemesine bilgi sahibi oldum. Özellikle dosyalama işlerini sistemli bir şekilde yapmak beni çok memnun etti. Günün sonunda aldığım bu ilk görevleri en iyi şekilde yapmak beni çok memnun etti.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe dosyalama sistemi hakkında neler öğrendiniz? Fatura ve benzeri belgelerden bugün hangisi hakkında detaylı bilgiye sahip oldunuz?
2. Muhasebe yazılım programında yapılan işlere gözlemliyor musunuz?
3. Büro dışında herhangi bir yere görev için gittiniz mi? Nerelere hangi amaçla gittiniz? Ne öğrendiniz?
4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 3. İş Günüm

**1. Muhasebe Dosyalama Sistemi:** Faturaların dosyalanması hakkında bugün detaylı bilgi edindim. Faturalar aylık olarak tarih sırasına göre sınıflandırılıyor ve ilgili dosyalara yerleştiriliyor. Bu sistem, faturaların kolayca bulunmasını ve kontrol edilmesini sağlıyor. Ayrıca, dijital dosyalama sistemi kullanılarak faturaların taranıp dijital ortamda saklandığını öğrendim. Böylece, belgelerin kaybolma riski azalıyor ve gerektiğinde hızlı bir şekilde erişilebiliyor. Bugün muhasebe bürosunda bana verilen temel görevler şunlardı:

* Mükellef faturalarının kontrol edilmesi ve kayıt sürecine hazırlanması,
* Gelir ve gider belgelerinin sınıflandırılması.
* Evrakların tarihsel sıra ile dizilmesi
* Kaydı yapılan mükellef belgelerinin arşivlenmesi
* ......

Bugün özellikle satın alma faturaları hakkında detaylı bilgi edindim. Satın alma faturalarının nasıl incelenmesi gerektiği, hangi bilgilerin kontrol edilmesi gerektiği ve muhasebe sistemine nasıl kaydedileceği konusunda eğitim aldım. Faturaların üzerinde bulunması gereken zorunlu bilgiler, KDV oranları ve toplam tutarların nasıl hesaplanacağı konularında da bilgi sahibi oldum.

**2. Muhasebe Yazılım Programında Yapılan İşler:** Henüz yazılım programını kullanmamaktayım ancak bugün muhasebe yazılım programında aşağıdaki işlerin yapılışını gözlemledim. Okulda öğrendiği bilgiler aklıma geldi ve biraz çabalamamam halinde yapabileceğimi anladım.

* **Logo Go:** Alış ve satış faturalarının kaydı.
* **Luca:** Alış ve satış faturalarının kaydı.

**3. Büro Dışı Görevler:** Bugün düzenleme ve dosyalama işlemini yaptığım evrakların mükelleflerden nasıl temin edildiğini dışarda uygulayarak öğrendim. Gittiğim bir işletmede bana verilen bazı belgeleri alarak muhasebe bürosuna getirdim. Muhasebe bürosunda da daha önce yaptığım gibi tasnif ettim.

**4. Staj Gününün Değerlendirilmesi:**Genel olarak iş günüm oldukça verimli geçti. Faturaların kontrol edilmesi ve dosyalanması konularında yeni bilgiler edinmek, işimi daha iyi yapmamı sağladı.

**. ....... iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Faturaların dosyalanması ile ilgili gelir ve gider sınıflandırılması yapılması hakkında neler öğrendiniz?
2. Faturalarda alıcı ve satıcı bilgileri ve KDV hesaplaması konusunda neler öğrendiniz?
3. Muhasebe yazılım programında fatura kaydı yaptınız mı? Neler yaptınız?
4. Buro dışında ne tür görevler verildi?
5. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 4. İş Günüm

**1. Muhasebe Dosyalama Sistemi:**

**Faturaların Gelir-Gider Sınıflandırılması:** Faturaların dosyalanması ve gelir-gider sınıflandırılması hakkında yeni bilgiler öğrendim. Öğrendiğim ana noktalar:

* **Gelir Sınıflandırması:** Gelir faturaları, müşteri cari kartlarına müşteri adlarına ve tarih sırasına göre sınıflandırılmaktadır. Bu faturalar, firmanın elde ettiği satış gelirlerin kaydını tutar.
* **Gider Sınıflandırması:** Gider faturaları ise, emtia alımı ve diğer yapılan masrafların kontrol edilmesini sağlar. Bu faturalar, tarih ve gider türlerine göre dosyalanır.

**2. Muhasebe Belgeleri:**

**Faturalarda Alıcı ve Satıcı Bilgileri ve KDV Hesaplaması:** Bugün, faturalarda alıcı ve satıcı bilgileri ile KDV hesaplaması konusunda detaylı bilgi edindim. Öğrendiğim önemli noktalar şunlardı:

* **Alıcı ve Satıcı Bilgileri:** Faturada yer alması gereken bilgiler arasında alıcı ve satıcının tam adı, adresi, vergi numarası ve iletişim bilgileri bulunmalıdır. Satıcı bilgileri faturanın üst kısmında matbu olarak bulunurken; müşteri bilgileri hemen altında bulunmaktadır.
* **KDV Hesaplaması:** KDV oranlarının doğru bir şekilde hesaplanması için faturada belirtilen ürün veya hizmet bedeli üzerinden yasal KDV oranının (genellikle %18) uygulanması gerekiyor. KDV tutarı, ürün/hizmet bedeli ile çarpılarak bulunur ve toplam tutara eklenenerek genel toplam kısmına yazılır. (örnek hesaplama...)

**3. Muhasebe Yazılım Programında Fatura Kaydı:** Bugün muhasebe yazılım programında birkaç fatura kaydı yaptım.(Henüz işletme izin vermediği için MYO için tahsis edilen LUCA programında kayıt yaptım)(örnek bir kaydın ekran görüntüsü eklenecek) “LUCA” yazılımında yaptığım işlemler şunlardı:

* Alış ve satış faturalarını kaydetme.
* Faturaların alıcı ve satıcı bilgilerini girme.
* KDV hesaplamalarını yaparak faturaların toplam tutarlarını doğrulama.
* ...

**4. Büro Dışı Görevler:** Bugün başka bir mükellefin evraklarını topladım ve kendisine ödenmesi gereken bazı vergi borçlarını işverenin talimatıyla haber verdim.

**5. Staj Gününün Değerlendirilmesi:**Bugün genel olarak iş günüm oldukça yoğun ve öğretici geçti. Yeni görevler almak ve işimde daha fazla sorumluluk üstlenmek kendimi geliştirmemi sağladı. Faturaların alıcı ve satıcı bilgileri ile KDV hesaplaması konusunda edindiğim bilgiler, muhasebe süreçlerini daha iyi anlamama yardımcı oldu.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. İşletme belgelerinin dosyalanmasında sürekli ve geçici dosyalarda neler bulunmaktadır?
2. İşletmelerin gelir ve gider faturalarının çeşitleri nelerdir?
3. Bir emtia alış faturası ile taşıt ve demirbaş gibi duran varlık alış faturasını karşılatırdınız mı? Muhasebe kaydı açısından nasıl bir fark gördünüz? Muhasebe açısından iki faturayı birbirinden nasıl ayırt ettiniz?
4. SGK’da yapılan işlemler hakkında bilgi edindiniz mi?
5. Genel olarak iş günü nasıl geçti? Hangi duygu ve düşüncelerle tamamladınız?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 5. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Beşinci günümde muhasebe bürosunda bana yeni görevler verildi. Bu görevler şunlardı:

* Müşteri hesap ekstresi hazırlama ve müşterilere göndermek için düzenleme.
* E-fatura sistemine geçiş yapacak olan müşterilerin kayıt ve entegrasyon işlemlerini yürütme.
* SGK bildirimlerinin kontrol edilmesi ve güncellenmesi.

**2. İşletmelerin Gelir ve Gider Faturalarının Çeşitleri:** Bugün işletmelerin gelir ve gider faturalarının çeşitleri hakkında bilgi edindim. Bu faturalar genellikle şu şekildedir:

* **Gelir Faturaları:**
  + Satış faturaları: Müşterilere satılan mal veya hizmetler karşılığında düzenlenir.
  + Hizmet faturaları: Sunulan hizmetler için düzenlenen faturalar.
* **Gider Faturaları:**
  + Satın alma faturaları: İşletmenin tedarikçilerden aldığı mal ve hizmetler için düzenlenir.
  + Gider belgeleri: İşletmenin günlük faaliyetleri sırasında oluşan çeşitli giderler için düzenlenen faturalar (örneğin, kira, elektrik, su, ofis malzemeleri).
  + Taşıma faturaları: Lojistik ve nakliye hizmetleri için düzenlenen faturalar.

**3. İşletme Belgelerinin Dosyalanmasında Sürekli ve Geçici Dosyalar:** İşletme belgelerinin dosyalanmasında sürekli ve geçici dosyalar hakkında öğrendiklerim:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sürekli Dosyalar:**   * Müşteri ve tedarikçi bilgileri. * Sabit kıymetler ve demirbaş kayıtları. * Sözleşmeler ve anlaşmalar. * Vergi beyannameleri ve mali tablolar. * ... | **Geçici Dosyalar:**   * Günlük fatura ve fişler. * Kasa ve banka hareketleri. * Kısa vadeli raporlar ve günlük muhasebe kayıtları. |

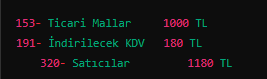
Sürekli dosyalar işletmelerin bir defaya mahsus hazırladığı arşivlenmesi gereken kalıcı belgeleri iken; geçici dosyalar, düzenli bir şekilde tekrar eden, gerektiğinde kolayca erişilmesi gereken belgelerden oluşmaktadır.

**4. Emtia Alış Faturası ile Taşıt ve Demirbaş Alış Faturası Karşılaştırması:** Bugün bir emtia alış faturası ile taşıt ve demirbaş gibi duran varlık alış faturası arasındaki farkları öğrendim. Muhasebe kaydı açısından şu farklar dikkat çekti:

**Emtia Alış Faturası:**

* Stok olarak kaydedilir.
* Kısa vadeli aktifler arasında yer alır.
* Satışa yönelik olduğu için hızlı tüketilir.
* ......

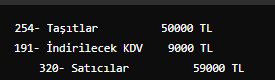
**Örnek Kayıt: (ekran görüntüsü)**



**Taşıt ve Demirbaş Alış Faturası:**

* Duran varlık olarak kaydedilir.
* Uzun vadeli aktifler arasında yer alır.
* Amortisman hesaplanarak belirli bir süre zarfında gider yazılır.
* ....

**Örnek Kayıt: (ekran görüntüsü)**



Muhasebe açısından, bu iki faturayı ayırt etmek için işletmenin asıl faaliyet konusuna ve faturada alınan eşyanın cinsine ve işletmenin bu varlığı hangi amaçla aldığına dikkat edilir. Örneğin bir firma bir bilgisayarı satmak amacı ile alıyorsa onun için bu alım mal alışı olarak değerlendirilirken; firma bilgisayarı idari işlerinde kullanmak amacı ile alıyorsa duran varlık alımı olarak değerlendirilerek ona göre muhasebe kaydı yapılır.

**5. SGK'da Yapılan İşlemler:** Bugün SGK işlemleri hakkında detaylı bilgi edindim. Öğrendiğim ana konular şunlardı:

* **SGK Bildirimleri:** İşletmelerin çalışanları için aylık olarak SGK'ya bildirimde bulunmaları gerekir. Bu bildirimler, çalışanların prim gün sayıları ve ücret bilgilerini içerir.
* **E-Bildirge:** Elektronik ortamda yapılan SGK bildirimleri, işverenlerin işlemlerini kolaylaştırır ve daha hızlı bir süreç sağlar.
* **Sigorta Prim Ödemeleri:** İşletmeler, çalışanların sigorta primlerini belirli sürelerde SGK'ya ödemek zorundadır. Bu ödemeler, işçi ve işveren payı olarak ikiye ayrılır.

**6. Staj Gününün Değerlendirilmesi:**Bugün genel olarak iş günüm oldukça yoğun ve öğretici geçti. Yeni görevler alarak muhasebe işlemlerinde daha fazla deneyim kazandım. Gelir ve gider faturaları, dosyalama sistemleri ve SGK işlemleri hakkında detaylı bilgi sahibi oldum. Emtia alış faturası ile duran varlık alış faturası arasındaki farkları öğrenmek, muhasebe kayıtlarını daha iyi anlamamı sağladı. Gün sonunda, öğrendiğim yeni bilgiler ve kazandığım deneyimler beni daha motive ve özgüvenli hissettirdi. İşimi daha iyi yapabilmek için kendimi geliştirdiğimi fark ederek günü tamamladım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?
2. Faturalarda hangi mallarda % kaç KDV hesaplanmaktadır incelediniz mi?
3. Mükelleflerden ticari belgeler hangi yollarla muhasebe bürosuna ulaşmaktadır? Mükellefe ait ticari belgeleri toplamak için iş yerlerine gittiniz mi? Belgeleri toplarken nelere dikkat ettiniz? Topladığınız belgeler nelerdir?
4. Gider pusulasının ne olduğunu öğrendiniz mi? Muhasebe kaydını nasıl yapılmaktadır? Örnek kayıt yapınız? Gider pusulasındaki stopaj hesaplamaları nasıl yapılmaktadır bir örnek üzerinde gösterebilir misiniz?
5. SGK işçi girişleri ne zaman kim tarafından yapılması gerektiğini öğrendiniz mi? Yapılan işlemleri gözlemlediniz mi? Nasıl yapılmaktadır?
6. Stajdaki ilk haftanız nasıl geçti? Çalışma hayatı size nasıl duygular kazandırdı?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 6. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Altıncı günümde, muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Müşterilere ait banka hesap hareketlerinin kontrol edilmesi ve muhasebe sistemine işlenmesi.
* Ay sonu kapanış işlemleri için hazırlık yapılması.
* Müşterilerin KDV beyannamelerinin ön hazırlıklarının tamamlanması.
* ....

**2. Faturalarda KDV İncelemesi:** Bugün, farklı malların KDV oranlarını inceledim. Bazı temel KDV oranları şunlardır:

* Temel Gıda Ürünleri: %1 KDV uygulanır.
* Konut Satışı: %1 veya %8 KDV uygulanır.
* Mobilya: %18 KDV uygulanır.
* Elektronik Ürünler: %18 KDV uygulanır.
* Kitap ve Dergi: %8 KDV uygulanır.

Bu oranlar, malların türüne ve yasal düzenlemelere göre değişmektedir. Bu nedenle, her fatura detaylı olarak incelenmeli ve doğru KDV oranı uygulanmalıdır.

**3. Ticari Belgelerin Toplanması:** Mükelleflerden ticari belgeler çeşitli yollarla muhasebe bürosuna ulaşmaktadır. Bu yollar arasında:

* **E-posta veya faks yoluyla gönderim:** Mükellefler belgelerini taratarak veya fotoğraflayarak e-posta veya faks ile gönderirler.
* **Kargo veya kurye ile gönderim:** Belgeler fiziki olarak posta veya kurye ile gönderilir.
* **Elden teslim:** Mükellefler belgeleri doğrudan büroya getirirler.

Bugün, mükelleflere ait ticari belgeleri toplamak için birkaç iş yerine gittim. Belgeleri toplarken şu noktalara dikkat ettim:

* Belgelerin tam ve eksiksiz olması.
* Belgelerin tarih sırasına göre düzenlenmiş olması.
* Belgelerin okunaklı ve anlaşılır olması.

Topladığım belgeler arasında satış faturaları, gider faturaları, banka ekstreleri ve çeşitli ticari belgeler bulunmaktaydı.

**4. Gider Pusulası:** Gider pusulasının ne olduğunu öğrendim. Gider pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenen bir belgedir. Gider pusulasının muhasebe kaydı şu şekildedir:

**Örnek Kayıt:**

770- Genel Yönetim Giderleri 1000 TL

191- İndirilecek KDV 180 TL

360- Ödenecek Vergi ve Fonlar 150 TL

100- Kasa 1030 TL

Gider pusulasındaki stopaj hesaplamaları genellikle şu şekilde yapılır:

* **Brüt Tutar:** 1000 TL
* **Stopaj Oranı:** %15
* **Stopaj Tutarı:** 1000 TL \* %15 = 150 TL

Bu durumda, net ödenecek tutar 1000 TL - 150 TL = 850 TL olacaktır.

**5. SGK İşçi Girişleri:** Bugün, SGK işçi girişlerinin ne zaman ve kim tarafından yapılması gerektiğini öğrendim. SGK işçi girişleri, işçi işe başlamadan en geç bir gün önce yapılmalıdır. Bu işlemler genellikle insan kaynakları veya muhasebe departmanı tarafından yapılır. İşlem adımları şunlardır:

* **E-SGK Sistemine Giriş:** İşverenin e-SGK sistemine giriş yapması.
* **Yeni İşçi Girişi:** İşçinin kimlik bilgileri, işe başlama tarihi ve sigorta türü bilgileri girilir.
* **Onay ve Bildirim:** İşlem tamamlanır ve SGK'ya bildirilir.

Bu işlemleri gözlemledim ve sistemin nasıl çalıştığını öğrendim.

**6. Stajdaki İlk Haftanın Değerlendirilmesi:** Stajdaki ilk haftam oldukça yoğun ve öğretici geçti. Çalışma hayatı bana birçok yeni bilgi ve deneyim kazandırdı. İlk haftanın sonunda, muhasebe işlemlerini daha iyi anladım ve pratikte uygulama fırsatı buldum. Bu süreçte kendimi daha özgüvenli ve işime daha hakim hissediyorum. Çalışma hayatının dinamikleri ve iş yerindeki sorumluluklar bana büyük bir öğrenme isteği kazandırdı. İlk haftamı tamamladığımda, öğrendiğim bilgilerin ve kazandığım deneyimlerin beni mesleki anlamda daha ileriye taşıdığını fark ettim.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?
2. KDV beyannamesinin ne amaçla düzenlindiğini ve işletme büyüklüğüne ve çalışan sayısına göre hangi sıklıkla beyanname bildirimi yapıldığını öğrendiniz mi? KDV Beyannmesi verme günü ve son ödeme günlerini öğrendiniz mi? Beyannamenin geç verilmesi ya da verilmemesi halinde kaç TL yaptırım olduğunu öğrendiniz mi?
3. Serbest meslek makbuzunun ne olduğunu öğrendiniz mi? Muhasebe kaydı nasıl yapılmaktadır? Örnek kayıt yapınız? Serbest meslek makbuzunun stopaj ve KDV hesaplamaları nasıl yapılmaktadır bir örnek üzerinde gösterebilir misiniz?
4. SGK işçi çıkışları ne zaman kim tarafından yapılması gerektiğini öğrendiniz mi? Çıkış işlemi için SGK’da neler yapılmaktadır gözlemlediniz mi?
5. Staj gününüz size neler kattı değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 7. İş günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Müşterilerin banka hareketlerini kontrol etmek ve kayıt altına almak.
* Şirketin satın alma süreçlerini takip etmek ve ilgili muhasebe kayıtlarını yapmak.
* Vergi dairesine gönderilecek KDV beyannamesinin hazırlık sürecine katılmak.
* .....

**2. KDV Beyannamesi:** Bugün KDV beyannamesinin ne amaçla düzenlendiğini ve işletme büyüklüğüne göre hangi sıklıkla beyanname bildirimi yapıldığını öğrendim. KDV beyannamesi, işletmenin KDV mükellefi olduğunu ve dönem içinde gerçekleşen KDV'li işlemleri beyan etmek için düzenlenir. Beyanname verme sıklığı işletmenin büyüklüğüne ve çalışan sayısına göre değişir. Genellikle ayda bir veya üç ayda bir beyannamenin verilmesi gerekmektedir. Beyanname verme günleri ve son ödeme günlerini öğrendim ve takip etmeye başladım. Beyannamenin geç verilmesi halinde ............TL hiç verilmemesi halinde .......cezai yaptırımların olduğunu da öğrendim. Cezai yaptırımlarda muhasebenin de sorumluluğu olduğunu ve muhasebe işlerinin belirli zamanlarda bitirilmesi gerektiğini anladım.

**3. Serbest Meslek Makbuzu:** Serbest meslek makbuzu nedir ve nasıl muhasebe kaydı yapılır öğrendim. Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbaplarının (doktorlar, avukatlar, mühendisler vb.) sundukları hizmetlerin karşılığında aldıkları belgedir. Muhasebe kaydı şu şekildedir:

**Örnek Kayıt:**Serbest meslek makbuzunda stopaj ve KDV hesaplamaları genellikle şu şekilde yapılır:

* **Brüt Tutar:** 500 TL
* **Stopaj Oranı:** %20
* **Stopaj Tutarı:** 500 TL \* %20 = 100 TL
* **Net Tutar:** 500 TL - 100 TL = 400 TL
* **KDV Oranı:** %18
* **KDV Tutarı:** 400 TL \* %18 = 72 TL

**4. SGK İşçi Çıkışları:** SGK işçi çıkışları ne zaman ve kim tarafından yapılması gerektiğini öğrendim. İşçi çıkış işlemleri, işçinin işten ayrılma tarihinden itibaren en geç iki iş günü içinde yapılmalıdır. Bu işlemler genellikle insan kaynakları veya muhasebe departmanı tarafından yapılır. İşlem adımları şunlardır:

* İşçinin çıkışının SGK'ya bildirilmesi.
* İşçinin son iş gününe kadar olan prim ve ücret bilgilerinin düzenlenmesi.
* ....

Bu işlemleri gözlemledim ve nasıl yapıldığını öğrendim.

**5. Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Stajım boyunca birçok yeni bilgi ve deneyim kazandım. Özellikle muhasebe işlemleri ve vergi mevzuatı konusunda derinlemesine bilgi edindim. İş yerindeki pratik uygulamaları gözlemleyerek mesleki becerilerimi geliştirdim. İş hayatının dinamiklerini ve sorumluluklarını daha yakından tanıma fırsatı buldum. Stajım boyunca aldığım geri bildirimler ve katkılarımın değerli olduğunu görmek beni motive etti. Staj sürecinin, mesleki gelişimimde önemli bir adım olduğunu düşünüyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhtasar beyannamesinin ne amaçla düzenlendiğini ve hangi sıklıkla beyanname bildirimi yapıldığını öğrendiniz mi? Muhtasar Beyannmesinin verme günü ve son ödeme günlerini öğrendiniz mi? Beyannamenin geç verilmesi ya da verilmemesi halinde kaç TL yaptırım olduğunu öğrendiniz mi? Muhtasar Beyannmesine konu olan işlemlerin neler olduğunu öğrendiniz mi?

3. Fatura, İrsaliyeli Fatura ve Sevk irsaliyesinin ne olduğunu öğrendiniz mi? İrsaliyeli Faturayı diğer faturalardan ayıran özellikler nelerdir öğrendiniz mi? Sevk irsaliyesinin hangi amaçla düzenlendiğini öğrendiniz mi?

4. SGK Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi nedir öğrendiniz mi? Bildirgenin elektronik ortamda nasıl verildiğini gözlemlediniz mi?

5. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 8. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Müşteri hesap hareketlerinin günlük olarak kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması.
* Şirketin banka hesaplarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve mutabakatın yapılması.
* Müşterilerin KDV beyannamelerinin hazırlık sürecine katılmak.
* .......

**2. Muhtasar Beyannamesi:** Muhtasar beyannamesinin ne amaçla düzenlendiğini ve hangi sıklıkla beyanname bildirimi yapıldığını öğrendim. Muhtasar beyannamesi, işverenlerin bir dönem içinde çalışanlarına ödedikleri ücretlerin, primlerin ve kesintilerin toplu olarak beyan edildiği bir beyannamedir. Beyanname genellikle her ayın son günü verilir ve ödenmesi gereken tutarlar da aynı gün içinde ödenir. Beyannamenin geç verilmesi halidene ....... TL hiç verilmemesi durumunda ise ....... TL cezai yaptırımlar olduğunu öğrendim.

Muhtasar beyannamesine konu olan işlemler genellikle işverenin çalışanlarına ödediği ücretler, primler ve kesintilerdir.

**3. Fatura, İrsaliyeli Fatura ve Sevk İrsaliyesi** Bugün fatura, irsaliyeli fatura ve sevk irsaliyesi kavramlarını öğrendim.

* **Fatura:** Mal veya hizmet alım-satım işlemlerini belgeleyen ve vergilendirmeye esas olan belgedir.
* **İrsaliyeli Fatura:** Mal sevkiyatı yapılan işlemlerde malın alıcıya teslim edildiğini gösteren belgedir. İrsaliyeli fatura kullanan işletmeler fatura ve sevk irsaliyesi düzenlemezler.
* **Sevk İrsaliyesi:** Malın taşıma sırasında alıcıya ulaşıncaya kadar düzenlenen belgedir. Belge düzenlendikten sonra 7 gün içerisinde fatura da yazılması gerekli olup muhasebede takibi yapılmalıdır.

İrsaliyeli faturayı diğer faturalardan ayıran temel özellik, malın taşınması ve teslim edildiğinin belge üzerinde belirtilmesidir.

**4. SGK Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi:** SGK aylık prim ve hizmet bildirgesinin ne olduğunu öğrendim. Bu bildirge, işverenlerin her ay işçilerinin primlerini ve hizmetlerini bildirdiği bir belgedir. Bildirge, elektronik ortamda SGK'nın resmi web sitesi üzerinden verilir. Bu süreci gözlemleme fırsatım olmadı ancak işleyişini teorik olarak öğrendim.

**5. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugünkü staj günüm, muhasebe ve SGK işlemleri hakkında yeni bilgiler edindiğim ve pratik deneyim kazandığım bir gün oldu. Özellikle beyanname işlemleri ve fatura belgeleri konusunda detaylı bilgi sahibi oldum. İş yerindeki atmosfer ve çalışma ortamı beni motive etmeye devam ediyor. İş hayatının dinamiklerini daha yakından tanımak ve mesleki becerilerimi geliştirmek için çalışmaya devam ediyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. İşyerlerinin çıkarmak ve işyerinde asmak zorunda olduğu levha ve evrakların neler olduğunu öğrendiniz mi?

3. Perakende satış fişlerinin türlerini ve ne olduğunu öğrendiniz mi? Yazar kasa fişlerinin ve raporlarının neler olduğunu öğrendiniz mi?

4. BA, BS formlarının ne amaçla düzenlendiğini ve hangi sıklıkla beyanname verildiğini öğrendiniz mi?

5. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 9. İş günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Müşteri hesap hareketlerinin detaylı analizinin yapılması ve raporlanması.
* Şirketin vergi beyannamelerinin hazırlık sürecine katkı sağlamak.
* Personel maaş ödemelerinin takibi ve ilgili muhasebe kayıtlarının yapılması.
* ....

**2. İşyerlerine Ait Levha ve Evrakları:** İşyerlerinin çıkarmak ve işyerinde asmak zorunda olduğu levha ve evrakları öğrendim. Bunlar arasında:

* **Vergi Levhası:**
* **Yazarkasa Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası:**
* **Çalışma Saatleri Levhası:** İşyerinin açılış ve kapanış saatlerini gösterir.
* **İş Güvenliği ve Sağlık Kuralları Levhası:** İş sağlığı ve güvenliği kurallarını içerir.
* **...**

**3. Perakende Satış Fişleri ve Yazar Kasa Raporları:** Yazar kasa fişleri ve raporları ise günlük satışları ve ödemeleri detaylı olarak kaydeden ve raporlayan sistemlerdir.Perakende satış fişlerinin türlerini ve ne olduğunu öğrendim. Bunlar arasında:

* **Yazarkasa Fişi:** Nakit ödeme yapılan satış işlemlerini belgelendirir.
* **Perakender Satış Fişi: Yazar kasa fişi ile aynı işlevde olup elle doldurulur.**
* **Giriş ve Yolcu Biletleri:** Kredi kartı ile yapılan satış işlemlerini belgelendirir.

**Yazarkasa raporları ise iki kısımdan oluşmakta olup muhasebe kayıt sürecine mutlaka dahil edilmesi gerekir.**

* **Günlük Z Raporu:** Perakende satışların gün sonu raporunu verir.
* **Aylık Z Raporu:** Günlük Z raporlarının ay sonu sonu raporunu verir.

**4. BA, BS Formları** Ba ve Bs formlarının ne amaçla düzenlendiğini ve hangi sıklıkla beyanname verildiğini öğrendim. **Ba formu**, şirketlerin .......TL üzeri yaptığı mal ve hizmet alımlarına ilişkin bilgileri içerirken, **Bs formu** ise aynı tutardaki mal ve hizmet satışlarına dair bilgileri içerir. Bu formlar, şirketler arası mal ve hizmet alışverişlerinin karşılıklı olarak kontrol edilip doğrulanması sürecini ifade eder. Ba/Bs formları ayın 5'ine kadar bildirilir. Tüm faturalarını elektronik ortamda düzenleyen ve alan mükellefler için bildirim yükümlülüğü tamamen kaldırılmıştır.

**5. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugünkü staj günümde işyerinin operasyonel süreçleri ve belgeleme gereksinimleri hakkında daha detaylı bilgi edindim. Özellikle perakende satış fişleri ve yazar kasa raporlarının önemini ve nasıl düzenlendiğini öğrendim. İşyerindeki profesyonel ortam ve çalışma disiplini beni motive etmeye devam ediyor. Her gün yeni bir şey öğrenmek ve uygulamak beni mesleki olarak geliştiriyor. Stajım boyunca edindiğim bilgi ve deneyimlerin önemli olduğunu düşünüyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Şirket kuruluş sürecinde muhasebe bürosunun temel görevlerinin neler olduğunu öğrendiniz mi? Mükellef ile nasıl bir iş akdi yapıldığını araştırdınız mı? Kuruluş esnasında işletmeler neler yapmaktadır?

3. Müstahsil makbuzunun ne olduğunu ve hangi amaçla düzenlendiğini öğrendiniz mi? Müstahsil makbuzunda stopaj hesaplaması nasıl yapılmaktadır öğrendiniz mi? Örnek bir hesaplama gösterebilir misiniz?

4. Hizmet erbabı ücret bordrosu nedir araştırdınız mı? Bir işçinin ücreti nasıl hesaplanmaktadır ve işverene maliyeti nedir gösterebilir misiniz? Personel ücret ödemelerinin muhasebe kaydını düzenleyebilir misiniz?

5. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 10. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Yeni müşteriler için hesap açılış işlemlerinin yapılması ve müşteri bilgileri girişinin tamamlanması.
* Şirketlerin vergi beyannamelerinin hazırlanması ve gerekli belgelerin toplanması.
* Gider faturalarının kontrol edilmesi ve muhasebe sistemine işlenmesi.

**2. Şirket Kuruluş Süreci:** Şirket kuruluş sürecinde muhasebe bürosunun temel görevlerini öğrendim. Kuruluş esnasında işletmeler şu adımları takip eder:

* Ticaret sicil müdürlüğüne başvuru ve tescil işlemleri.
* Vergi dairesi kaydı ve vergi numarası alınması.
* SGK kaydı ve çalışanların bildirilmesi.
* Noter tasdikli defterlerin tutulması.

Mükellef ile yapılan iş akdini araştırdım. Genellikle yazılı bir sözleşme yapılmakta ve bu sözleşmede muhasebe hizmetlerinin kapsamı, ücretlendirme ve hizmet süresi gibi detaylar yer almaktadır.

**3. Müstahsil Makbuzu:** Müstahsil makbuzunun ne olduğunu ve hangi amaçla düzenlendiğini öğrendim. Müstahsil makbuzu, çiftçilerin ürün satışlarını belgelemek için kullanılan bir belgedir. Stopaj hesaplaması şu şekilde yapılır:

* **Brüt Tutar:** 1000 TL
* **Stopaj Oranı:** %2
* **Stopaj Tutarı:** 1000 TL \* %2 = 20 TL
* **Net Tutar:** 1000 TL - 20 TL = 980 TL

**4. Hizmet Erbabı Ücret Bordrosu:** Hizmet erbabı ücret bordrosunun ne olduğunu araştırdım. Ücret bordrosu, işverenin çalışanlarına ödediği ücretlerin detaylarını gösteren bir belgedir. Bir işçinin ücreti ve işverene maliyeti şu şekilde hesaplanır:

|  |  |
| --- | --- |
| * **Brüt Ücret:** 3000 TL * **SGK Primi (%14):** 3000 TL \* %14 = 420 TL * **İşsizlik Sigortası (%1):** 3000 TL \* %1 = 30 TL * **Gelir Vergisi (%15):** 3000 TL \* %15 = 450 TL * **Net Ücret:** 3000 TL - 420 TL - 30 TL - 450 TL = 2100 TL | İşverene maliyeti ise şu şekilde hesaplanır:   * **SGK İşveren Primi (%15.5):** 3000 TL \* %15.5 = 465 TL * **İşsizlik Sigortası İşveren Payı (%2):** 3000 TL \* %2 = 60 TL * **Toplam Maliyet:** 3000 TL + 465 TL + 60 TL = 3525 TL |
| **Muhasebe Kaydı:**  770- Genel Yönetim Giderleri (Brüt Ücret) 3000 TL  361- Ödenecek Gelir Vergisi 450 TL  360- Ödenecek SSK Primleri (İşçi Payı) 420 TL  360- Ödenecek İşsizlik Sigortası (İşçi Payı) 30 TL  335- Personel (Net Ücret) 2100 TL | **İşveren Payı:**  770- Genel Yönetim Giderleri (İşveren SGK Payı) 465 TL  770- Genel Yönetim Giderleri (İşveren İşsizlik Sigortası) 60 TL  360- Ödenecek SSK Primleri (İşveren Payı) 465 TL  360- Ödenecek İşsizlik Sigortası (İşveren Payı) 60 TL |

**5. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, muhasebe işlemleri ve vergi beyannameleri konusunda yeni bilgiler öğrendim. Şirket kuruluş süreci, müstahsil makbuzu ve hizmet erbabı ücret bordrosu gibi konularda derinlemesine bilgi sahibi oldum. Bu konular hakkında pratik uygulamalar yaparak deneyim kazandım. İşyerinde bana verilen görevleri yerine getirirken sorumluluk duygum arttı ve mesleki becerilerim gelişti. Staj sürecimin bana kattığı bilgilerle kendimi daha donanımlı hissediyorum. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe ve finans alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programını kullanarak fatura kaydı yapmaya başladınız mı? Faturaların kaydedildiği muhasebe fiş türleri nelerdir ve hangi fatura hangi fişe kaydedilir öğrendiniz mi? Muhasebe fişleri ile yevmiye defteri arasındaki bağlantıları kavradınız mı?

3. İşletmelerin zorunlu olarak tutması gerektiği defterler hakkında araştırma yaptınız mı? Hangi işletme hangi defteri tutmak zorundadır bilgi verebilir misin? Bu defterlerin boş ve dolu hallerini muhasebe bürosunda gözlemlediniz mi? Defterlerin ne zaman tasdik edilmesi gerektiğini hakkında bilgi sahibi misin?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 11. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda yeni görevler aldım. Bu görevler arasında:

* Günlük kasa işlemlerinin kaydedilmesi ve raporlanması.
* Müşteri cari hesaplarının detaylı analizi ve mutabakatı.
* Şirketlerin vergi beyannameleri için gerekli belgelerin toplanması ve düzenlenmesi.
* ....

**2. Fatura Kaydı ve Muhasebe Fişleri:** Muhasebe yazılım programını kullanarak fatura kaydı yapmaya başladım. Faturaların kaydedildiği muhasebe fiş türleri hakkında bilgi edindim:

**Kasa Tahsil Fişi:**İşletme kasasına para girdiği zamanlarda kullanılmaktadır. Bu fiş türünde borçlu hesap daima kasadır. Bankadan para çekildiğinde, peşin mal satıldığında, senet tahsil edildiğinde kasa tahsil fişi düzenlenmektedir.

**Kasa Tediye Fişi**(Ödeme):İşletmenin kasasından para çıktığı zamanlarda tediye fişi kesilmektedir. Bu fiş türünde alacaklı hesap daima kasadır. Tediye fişi, işletmenin kasasından neden para çıktığını ve hangi hesaba borç kayıt edileceğini göstermektedir. Bu fiş, senetlerin ödenmesi, bankaya para yatırılması gibi durumlarda düzenlenmektedir.

**Mahsup Fişi:** Kasa hesabı ile ilgili olmayan yani kasaya giriş çıkışın gerçekleşmediği işlemlerde mahsup fişi düzenlenmektedir. Bir başka deyişle, tamamı nakit olmayan işlemler için hazırlanmaktadır. Mahsup fişinde hem alacak hem de borçlu hesap için iki tane bölüm bulunmaktadır.

Muhasebe fişleri ile yevmiye defteri arasındaki bağlantıları da kavradım. Muhasebe fişleri, yevmiye defterine işlenmek üzere hazırlanan ve muhasebe kayıtlarının temelini oluşturan belgelerdir. Her muhasebe fişi, yevmiye defterinde bir yevmiye kaydı olarak yer alır ve her yevmiye kaydı muhasebe kayıtlarının temelini oluşturur.

**3. Zorunlu Defterler** İşletmelerin zorunlu olarak tutması gereken defterler hakkında araştırma yaptım. Her işletme, faaliyet türüne ve büyüklüğüne göre belirli defterleri tutmak zorundadır. Bu defterler şunlardır:

* **Yevmiye Defteri:** Tüm muhasebe kayıtlarının tarih sırasıyla tutulduğu defterdir.
* **Defteri Kebir:** Hesapların detaylarının tutulduğu defterdir.
* **Envanter Defteri:** Yılsonu envanter kayıtlarının tutulduğu defterdir.
* **İşletme Defteri:** Küçük işletmeler için gelir ve giderlerin tutulduğu defterdir.
* **Kasa Defteri:** Günlük nakit giriş çıkışlarının kaydedildiği defterdir.

Bu defterlerin boş ve dolu hallerini muhasebe bürosunda gözlemledim. Defterlerin ne zaman tasdik edilmesi gerektiği hakkında bilgi sahibi oldum. Defterler genellikle yıl başında veya şirketin faaliyet döneminin başında notere tasdik ettirilir.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, muhasebe işlemleri ve defter tutma konusunda yeni bilgiler öğrendim. Fatura kayıt işlemleri ve muhasebe fişleri konusundaki bilgim pekişti. Ayrıca, işletmelerin zorunlu olarak tutması gereken defterler hakkında detaylı bilgi sahibi oldum. Staj sürecimin her günü bana mesleki olarak yeni deneyimler kazandırıyor ve kendimi geliştirmemi sağlıyor. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe ve finans alanında daha donanımlı hale gelmemi sağladı. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında peşin mal alış ve mal satış veya kredili mal alış ve mal satış kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Fatura üzerinde kayıt esnasında nelere dikkat etmektesiniz? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. İşletmelerin yıl sonu temel mali tablolarını muhasebe bürosunda gözlemlediniz mi? Mali tabloların neler olduğunu ve ne zaman düzenlendiğini öğrendiniz mi?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 12. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Günlük banka işlemlerinin kaydedilmesi ve kontrol edilmesi.
* Şirketlerin gider faturalarının muhasebe sistemine işlenmesi.
* Müşteri hesap hareketlerinin detaylı analizi ve raporlanması.
* ........

**2. Muhasebe Yazılım Programında Kayıtlar:** Muhasebe yazılım programında peşin ve kredili mal alış ve mal satış kayıtlarını yapmayı öğrendim. Bu kayıtlar yapılırken fatura üzerinde dikkat edilmesi gereken hususlar:

* **Peşin Mal Alış/Satış:** Faturanın üzerinde peşin ödeme yapılmış olduğuna dair bilgiler yer alır. Eğer bir bilgi yoksa satıcının kaşe ve imzasının faturanın alt kısmında olmasından peşin satış olduğunu anlarız. Kayıt esnasında ödeme şekli, tutar, KDV oranı gibi bilgilerin doğru girilmesi gerekmektedir.

153 Ticari Mallar Hesabı 10,000 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 1,800 TL

100 Kasa Hesabı 11,800 TL

* **Kredili Mal Alış/Satış:** Faturanın üzerinde vadeli ödeme yapılacağına dair bilgiler yer alır. Eğer bir bilgi yoksa satıcının kaşe ve imzasının faturanın üst kısmında olmasından vadeli satış olduğunu anlarız. Vade tarihi ve ödeme şartları doğru bir şekilde kaydedilmelidir.

**Kredili Mal Satış Örneği:**

120 Alıcılar Hesabı 15,340 TL

600 Yurtiçi Satışlar Hesabı 13,000 TL

391 Hesaplanan KDV Hesabı 2,340 TL

**3. İşletmelerin Yıl Sonu Temel Mali Tabloları:** İşletmelerin yıl sonu temel mali tablolarını muhasebe bürosunda gözlemledim. Bu mali tablolar genellikle yıl sonu itibarıyla düzenlenir ve vergi beyanları ile birlikte ilgili mercilere sunulur.Temel mali tablolar şunlardır:

* **Bilanço:** İşletmenin varlıkları, borçları ve özkaynaklarının gösterildiği tablodur.
* **Gelir Tablosu:** İşletmenin gelirleri ve giderlerinin karşılaştırıldığı ve net kâr veya zararın belirlendiği tablodur.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, muhasebe yazılım programı kullanarak peşin ve kredili mal alış ve satış kayıtlarını yapma konusunda deneyim kazandım. Fatura kayıtları esnasında dikkat edilmesi gereken detaylar hakkında bilgi sahibi oldum. Ayrıca, işletmelerin yıl sonu temel mali tablolarını gözlemleyerek, bu tabloların neler olduğunu ve ne zaman düzenlendiğini öğrendim. Staj günüm, muhasebe süreçleri hakkında daha derinlemesine bilgi edinmemi sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve öğrendiklerimi uygulamaya devam etmek için sabırsızlanıyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında elektrik ve su faturalarının kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. İşletmelerin yıl sonu envanter işlemleri hakkında bilgi edindiniz mi? Envanter sonuçlarının envanter defterine nasıl kaydedildiği ile ilgili muhasebe bürosunda gözlem yaptınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 13. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Günlük banka hesap hareketlerinin kontrol edilmesi ve raporlanması.
* Şirketlerin kira ödemelerinin muhasebe sistemine işlenmesi.
* Müşteri ve tedarikçi cari hesaplarının mutabakatının yapılması.
* ...........

**2. Elektrik ve Su Faturalarının Kayıtları:** Muhasebe yazılım programında elektrik ve su faturalarının kayıtlarını yapmayı öğrendim. Bu kayıtlar yapılırken faturanın detayları, KDV oranı ve ödeme bilgileri doğru bir şekilde girilmelidir.

**Elektrik Faturası Kayıt Örneği:**

770 Genel Yönetim Giderleri (Elektrik Giderleri) 500 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 90 TL

100 Kasa Hesabı 590 TL

**Su Faturası Kayıt Örneği:**

770 Genel Yönetim Giderleri (Su Giderleri) 300 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 54 TL

100 Kasa Hesabı 354 TL

**3. Yıl Sonu Envanter İşlemleri:** İşletmelerin yıl sonu envanter işlemleri hakkında bilgi edindim. Envanter işlemleri, işletmenin sahip olduğu tüm varlık ve borçların sayımının yapıldığı ve kayıt altına alındığı işlemlerdir. Bu işlemler sonucunda envanter defteri düzenlenir. Envanter sonuçları, envanter defterine şu şekilde kaydedilir:

* Tüm varlıklar ve borçlar sayılır ve detaylı bir liste halinde envanter defterine yazılır.
* Varlıkların maliyetleri ve değerleri belirtilir.
* Borçların miktarları ve ödeme şartları kaydedilir.

Muhasebe bürosunda envanter işlemlerinin nasıl yapıldığını gözlemledim ve bu süreç hakkında pratik bilgiler edindim.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, elektrik ve su faturalarının muhasebe yazılım programında nasıl kaydedileceğini öğrendim ve pratik yaptım. Ayrıca, yıl sonu envanter işlemleri hakkında bilgi sahibi oldum ve envanter defterinin nasıl doldurulduğunu gözlemledim. Staj günüm, muhasebe süreçlerinin detaylarını öğrenmemi sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında telefon ve internet fatura kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. Mizanlar hakkında bilgi edindiniz mi? Hazırlanmış mizan çıktılarını muhasebe bürosunda gözlemlediniz mi?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 14. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Çek ve senet işlemlerinin muhasebe sistemine kaydedilmesi ve takibi.
* Şirketlerin gelir gider tablolarının hazırlanması ve kontrol edilmesi.
* KDV beyannamelerinin düzenlenmesine yardımcı olmak.

**2. Telefon ve İnternet Fatura Kayıtları:** Muhasebe yazılım programında telefon ve internet faturalarının kayıtlarını yapmayı öğrendim. Bu kayıtlar yapılırken faturanın detayları, KDV oranı ve ödeme bilgileri doğru bir şekilde girilmelidir.

**Telefon Faturası Kayıt Örneği:**

770 Genel Yönetim Giderleri (Telefon Giderleri) 400 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 72 TL

100 Kasa Hesabı 472 TL

**İnternet Faturası Kayıt Örneği:**

770 Genel Yönetim Giderleri (İnternet Giderleri) 300 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 54 TL

100 Kasa Hesabı 354 TL

**3. Mizanlar Hakkında Bilgi:** Mizan, işletmenin muhasebe kayıtlarının belirli bir dönemdeki borç ve alacak bakiyelerini gösteren özet tablodur. Mizanlar, muhasebe hesaplarının doğruluğunu kontrol etmek ve mali tabloların hazırlanması için kullanılır. Muhasebe bürosunda hazırlanmış mizan çıktılarını gözlemledim. Mizanlar, genellikle aylık, üç aylık veya yıllık olarak hazırlanır ve işletmenin mali durumunu analiz etmek için kullanılır. Üç tür mizan vardır:

* **Aylık Mizan:** Aylık muhasebe kayıtlarının özetini içerir.
* **Dönem Sonu Mizanı:** Dönem sonu muhasebe kayıtlarının özetini içerir ve mali tabloların hazırlanması için kullanılır.
* **Yıl Sonu Mizanı:** Yıl sonu muhasebe kayıtlarının özetini içerir ve yıl sonu finansal raporların hazırlanması için kullanılır.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, telefon ve internet faturalarının muhasebe yazılım programında nasıl kaydedileceğini öğrendim ve pratik yaptım. Ayrıca, mizanlar hakkında bilgi sahibi oldum ve muhasebe bürosunda hazırlanmış mizan çıktılarını gözlemledim. Staj günüm, muhasebe işlemlerinin detaylarını öğrenmemi sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**....... iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında doğalgaz ve akaryakıt fatura kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. İşletmelerin duran varlıklarının neler olduğunu ve nasıl kayıt altına aldığını incelediniz mi? Banka kredisi ilealınan bir duran varlığın muhasebe kaydının nasıl yapıldığını gözlemlediniz mi?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 15. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Banka hesap hareketlerinin detaylı kontrolü ve mutabakat işlemleri.
* Gelir gider analiz raporlarının hazırlanması.
* Cari hesapların kapanış işlemlerinin yapılması.
* ......

**2. Doğalgaz ve Akaryakıt Fatura Kayıtları:** Muhasebe yazılım programında doğalgaz ve akaryakıt faturalarının kayıtlarını yapmayı öğrendim. Bu kayıtlar yapılırken faturanın detayları, KDV oranı ve ödeme bilgileri doğru bir şekilde girilmelidir.

**Doğalgaz Faturası Kayıt Örneği:**

770 Genel Yönetim Giderleri (Doğalgaz Giderleri) 800 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 144 TL

100 Kasa Hesabı 944 TL

**Akaryakıt Faturası Kayıt Örneği:**

760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri 600 TL

191 İndirilecek KDV Hesabı 108 TL

100 Kasa Hesabı 708 TL

**3. Duran Varlıklar ve Kayıtları:** İşletmelerin duran varlıkları, uzun süre kullanılmak üzere alınan ve işletmenin faaliyetlerinde kullanılan varlıklardır. Bunlar arasında bina, araç, makine, demirbaş gibi varlıklar yer alır. Bugün, banka kredisi ile alınan bir duran varlığın muhasebe kaydının nasıl yapıldığını gözlemledim. Bu tür işlemlerde, duran varlık ve vadesine göre ilgili borç hesapları kullanılır.

**Banka Kredisi ile Alınan Duran Varlık Kayıt Örneği:**

254 Taşıtlar (Duran Varlık) 200,000 TL

300 Banka Kredileri 200,000 TL

Bu işlemde, taşıt alımı banka kredisi ile finanse edilmiştir ve kayıt bu şekilde yapılmıştır.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, doğalgaz ve akaryakıt faturalarının muhasebe yazılım programında nasıl kaydedileceğini öğrendim ve pratik yaptım. Ayrıca, işletmelerin duran varlıklarının ne olduğunu ve bu varlıkların muhasebe kayıtlarının nasıl yapıldığını inceledim. Banka kredisi ile alınan duran varlığın kaydını gözlemleyerek, bu tür işlemler hakkında bilgi sahibi oldum. Staj günüm, muhasebe süreçlerinin detaylarını öğrenmemi sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında çek karşılığı alım ve satım veya senet karşılığı alım ve satım fatura kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. Çek/senet defteri hakkında bilgi edindiniz mi? Bu defterin kullanılmasının işletmeye ve muhasebeye yararlarını kavradınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 16. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Müşteri ve tedarikçi hesap mutabakatlarının yapılması.
* Aylık vergi beyannamelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
* Şirketlerin banka kredi taksit ödemelerinin muhasebe sistemine işlenmesi.
* .....

**2. Çek ve Senet Karşılığı Alım-Satım Kayıtları** Muhasebe yazılım programında çek ve senet karşılığı yapılan alım ve satım işlemlerinin kayıtlarını yapmayı öğrendim. Bu kayıtlar yapılırken çek ve senet bilgileri, ödeme tarihleri ve ilgili hesapların doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.

**Çek Karşılığı Alım Faturası Kayıt Örneği:**

153 Ticari Mallar 10,000 TL

191 İndirilecek KDV 1,800 TL

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri 11,800 TL

**Çek Karşılığı Satış Faturası Kayıt Örneği:**

101 Alınan Çekler 5,900 TL

600 Yurt İçi Satışlar 5,000 TL

391 Hesaplanan KDV 900 TL

**Senet Karşılığı Alım Faturası Kayıt Örneği:**

153 Ticari Mallar 10,000 TL

191 İndirilecek KDV 1,800 TL

321 Borç Senetleri 11,800 TL

**Senet Karşılığı Satış Faturası Kayıt Örneği:**

121 Alacak Senetleri 5,900 TL

600 Yurt İçi Satışlar 5,000 TL

391 Hesaplanan KDV 900 TL

**3. Çek/Senet Defteri Hakkında Bilgi:** Çek/senet defteri, işletmelerin verdiği ve aldığı çek ve senetlerin kaydedildiği bir defterdir. Bu defterin kullanılmasının işletmeye ve muhasebeye birçok yararı bulunmaktadır:

* **Takip ve Kontrol:** İşletmelerin çek ve senet hareketlerini düzenli ve doğru bir şekilde takip etmelerini sağlar.
* **Borcun ve Alacağın Yönetimi:** Ödeme ve tahsilat tarihlerini planlamaya yardımcı olur.
* **Mali Durumun İzlenmesi:** İşletmenin mali durumunu ve likiditesini daha iyi izleme imkanı sağlar.
* **Yasal Zorunluluklar:** Vergi mevzuatına uyum sağlamak için çek ve senet işlemlerinin düzenli kaydedilmesini sağlar.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi** Bugün, çek ve senet karşılığı yapılan alım ve satım işlemlerinin muhasebe yazılım programında nasıl kaydedileceğini öğrendim ve pratik yaptım. Ayrıca, çek/senet defterinin ne olduğunu, nasıl kullanıldığını ve işletme ile muhasebe açısından yararlarını kavradım. Staj günüm, muhasebe süreçlerinin detaylarını öğrenmemi sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında kredili/veresiye alım ve satım fatura kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. Cari hesap nedir? Muhasebede cari hesap kartlarının takibi nasıl yapılır bilgi edindiniz mi? Cari hesap kartlarının kullanılmasının işletmeye ve muhasebeye yararlarını kavradınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 17. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Cari hesap ekstresi düzenlemek ve mutabakatları sağlamak.
* Vergi beyannameleri için gerekli belgeleri toplamak ve düzenlemek.
* Aylık gider raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak....

**2. Kredili/Veresiye Alım ve Satım Fatura Kayıtları** Muhasebe yazılım programında kredili veya veresiye alım ve satım işlemlerinin nasıl kaydedileceğini öğrendim. Bu tür işlemler, alıcının veya satıcının borç veya alacak durumunu gösteren kayıtlarla yapılır.

**Kredili/Veresiye Alım Faturası Kayıt Örneği:**

153 Ticari Mallar 7,000 TL

191 İndirilecek KDV 1,260 TL

320 Satıcılar 8,260 TL

**Kredili/Veresiye Satış Faturası Kayıt Örneği:**

120 Alıcılar 10,000 TL

600 Yurt İçi Satışlar 10,000 TL

391 Hesaplanan KDV 1,800 TL

**3. Cari Hesaplar ve Takibi:** Cari hesap, işletmenin müşterileri ve tedarikçileri ile olan borç ve alacak ilişkilerini takip ettiği hesaptır. Muhasebede cari hesap kartlarının takibi oldukça önemlidir. Bu kartlar, işletmenin farklı kişi ve kurumlarla olan mali ilişkilerini düzenli ve doğru bir şekilde takip etmesine yardımcı olur.

**Cari Hesap Kartlarının Kullanılmasının Yararları:**

* **Mali Durumun İzlenmesi:** İşletmenin kimlere borçlu olduğunu ve kimlerden alacaklı olduğunu net bir şekilde gösterir.
* **Nakit Akışının Yönetimi:** Ödeme ve tahsilat planlamasını daha etkin bir şekilde yapmayı sağlar.
* **Müşteri ve Tedarikçi İlişkilerinin Yönetimi:** İlişkileri daha iyi yöneterek ticari güveni artırır.
* **Hızlı ve Doğru Bilgiye Erişim:** Gerektiğinde hızlı ve doğru bilgiye ulaşmayı sağlar.

Cari hesap kartlarının doğru bir şekilde tutulması ve düzenli olarak güncellenmesi, işletmenin mali sağlığı açısından kritiktir. Bu kartların takibi muhasebe yazılım programları aracılığıyla yapılır ve her bir müşteri veya tedarikçi için ayrı ayrı kartlar oluşturulur.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, kredili veya veresiye alım ve satım faturalarının muhasebe yazılım programında nasıl kaydedileceğini öğrendim ve uygulamalı olarak pratik yaptım. Cari hesapların ne olduğunu, nasıl takip edildiğini ve işletmeye sağladığı yararları kavradım. Bu bilgiler, muhasebe süreçlerinin daha iyi anlaşılmasına ve işletme finansmanının daha etkin yönetilmesine katkı sağladı. Staj günüm, muhasebe konusundaki bilgi ve becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, mesleki anlamda daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulama konusunda bana motivasyon verdi. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için heyecan duyuyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında banka hesaplarından yapılan tahsilat ve ödemelerin kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. Banka hesap ekstrelerinin işletme için önemi nedir? Muhasebede banka hesaplarının takibi nasıl yapılır bilgi edindiniz mi? Banka hesaplarından yapılan yapılan rutin işlemler nelerdir araştırdınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 18. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Banka hesap ekstrelerinin takibi ve bu ekstreler üzerinden muhasebe kayıtlarının yapılması.
* Günlük kasa raporlarının hazırlanması.
* Müşteri ve tedarikçi hesaplarının kontrolü ve güncellenmesi.
* ....

**2. Banka Hesaplarından Yapılan Tahsilat ve Ödemelerin Kayıtları:** Muhasebe yazılım programında banka hesaplarından yapılan tahsilat ve ödemelerin kayıtlarını yapmak için banka hesap ekstreleri kullanılır. Bu kayıtlar, banka işlemlerinin doğru bir şekilde muhasebe sistemine aktarılmasını sağlar.

**Banka Hesabından Yapılan Tahsilat Kayıt Örneği:**

102 Bankalar 5,000 TL

120 Alıcılar 5,000 TL

**Banka Hesabından Yapılan Ödeme Kayıt Örneği:**

320 Satıcılar 3,000 TL

102 Bankalar 3,000 TL

**3. Banka Hesap Ekstrelerinin Önemi ve Takibi:** Banka hesap ekstreleri, işletmenin banka hesaplarındaki hareketleri gösteren belgeler olup, işletme için büyük öneme sahiptir. Bu ekstreler, muhasebe kayıtlarının doğruluğunu kontrol etmek ve nakit akışını yönetmek için kullanılır.

**Banka Hesap Ekstrelerinin İşletme İçin Önemi:**

* **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Banka ekstreleri, muhasebe kayıtlarının doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmeye yardımcı olur.
* **Nakit Akışı Yönetimi:** İşletmenin nakit akışını izlemek ve yönetmek için kullanılır.
* **Finansal Analiz:** İşletmenin finansal durumunu ve performansını analiz etmeye yardımcı olur.

**Muhasebede Banka Hesaplarının Takibi:** Banka hesaplarının takibi, düzenli olarak banka ekstrelerinin kontrol edilmesi ve bu ekstreler üzerinden muhasebe kayıtlarının yapılmasıyla gerçekleştirilir. Banka hesaplarının takibi, muhasebe yazılım programları aracılığıyla kolayca yapılabilir.

**Banka Hesaplarından Yapılan Rutin İşlemler:**

* Kredi taksit ödemeleri
* Fatura tahsilatları
* Kira ödemeleri
* Vergi ödemeleri
* Çalışan maaş ödemeleri

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi:** Bugün, banka hesap ekstrelerinin takibi ve bu ekstreler üzerinden muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağını öğrendim ve uygulamalı olarak pratik yaptım. Banka hesap ekstrelerinin işletme için önemini ve muhasebede nasıl takip edileceğini kavradım. Ayrıca, rutin banka işlemlerini ve bu işlemlerin muhasebe sistemine nasıl kaydedileceğini öğrendim. Staj günüm, muhasebe süreçlerinin detaylarını daha iyi anlamamı sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında şirket kuruluş kayıtlarını nasıl yapmaktasınız? Yaptığınız kayıtlara örnek veriniz.

3. Şirket kuruluş sözleşmesini incelediniz mi? Kuruluş sözleşmesinden ortakların sermaye tahhütlerinin neler olduğunu ve bunları ne zaman ve ne şekilde yerine getirecekler anladınız mı? Kuruluş sözleşmesine bakarak nasıl muhasebe kaydı yapıldığını kavradınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 19. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler şunlardı:

* Şirket kuruluş işlemlerinin muhasebe kaydını yapmak.
* Şirket kuruluş sözleşmelerini incelemek ve gerekli bilgileri çıkarmak.
* Ortakların sermaye taahhütlerinin muhasebe kaydını hazırlamak.

**2. Şirket Kuruluş Kayıtları:** Muhasebe yazılım programında şirket kuruluş kayıtlarını yapmak için öncelikle şirketin kuruluş belgeleri ve sermaye taahhütleri inceledim. Şirketin kuruluş aşamasında yapılan harcamalar ve ortakların sermaye katkıları muhasebe kayıtlarına nasıl aktarıldığını gözlemledim.

**Şirket Kuruluş/Sermaye Taahhüt Kayıt Örneği:**

501 Ödenmemiş Sermaye(-) 50,000 TL

500 Sermaye 50,000 TL

**Şirket Kuruluş/Sermaye Taahhütünün Yerine Getirilmesi Kayıt Örneği:**

100 Kasa 5,000 TL

153 Ticari Mallar 20,000 TL

255 Demirbaşlar 25,000 TL

501 Ödenmemiş Sermaye(-) 50,000 TL

**Şirket Kuruluş Giderlerinin Kayıt Örneği:**

262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri 10,000 TL

191 İndirilecek KDV 20,000 TL

331 Ortaklara Borçlar 50,000 TL

Şirket kuruluş sözleşmesinde yer alan bilgileri kullanarak muhasebe kaydı yapmak, şirketin mali durumunun doğru bir şekilde yansıtılmasını sağlar. Ortakların sermaye taahhütlerinin muhasebe kaydı, taahhüt edilen sermaye miktarının şirket hesabına yatırılmasıyla yapılır.

**3. Şirket Kuruluş Sözleşmesi:** Bugün şirket kuruluş sözleşmesini inceledim. Kuruluş sözleşmesinde ortakların sermaye taahhütlerinin ne olduğunu ve bu taahhütlerin ne zaman ve nasıl yerine getirileceğini öğrendim. Ortakların sermaye taahhütleri, şirketin kuruluş aşamasında ihtiyaç duyulan sermayeyi belirtir ve bu taahhütlerin yerine getirilmesi, şirketin mali yapısının güçlendirilmesi açısından önemlidir.

**4. Staj Günümün Değerlendirmesi** Bugün, şirket kuruluş işlemlerinin muhasebe kaydını yapmayı öğrendim ve uygulamalı olarak pratik yaptım. Şirket kuruluş sözleşmelerini inceleyerek, ortakların sermaye taahhütlerinin ne olduğunu ve bu taahhütlerin nasıl yerine getirileceğini kavradım. Bu bilgiler, şirketin mali yapısının doğru bir şekilde muhasebeleştirilmesi açısından büyük önem taşıyor. Staj günüm, muhasebe süreçlerinin detaylarını daha iyi anlamamı sağladı ve mesleki becerilerimi geliştirmeme yardımcı oldu. Bugünkü deneyimlerim, muhasebe alanında daha yetkin hale gelmemi sağladı ve öğrendiklerimi uygulamak için sabırsızlanıyorum. Stajımdaki ilerlememden memnuniyet duyuyorum ve gelecekteki görevlerim için motivasyon kazandım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında tekdüzen hesap planının ve alt hesapları ile beraber nasıl oluşturulduğunu gözlemlediniz mi? Yardımcı hesapların açılmasındaki gayeyi anladınız mı? Açtığınız alt hesaplara örnek veriniz.

3. Yeni kurulan şirket bilgilerinin muhasebe yazılım programına nasıl işlendiğini gözlemlediniz mi? Hangi bilgilerin menüde kaydedildiğine dikkat ettiniz mi?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 20. İş Günüm

**1. Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda bana verilen yeni görevler:

* Yeni müşteri bilgilerinin sisteme kaydedilmesi.
* Muhasebe yazılımında tekdüzen hesap planı ve alt hesaplarının oluşturulması sürecine katılım.
* Yardımcı hesapların açılması ve amacını anlamak.

**2. Tekdüzen Hesap Planı ve Alt Hesaplar:** Muhasebe yazılım programında tekdüzen hesap planının ve alt hesaplarının nasıl oluşturulduğunu gözlemledim. Yardımcı hesapların açılmasındaki amaçları daha iyi anladım. Yardımcı hesaplar, muhasebe kayıtlarının daha detaylı ve anlamlı olmasını sağlayarak işletme yönetimine daha sağlıklı kararlar alabilme imkanı sunar.

**Kasa Hesabının Yardımcı Hesaplarına Örnek:**

**100 - Kasa Hesabı**

100.10 - TL Kasa

100.20 - Döviz Kasası

100.20.01 Dolar Kasası

100.20.02 Avro Kasası

Muhasebede yardımcı hesaplar, temel muhasebe hesaplarının altında bulunan ve daha detaylı bilgi sağlamak için kullanılan hesaplardır. Yardımcı hesapların kullanımının ana amaçları şunlardır:

**Detaylı Takip:** Ana hesaplarda toplu olarak görünen işlemlerin detaylarını takip etmek için yardımcı hesaplar kullanılır. Örneğin, bir gelir hesabının altında farklı gelir türlerini ayrı ayrı takip etmek için yardımcı gelir hesapları açılabilir.

**Analiz İmkanı:** İşletmenin belirli faaliyetlerini veya gider kalemlerini daha detaylı analiz etmek için yardımcı hesaplar kullanılır. Bu sayede işletme yönetimi, hangi alanlarda daha fazla harcama yapıldığını veya hangi gelir kalemlerinden daha fazla kazanç elde edildiğini daha iyi görebilir.

**Bütçe Yönetimi:** İşletmenin bütçe yönetimi için yardımcı hesaplar kullanılabilir. Örneğin, bir bütçe hesabının altında farklı harcama kalemleri için yardımcı hesaplar açarak gerçekleşen harcamaların bütçeyle karşılaştırılmasını sağlayabilirsiniz.

**Vergi ve Raporlama:** Vergi beyannameleri ve diğer finansal raporlar için detaylı veri sağlamak amacıyla yardımcı hesaplar kullanılır. Vergi beyannamelerinde veya mali tablolarda belirli kategorilere ait bilgilerin raporlanması için bu hesaplar kullanılır.

**Kontrol ve İzleme:** İşletmenin belirli alanlarını veya projelerini kontrol etmek ve izlemek için yardımcı hesaplar kullanılır. Örneğin, bir proje için ayrılan bütçenin ne kadarının harcandığını takip etmek için yardımcı hesaplar açılabilir.

**3. Yeni Kurulan Şirket Bilgilerinin İşlenmesi:** Yeni kurulan şirketin bilgilerinin muhasebe yazılım programına nasıl işlendiğini gözlemledim. Şirket bilgileri genellikle müşteri/kuruluşlar menüsünde kaydedilir. Şirketin adı, adresi, vergi numarası gibi bilgiler bu menüde girilir.

**4. Staj Gününün Değerlendirmesi** Bugün, yeni müşteri bilgilerinin sisteme kaydedilmesi ve tekdüzen hesap planının oluşturulması sürecine katıldım. Tekdüzen hesap planının ve alt hesaplarının nasıl yapılandırıldığını daha iyi anladım ve uygulamalı olarak pratik yaptım. Ayrıca, yeni bir şirketin muhasebe yazılımına nasıl işlendiğini öğrendim. Bu süreçler, muhasebe yazılımının nasıl kullanıldığını ve müşteri bilgilerinin nasıl düzenlendiğini daha iyi kavramama yardımcı oldu. Stajımın bu aşamasında edindiğim bilgilerle mesleki becerilerimde önemli bir gelişme kaydettiğimi hissediyorum. Görevlerimi daha bağımsız bir şekilde yerine getirmeye başladım ve bu da beni daha güvenli hale getiriyor.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında kira gelirlerinin ve kira giderlerinin yevmiye kayıtlarının nasıl yapıldığını öğrendiniz mi? Bu kayıtlara örnek veriniz.

3. Muhasebe bürosunun verdiği müşavirlik/danışmanlık hizmetlerinin kapsamı hakkında bilgi verir misin?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 21. İş Günüm

1. **Muhasebe Bürosunda Verilen Yeni Görevler:** Bugün yeni bir görev verilmedi. Ancak önceki günlerde devam eden görevler üzerinde çalışmaya devam ettim. Yapmam gerekenleri tamamladım ve eksiklikleri gidermeye çalıştım.
2. **Kira Giderleri ve Kira Gelirlerinin Kaydı:** Muhasebe yazılım programında kira giderlerinin ve kira gelirlerinin nasıl kaydedildiğini öğrendim. Örneğin:
   * **Kira Gideri Kaydı:**

770 Genel Yönetim Giderleri 10,000 TL

102 Bankalar 10,000 TL

* + **Kira Geliri Kaydı:**

102 Bankalar 10,000 TL

649 Diğer Olağan Gelir ve Karlar 10,000 TL

1. **Müşavirlik/Danışmanlık Hizmetleri:** Muhasebe bürosunun müşavirlik ve danışmanlık hizmetleri genellikle şunları içeriyor:
   * Vergi danışmanlığı
   * Finansal planlama ve analiz
   * Muhasebe kayıtlarının düzenlenmesi ve raporlanması
   * İşletme performansının değerlendirilmesi
   * Yasal mevzuata uyum sağlama konularında danışmanlık
   * .....
2. **Staj Gününün Değerlendirmesi:** Bugün, kira giderleri ve gelirlerinin muhasebe kayıtlarını öğrenmek oldukça faydalıydı. Ayrıca, müşavirlik hizmetlerinin işlevleri hakkında bilgi edinmek de önemliydi. Genel olarak, bilgi ve deneyimimi artırdığım verimli bir gün oldu.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında bakım onarım ve temizlik giderlerinin yevmiye kayıtlarının nasıl yapıldığını öğrendiniz mi? Bu kayıtlara örnek veriniz.

3. Muhasebe mesleğinin gerektirdiği disiplini kavradınız mı? Meslek mensuplarının hukuki sorumlulukları hakkında inceleme yaptınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 22. İş Günüm

1. **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:** Bugün muhasebe bürosunda özel bir yeni görev verilmedi. Ancak, rutin görevlerime devam ettim ve işleri daha etkili bir şekilde yapma yollarını araştırdım.
2. **Muhasebe Yazılımında Bakım, Onarım ve Temizlik Giderleri:**
   * Bakım, onarım ve temizlik giderleri için yevmiye kayıtlarını gözlemledim.
   * Örnek bir kayıt:

770 Genel Yönetim Giderleri(Bakım onarım) 1000 TL

191 İnd. KDV 180 TL

100 Kasa 118 TL

1. **Muhasebe Mesleğinin Disiplini ve Hukuki Sorumluluklar:**
   * Muhasebe mesleğinin gerektirdiği disiplini anlamaya çalıştım ve meslek mensuplarının hukuki sorumlulukları hakkında bilgi edindim.
   * Mesleki etik kurallarına uymak, doğru ve dürüst çalışmak gibi kavramları öğrendim.
   * ......
2. **Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Bugün, muhasebe yazılımında gider kayıtlarını inceledim ve mesleğin daha derin yönlerini anlamaya çalıştım. Hukuki sorumluluklar konusundaki bilgilerimi artırdım ve mesleki disiplini kavramaya devam ettim. Günün sonunda, daha güvenli ve yetkin bir muhasebeci olma yolunda ilerlediğimi hissediyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında hatalı bir yevmiye kaydının nasıl düzeltildiğini öğrendiniz mi? Bir düzeltme kaydına örnek veriniz.

3. Muhasebe mesleğinin hataları en aza indirmenin yolları nelerdir? Meslek mensuplarının işlerini yaparken düştükleri temel hatalar nelerdir? Bu hatalara düşmemek için ne gibi önlemler almaktadırlar?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 23. İş Günüm

1- **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:** Bugün özel bir yeni görev verilmedi. Ancak, rutin işlerim üzerinde çalışmaya devam ettim ve daha önceki işlerimdeki iyileştirmeleri uyguladım.

2- **Muhasebe Yazılımında Hatalı Yevmiye Düzeltme:** Muhasebe yevmiye çıktıları üzerinde çizme, karalama, okunmaz hale getirme, sayfayı tahrif etme ve yırtma gibi işlemlerin kesinlikle yapılmaması gerektiğini ve muhasebede hatalı kayıtların düzeltilmesi esnasında sadece hatalı kısmın muhasebe kuralları ile ve yeni bir yevmiye kaydıyla düzeltildiğini öğrendim.

**Yanlış Müşteriye Kaydedilen Satış Kaydı ve Düzeltmesi:**

Hatalı Kayıt: 120.10 Alıcılar(Ahmet Ak) 590 TL

600 Yurt İçi Satışlar 500 TL

391 Hesaplanan KDV 90 TL

Düzeltme Kaydı: 120.15 Alıcılar(Ahmet Aksoy) 590 TL

120.10 Alıcılar(Ahmet Ak) 590 TL

3- **Muhasebe Mesleğinde Hataları En Aza İndirmenin Yolları:**

* Hataları en aza indirmek için doğru ve güvenilir kaynaklardan bilgi almak önemlidir.
* Temel hatalar arasında yanlış hesaplama, yanlış kayıt yapma ve belgelerin düzensizliği gibi faktörler bulunmaktadır.
* Bu hatalardan kaçınmak için işlerin zamanında ve dikkatlice yapılması, kontrol mekanizmalarının kullanılması ve güncel mevzuata uygun hareket edilmesi önemlidir.

4- **Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Bugün, muhasebe yazılımında hatalı kayıtların düzeltilmesini öğrendim. Ayrıca, meslekte yapılan hataları en aza indirmenin yollarını araştırdım. İşlerimi daha dikkatli ve titiz bir şekilde yapmaya özen gösterdim. Günün sonunda, mesleki gelişimim için önemli bir gün olduğunu düşünüyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında dönem maliyet hesaplarının ve gelir-gider hesaplarının kapanış kayıtlarını gözlemlediniz mi? Dönem sonu kapanış yevmiye kayıtlarındaki süreci anladınız mı? Süreci özetleyebilir misiniz?

3. Muhasebede dönem sonu işlemleri sırasıyla hangi aşamalardan oluşmaktadır araştırdınız mı? Süreci özetleyebilir misiniz?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 24. İş Günüm

1. **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:** Bugün özel bir yeni görev verilmedi. Ancak, günlük rutin işlerimi sürdürdüm ve mevcut işlerde daha fazla verimlilik sağlamaya odaklandım.
2. **Dönem Maliyet ve Gelir-Gider Hesaplarının Kapanışı:** Muhasebe yazılım programında dönem sonu maliyet ve gelir-gider hesaplarının kapanışını gözlemledim.

Kapanış kayıtları, maliyet hesaplarının ilgili gider hesaplarına devri ile başlamakta olup gelir ve gider hesaplarının dönem kar zarar hesabına aktarılması ile devam etmektedir.

**Maliyet Hesaplarınını Kapanış Kaydı:**

..............................................................

632 Genel yönetim giderleri 1000 TL

771 Genel Yönetim Giderleri Yans. 1000 TL

..............................................................

771 Genel Yönetim Giderleri Yans. 1000 TL

770 Genel Yönetim Giderleri 1000 TL

..............................................................

**Gelir ve Gider Hesaplarınını Kapanış Kaydı:**

..............................................................

600 Yurt İçi Satışlar 100000 TL

642 Faiz Gelirleri 10000 TL

690 Dönem Karı/Zararı 110000 TL

..............................................................

690 Dönem Karı/Zararı 90000 TL

632 Genel yönetim giderleri 1000 TL

621 Satılan Ticari Mal Maliyeti 80000 TL

656 Kambiyo zararları 9000 TL

..............................................................

1. **Dönem Sonu İşlemleri Süreci:**

Dönem sonu işlemleri genellikle dönem kapanışına ve yeni dönemin başlangıcına hazırlık sürecini içerir.

Bu süreç, gelir-gider hesaplarının kapanması, dönem sonu envanterinin yapılması, mali tabloların hazırlanması ve vergi beyannamelerinin düzenlenmesi gibi aşamalardan oluşur.

Özetle:

* 1. Dönem sonu envanterinin yapılması
  2. Gelir ve gider hesaplarının kapanması
  3. Finansal tabloların hazırlanması
  4. Vergi beyannamelerinin düzenlenmesi

1. **Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Bugün dönem sonu işlemleri konusunda daha fazla bilgi edindim. Dönem sonu kapanış yevmiye kayıtlarının nasıl yapıldığını ve dönem sonu işlemleri sürecinin aşamalarını öğrendim. Bu bilgilerle muhasebe süreçlerini daha iyi anlamaya başladım ve mesleki becerilerimi geliştirmekte ilerleme kaydettiğimi hissediyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında dönem kar veya zararının nasıl ortaya çıktığını kapanış kayıtlarına bakarak gözlemlediniz mi? Dönem karından hesaplanan vergilerin, ayrılan karşılıkların nasıl hesaplanarak kayıt altına alındığını ve kapanış yevmiye kayıtlarına nasıl işlendiğini anladınız mı? Kapanış muhasebe kayıtlarının gelir tablosu ile olan bağını kurabildiniz mi?

3. Muhasebede dönem sonunda kar ve zarar durumuna göre vergisel işlemler nelerdir. Vergilerin tahakkuk ve ödeme süreçleri ne zaman gerçekleşmektedir özetleyebilir misiniz?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 25. İş Günüm

1. **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:**
   * Bugün özel bir görev verilmedi. Ancak, mevcut işlerimde daha fazla sorumluluk almaya ve öğrendiklerimi pratiğe dökmeye odaklandım.
2. **Dönem Kar veya Zararının Belirlenmesi ve Vergisel İşlemler:**

Muhasebe yazılım programında dönem kar veya zararının nasıl belirlendiğini gözlemledim.Dönem sonu kapanışında, gelir-gider hesaplarının kapanmasıyla dönem kar veya zararı ortaya çıktığını öğrendim. Vergisel işlemler, dönem sonu kar veya zarara göre belirlenmektedir. Vergilerin tahakkuk ve ödeme süreçleri verginin türüne göre değişebilir.

Örneğin, kurumlar vergisinin dönem sonunda tahakkuk ettiğini ve sonraki dönemde nisan ayında bir kereden ödenmesi gerektiğini öğrendim.

1. **Vergisel İşlemler ve Süreçleri:**

Vergisel işlemler genellikle dönem sonunda kar veya zarar hesaplandıktan sonra yapılır.

Vergilerin tahakkuku, hesaplanması ve beyan edilmesi aşamalarını içerir.

Tarh/Tahakkuk: Vergilerin hesaplanıp mükellefe borçlandırılması

Beyan: Vergi beyannamesinin hazırlanması ve ilgili vergi dairesine verilmesi

Ödeme: Vergilerin belirlenen sürelerde ödenmesi

Özetle, dönem sonunda kar veya zarar hesaplandıktan sonra vergisel işlemler başlar ve vergilerin tahakkuku, beyanı ve ödemesi süreçleri uygulanır.

1. **Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Bugün dönem sonu işlemleri ve vergisel süreçler hakkında daha fazla bilgi edindim. Muhasebe yazılım programında dönem sonu kar veya zararın nasıl belirlendiğini ve bu durumun vergisel işlemlere nasıl yansıdığını daha iyi kavradım. Bu bilgilerle, vergi hesaplamaları ve beyanları konusunda daha yetkin hissediyorum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında izleyen dönem açılış kayıtlarına baktınız mı? Şirket karının ortaklara ana sözleşme hükümlerine göre nasıl dağıtıldığını karşılaştırdınız mı? Şirket karından ayrılan yasal yedekleri ve diğer yedekleri farkettiniz mi? Muhasebede dönem sonunda zarar çıkması halinde bu zararı ortakların nasıl telafi ettiklerine dair bir fikir edindiniz mi?

3. Muhasebe mesleğinin vergisel yükümlülüklerin hesaplanması ve beyanı hakkındaki sorumlulukları içselleştirdiniz mi? Mesleğin sosyal sorumluluklarının farkına vardırnız mı? Mesleğe olan aidiyetiniz ve mesleki disiplininizde bir değişim yaşadınız mı?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 26. İş Günüm

1- **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:**

* Bugün özel bir görev verilmedi. Ancak, daha önce öğrendiğim konuları pekiştirmek ve pratiğe dökmek için mevcut işlerimde devam ettim.

2- **İzleyen Dönem Açılış Kayıtları ve Kar Payı Dağıtımı:**

Muhasebe yazılım programında izleyen dönem açılış kayıtlarını inceledim. Şirket karının ortaklara dağıtımını, ana sözleşme hükümleriyle karşılaştırdım. Şirket karından ayrılan yasal yedekleri ve diğer yedekleri fark ettim. Özellikle, yasal yedeklerin nasıl oluşturulduğu ve kullanıldığı hakkında bilgi edindim. Dönem sonunda zarar çıkması durumunda, zararın ortaklar tarafından nasıl telafi edildiği konusunda bir fikir edindim. Örneğin, ortaklar zararı kendi sermayelerinden karşılayabilir veya gelecek dönemlerde kar edildiğinde telafi edebilirler.

3- **Muhasebe Mesleğinin Sorumlulukları:**

Vergisel yükümlülüklerin hesaplanması ve beyanı konusundaki meslek mensupların sorumlulukları daha iyi anladım.Mesleğin sosyal sorumluluklarına dair farkındalığım arttı. Muhasebe mesleği, işletmelerin topluma karşı sorumluluklarını yerine getirmelerinde önemli bir rol oynamaktadır. Mesleğe olan aidiyetim arttı ve mesleki disiplinimi daha da geliştirmeye odaklandım.

4- **Staj Gününün Değerlendirilmesi:** Bugün, izleyen dönem açılış kayıtları ve kar payı dağıtımı konularında daha derinlemesine bir anlayış elde ettim. Ayrıca, muhasebenin sosyal sorumluluklarını ve mesleki disiplinini daha fazla kavradım. Bu bilgilerle, mesleki yetkinliklerimi artırmak için daha fazla çaba harcamaya kararlıyım.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen yeni bir görev var mı? Nelerdir?

2. Muhasebe yazılım programında rutin yaptığınız muhasebe kayıtlarının daha pratik ve hızlı yapma yollarını öğrendiniz mi? Hızlı ve hatasız işlem yapabilmek için kendinizi geliştirerek pratik menüleri ve hızlı fiş kayıt tekniklerini öğrendiniz mi? Bu konuda neler yaptığınızı anlatabilir misiniz?

3. Meslek mensuplarının mükellefler ile olan ilişkilerini gözlemlediniz mi? Meslek mensuplarının mesleğin onurunu korumak konusundaki hassasiyetinin neden gerekli olduğunun farkındalığını yaşadınız mı? Bu konuda davranış modellerinden örnek verebilir misiniz?

4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 27. İş Günüm

1- **Muhasebe Bürosunda Yeni Görevler:**

* Bugün özel bir görev verilmedi. Ancak, daha önceki görevlerimde devam ettim ve rutin muhasebe işlemlerini sürdürdüm.

2- **Muhasebe Yazılımında İşlem Pratikleri:**

Muhasebe yazılım programında rutin işlemleri daha pratik ve hızlı yapmanın yollarını araştırdım. Kendimi geliştirerek pratik menüleri ve hızlı fiş kayıt tekniklerini öğrenmeye çalıştım. Özellikle sık kullanılan işlemleri hızlı bir şekilde yapabilmek için kısayolları ve otomatik kayıt özelliklerini kullanmayı öğrendim.

3- **Meslek Mensuplarının İş İlişkileri ve Meslek Onurun Korunması:**

Mükelleflerle meslek mensupları arasındaki ilişkileri gözlemledim. Meslek mensuplarının, mükelleflerle olan iletişiminde dürüstlük, saygı ve profesyonellik gösterdiklerini gözlemledim. Meslek mensuplarının mesleğin onurunu korumak konusundaki hassasiyetinin neden gerekli olduğunu daha iyi anladım. Meslek etiği kurallarına uyarak işlerini yürüten meslek mensuplarının, mesleki itibarı ve güvenilirliğinin arttığını gözlemledim. Örnek olarak, meslek mensuplarının, mükelleflerinin işlerini en iyi şekilde yapmalarına yardımcı olmak için çaba gösterdiklerini buna karşın meslek kurallarından asla ödün vermediklerini gözlemledim.

4- **Staj Gününün Değerlendirilmesi:**

Bugün, muhasebe yazılımında işlem pratiklerini geliştirme fırsatı buldum. Ayrıca, meslek mensuplarının mükelleflerle olan ilişkilerini gözlemleyerek mesleğin onurunu korumanın önemini daha iyi kavradım. Bu deneyimlerle, mesleğe olan saygım ve sorumluluk duygum daha da arttı.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe bürosunda size verilen görevleri hakkıyla yerine getirdiğinizi düşünüyormusunuz? Mesaiye canı gönülden katıldınız mı ve yeni şeyler öğrenme konusunda ne kadar istekliydiniz? Kaç gün mazeretli olarak izin aldınız ve bu izinlerinizi belgelediniz mi?
2. Çalıştığınız iş ortamını sevdiniz mi? Sizinle yeterince ilgilenildi mi? Yönetici ve diğer personellerle tam uyum içerisinde çalıştınız mı? Sizden memnun kaldılar mı ve size staj sonrası çalışmanız için de teklif getirdiler mi?
3. Meslek mensubu olmayı hayal ettiniz mi? Mezun oduktan sonra meslek mensubu olabilmek için neler yapmanız gerektiğini araştırdınız mı?
4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 28. İş Günüm

1. **Görev ve Katılım Değerlendirmesi:**

Muhasebe bürosunda bana verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirdiğimi düşünüyorum. Mesaiye her zaman istekli ve enerjik bir şekilde katıldım. Yeni şeyler öğrenmeye her zaman istekliyim. Bugüne kadar mazeretli izin almadım ve işyerine olan bağlılığımı göstermeye çalıştım.

1. **İş Ortamı ve İlişkiler:**

Çalıştığım iş ortamını sevdim ve burada geçirdiğim süre boyunca değerli deneyimler kazandım. Yönetici ve diğer personellerle uyum içinde çalıştım. İş arkadaşlarımdan ve yöneticimden yeterince ilgi gördüm. Onların yönlendirmeleri ve destekleri sayesinde kendimi geliştirdim.

Şu ana kadar aldığım geri bildirimler olumlu yöndeydi ve memnuniyetlerini ifade ettiler. Staj sonrası çalışma teklifi almadım, ancak kendimi geliştirmeye ve mesleğimi ilerletmeye devam etmek istiyorum.

1. **Meslek Mensubu Olma Hayali:**

Meslek mensubu olmayı her zaman hayal ettim ve bu doğrultuda adımlar atmaya başladım. Mezun olduktan sonra meslek mensubu olabilmek için gerekli olan sınavlar ve diğer gereklilikler hakkında araştırmalar yaptım. Bu süreçte eğitimler almayı ve mesleki yeterliliklerimi artırmayı hedefliyorum.

1. **Staj Gününün Değerlendirmesi:**

Bugünkü staj günüm oldukça verimli geçti. Hem işyerindeki görevlerimi tamamladım hem de meslek mensubu olma hedefim doğrultusunda adımlar attım. İş ortamı ve ilişkiler beni motive etti ve mesleğe olan tutkumu daha da pekiştirdi. Bugüne kadar yaşadığım deneyimlerden oldukça memnunum.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Muhasebe mesleğini kendiniz için uygun bir meslek olduğunu düşünüyor musunuz? Yapabileceğiniz diğer iş kolları ile muhasebe mesleğini kıyaslayarak kariyer hedefinizde muhasebe mesleğini nereye koydunuzu açıklayabilir misiniz?
2. Muhasebe mesleğini seçme veya seçmeme konusunda sizi yönlendiren olumlu ve olumsuz hususlar nelerdir?
3. Eğitim hayatında öğrendiklerinizi muhasebe bürosunda ne derece uygulayabildiniz? Eğitim bilgileriniz iş hayatında size yardımcı oldu mu?
4. Staj gününüzü özetle değerlendiriniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 29. İş Günüm

1. **Muhasebe Mesleği ve Kariyer Hedefi:**

Muhasebe mesleğini kendim için oldukça uygun bir meslek olarak görüyorum. Sayısal ve analitik düşünme yeteneğime uygun olması ve iş dünyasının her sektöründe ihtiyaç duyulan bir meslek olması muhasebeyi tercih etmemde etkili oldu. Diğer iş kolları ile kıyasladığımda muhasebe mesleğini kariyer hedefimde ön sıralara koydum çünkü iş güvenliği, istikrar ve sürekli öğrenme fırsatları sunması beni cezbetmektedir.

1. **Muhasebe Mesleğini Seçme Nedenleri:**

Muhasebe mesleğini seçmemde etkili olan olumlu hususlar arasında iş garantisi, sürekli talep, kariyer olanakları ve mesleğin geniş bir yelpazede uygulanabilmesi gibi faktörler var. Ancak bu tercihte bazı olumsuzluklar da yok değil. Özellikle yoğun iş temposu, dönemsel stres ve bazen monotonluk gibi faktörler muhasebe mesleğini seçme veya seçmeme konusunda etkili olmuştur.

1. **Eğitim Bilgilerinin Uygulanması:**

Eğitim hayatında edindiğim muhasebe bilgilerini iş hayatında başarıyla uygulayabildiğimi düşünüyorum. Özellikle temel muhasebe kavramları, finansal raporlama standartları ve vergi mevzuatı gibi konularda eğitimim büyük bir fayda sağladı. Eğitim bilgilerim, iş hayatında karşılaştığımız sorunlara daha etkili çözümler üretmeme yardımcı oldu.

1. **Staj Gününün Değerlendirmesi:**

Bugünkü staj günüm oldukça verimli geçti. Muhasebe mesleği ile ilgili kariyer hedefimi bir kez daha gözden geçirdim ve bu alanda kendimi geliştirmek için kararlı olduğumu hissettim. Öğrendiğim bilgileri iş hayatında uygulamak beni oldukça motive etti ve geleceğe yönelik umut dolu hissettim.

**........ iş gününüzü aşağıdaki soruların cevaplarını barındıracak şekilde ve öğrendiklerinize uyarlayarak örnekteki gibi staj dosyasına işleyiniz. İlgili konuları araştırıp mümkün olduğunca gözlemleyin, uygulayın ve staj dosyasında ilgili güne yazın. (sorulardan oluşan bu kısmı deftere geçirmeyin)**

1. Bugün stajınızın son iş günü ve artık veda edeceksiniz? Kendi geleceğiniz için iyi bir adım attığınızı düşünüyor musunuz? Staj yaptığınız işyerine faydalı bir elaman olduğunuzu düşünüyor musunuz?
2. Yönetici ve diğer personeller ile olan ilişklerinizi nasıl değerlendirirsiniz? Muhasebe bürosunun araç gereç ve büro imkanları yeterli miydi? Size rahat bir çalışma ortamı sunuldu mu? Büro çalışma alanı yeterli miydi? Çalışmak için yeterli alan var mıydı? Size tahsis edilmiş bir masa ya da bilgisayar geçici de olsa oldu mu? Yoksa sürekli gözlem yaparak ve sorarak mı işi öğrenmeye çalıştınız?
3. Sizce işveren ve çalışma arkadaşlarınız çalışma performansınıza 100 üzerinden kaç puan verirler? Siz çalışma performansınıza bildiklerinizi ve yaptıklarınızı düşünerek vicdanen 100 üzerinden kaç puan verirdiniz? Aynı muhasebe bürosunu sizden sonra gelen öğrenci arkadaşlarıza tavsiye eder misiniz? İşveren ve diğer personeller size mesleği öğretme konusunda istekli miydiler? Yeterince yardımcı oldular mı?
4. Stajdaki son gününüzü bir cümle ile özetler misiniz?

▼▼ Staj defterine aşağıdaki kısmı kendinize uyarlayarak işleyin▼▼▼▼

# 30. İş Günüm

1-Bugün stajımın son günü ve geriye dönüp baktığımda, bu deneyimin geleceğim için çok önemli bir adım olduğunu düşünüyorum. İşyerinde öğrendiklerim ve kazandığım deneyimlerin, kariyerime sağlam bir temel oluşturduğuna inanıyorum. Staj yaptığım süre boyunca, bana verilen görevleri titizlikle yerine getirdim ve işyerine faydalı bir eleman olduğumu düşünüyorum.

2-Yönetici ve diğer personellerle olan ilişkilerim oldukça iyiydi. Her zaman yardıma hazırdılar ve sorularımı yanıtlamaktan memnuniyet duydular. Muhasebe bürosunun araç gereçleri ve büro imkanları yeterliydi ve bana rahat bir çalışma ortamı sunuldu. Çalışma alanı geniş ve yeterliydi. Geçici de olsa bana tahsis edilmiş bir masa ve bilgisayar vardı, bu da işleri daha verimli bir şekilde öğrenmemi sağladı. Gözlem yaparak ve sorarak öğrendiğim şeylerin yanında, uygulama yapabilme fırsatımın olması büyük bir avantajdı.

3-İşveren ve çalışma arkadaşlarımın çalışma performansıma 100 üzerinden 85-90 puan vereceğini düşünüyorum. Ben de kendi performansımı düşündüğümde, 100 üzerinden 90 puan verirdim. Bu muhasebe bürosunu kesinlikle öğrenci arkadaşlarıma tavsiye ederim. İşveren ve diğer personeller mesleği öğretme konusunda oldukça istekliydiler ve her konuda yeterince yardımcı oldular.

4-Bugün, öğrendiğim değerli bilgiler ve kazandığım tecrübelerle dolu unutulmaz bir staj döneminin son günüydü.