

STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI

Staj raporu aşağıda bulunan soruların yanıtlandığı, staj yapılan işletmede öğrencilerden yapılması istenen özel çalışmaların ve çizimlerin bulunduğu, ekler hariç, **en fazla 15 sayfalık** bir rapordur.

Staj Raporu A4 boyutundaki beyaz kağıda bilgisayar kullanılarak yazılmalıdır. Yazım sırasında MS-Word standart kelime şablonu Times New Roman yazı karakteri, 12 punto ve 1½ satır aralığı kullanılacak ve kenar payları üst ve soldan 1,5 cm., sağ ve alttan 1,5 cm. ve iki yandan (sağdan-soldan) bloklanmış olmalıdır. Rapor, staj raporu kapak sayfası ile aşağıda verilen soruların soru numarasına göre cevaplanacağı metin ve eklerden oluşur.

Staj Raporunda kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri, standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.

Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara **yer verilmemeli**, gerekli görülenler ise metinde atıf yapıp kendi ilerinde numara verilerek Ekler bölümüne konulmalıdır. Ekler 5 sayfayı geçmemelidir. Bu rapor bir staj raporu olarak kabul edildiğinden, anlaşılır ve öz cümleler kullanılmasına ve ekonomik bir alan kullanımına özen gösterilmelidir.

STAJ SIRASINDA CEVAPLANMASI GEREKEN SORULAR

SORU-1) *Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.
(En fazla 2 sayfa):*

KURULUŞUN:

- a) Adı ve adresi
- b) Gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- c) Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- d) İşgörenlerin sayısı (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel vb.)
- e) Faaliyet alanı ve yaptığı işler
- f) Faaliyetleri ile ilgili ilişki kurulan kişi ve kuruluşlar

SORU-2) *Kuruluşun ve staj yapılan birimin örgüt şemasını çizerek, birim faaliyetlerini, birimler arası ilişkiler ve yetki ve sorumlulukları belirtiniz.*

SORU-3) *Staj yaptığınız birimle ilgili olarak:*

- a) Saptadığınız genel aksaklıklar ve eksiklikler,
- b) Sorunların çözümlerine yönelik önerileriniz.

SORU-4) *Bölümünüzde aldığınız eğitimden staj sürecince yararlanma düzeyiniz.*

SORU-5)Stajda yapılan işler (öğrenilmesi zorunlu olan işler aşağıda belirtilmiştir)

Stajerin staj sırasında öğrenmesi gereken işler:

- 1) Bilgisayarlı Muhasebe
- 2) Kdv Formlarının doldurulması
- 3) Şirket kurma işlemleri
- 4) Gelir vergisi işlemleri
- 5) İhtiyat Sandığı işlemleri
- 6) Sosyal sigorta işlemleri
- 7) Bordro Hesaplaması
- 8) Kapanış kayıtları
- 9) Stokla ilgili envanter kayıtları
- 10) Banka uyuşmaları
- 11) Çalışma Dairesi İşlemleri
- 12) Bilanço Uyuşma

Not: Her iş yerinde farklı işlemler görülebilir ve uygulanabilir. Yukarıdaki işlemler dışında öğrenilen tüm işlemlerin raporda sunulması gerekmektedir.