İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI STAJ KONULARI

1. İşletmenin ticari unvanını, adresini, kuruluş tarihini, sermaye yapısını, personel sayısını, hangi sektör içinde yer aldığını, rakipleri içindeki pazar pozisyonunu (rakiplere göre durumu ve pazar payı) belirtiniz.
2. Staj yapılan işyerini, varsa staj yapılan işyerinin organizasyon yapısını, işletmenin yönetim yapısını tanıtınız.
3. İşletmenin kuruluş aşamalarını anlatınız. Kuruluş yeri belirlemede neleri dikkate aldıklarını araştırınız.
4. İşletmenin uzun vadeli planları hakkında (vizyon, misyon, stratejiler vb.) bilgi veriniz.
5. İnsan kaynakları bölümünün görev tanımını, yetki ve sorumluklarını belirtiniz. İnsan kaynakları yönetiminde personel alım sürecini anlatınız.
6. İşletmenin ürettiği ürünler (ürün çeşitleri, ürünlerin yıllık kapasite değerleri, kapasite kullanım oranları vb.) veya hizmetler (ürün çeşitleri, hedef kitlesi, işbirliği içinde bulunulan kuruluşlar vb.) hakkında bilgi veriniz. Ürünlerin dağıtım sistemi ve satış sonrası hizmet sistemi hakkında bilgi veriniz.
7. Muhasebenin kavramları, muhasebenin görevleri hakkında bilgi veriniz.
8. Vergi dairesi ile olan ilişkiler: işe başlama, işi bırakma, işyeri adres değişikliği, iş değişikliği bildirimleri (belge olarak)
9. Defterler: yevmiye defteri, büyük defter, envanter ve bilanço defteri, serbest meslek kazanç defteri, işletme defteri, karar defteri, pay sahipleri defteri, ticari defterlerin ticaret hukuku açısından ticari hayata katkıları nelerdir açıklayınız, birer sayfa örnek düzenleyiniz.
10. Belgeler: fatura, irsaliye, fişler, gider makbuzu, müstahsil makbuzu, yazar kasa z raporu, perakende satış fişi hakkında bilgi vererek birer örnek düzenleyiniz.
11. Asgari geçim indirimi uygulaması hakkında bilgi vererek değişik örnekler hazırlayınız.
12. İşsizlik sigortası ile ilgili bilgiler ve belgeler, yeni istihdam paketleri hakkında bilgiler,
13. SGK'ya göre malullük, yaşlılık, ölüm, hastalık, iş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta kollarının tanıtımı, konu ile ilgili belgelerini hazırlanması
14. Bir işletme kurarak (10 adet işçi çalıştıran birinci sınıf tacir niteliğinde), vergi dairesi, ticaret odası, sanayi odası veya esnaf derneklerinden birisine, bölge çalışma müdürlüğüne, SGK müdürlüğüne, belediyeye ve bilgi verilmesi gereken diğer kurumlara verilmesi gereken dilekçeleri ve bildirgeleri düzenleyiniz, işletmenin en az 20 işlemden oluşan bir aylık yevmiye kayıtlarını yaparak dönem sonu işlemleri, kesin mizan ve kapanış bilânçosunu düzenleyerek (aralık ayı kabul ediniz), ücret bordrosunu, KDV, muhtasar, geçici ve yıllık beyannamelerini düzenleyiniz.

Not:

1-Açıklamalar staj defterine konu ve tarih sırası ile yapılacak, belgeler el ile doldurularak ayrı bir dosyada teslim edilecektir. Fotokopi kabul edilmeyecektir. Eski sistem beyanname veya bildirge bulamayanlar e bildirge veya beyannamelerin boş çıktısını alıp kendileri el ile dolduracaktır.

2-Staj sonunda dosya üzerinden mülakat yapılacaktır.