T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
ONİKİŞUBAT MESLEK YÜKSEKOKULU
FİNANS, BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
MALİYE PROGRAMI
STAJ ÇALIŞMA KONULARI

30 İŞ GÜNÜ STAJ SÜRESİNCE HAFTALIK YAPILACAK FAALİYETLER

1. HAFTA: KURUM TANITIMI VE KAMU MALİ YÖNETİM YAPISI

- Kurumun organizasyon yapısı çizilerek birimlerin görev ve sorumlulukları açıklanacaktır.
- Kurumun faaliyet konusu, hukuki yapısı, bağlı olduğu üst kurum ve genel işleyişi tanıtılacaktır.
- Kurumda kullanılan bilgi sistemleri (VEDOP, Dijital Vergi Dairesi, KBS, e-Bütçe, belediye gelir otomasyonu, muhasebe paket programları vb.) incelenecektir.

Kamu Maliyesinin Kurumsal Yapısı:

- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- Gelir İdaresi Başkanlığı, vergi dairesi başkanlıkları, vergi daireleri ve mal müdürlükleri
- Defterdarlık, muhasebe müdürlükleri ve Muhasebat Genel Müdürlüğü
- Strateji geliştirme birimleri, Vergi Denetim Kurulu ve Sayıştay

➡️*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisinin görevleri açıklanacaktır.*

---

2. HAFTA: VERGİLENDİRME SÜRECİ VE MÜKELLEFİYET İŞLEMLERİ

Vergilendirme Süreci (213 sayılı Vergi Usul Kanunu):

- Vergiyi doğuran olay, tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil aşamaları
- Vergi kimlik numarası; işe başlama, adres değişikliği ve işi bırakma bildirimleri
- Vergi levhası, e-Tebligat ve Dijital Vergi Dairesi işlemleri

➡️*Hayali bir mükellef için işe başlama bildirimi, vergi levhası ve tahakkuk fişi örnekleri düzenlenecektir.*

Türk Vergi Sistemi:

- Gelir üzerinden alınan vergiler: gelir vergisi, kurumlar vergisi
- Harcama üzerinden alınan vergiler: KDV, ÖTV, damga vergisi, BSMV, harçlar
- Servet üzerinden alınan vergiler: emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, veraset ve intikal vergisi
- Vergi mahremiyeti ve mükellef hakları

---

3. HAFTA: BEYANNAMELER, VERGİ CEZALARI VE UYUŞMAZLIKLAR

Elektronik ortamda düzenlenen beyannameler incelenecektir:

- Gelir Vergisi Beyannamesi (Hazır Beyan Sistemi dahil)
- Kurumlar Vergisi ve Geçici Vergi Beyannameleri
- KDV Beyannamesi (KDV-1)
- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (MPHB)
- Damga Vergisi Beyannamesi

➡️*Hazır Beyan Sistemi üzerinden örnek bir kira geliri beyannamesi hazırlanacak, hesaplama mantığı açıklanacaktır.*

Vergi Cezaları ve Uyuşmazlıklar:

- Vergi ziyaı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezaları
- Gecikme faizi, gecikme zammı, pişmanlık ve ıslah
- İzaha davet, uzlaşma, cezalarda indirim ve vergi yargısı

---

4. HAFTA: KAMU ALACAKLARI VE MAHALLİ İDARE GELİRLERİ

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun:

- Ödeme süresi, vade ve gecikme zammı
- Ödeme emri, haciz, ihtiyati haciz ve teminat işlemleri
- Tecil ve taksitlendirme; kamu alacaklarının yapılandırılması

➡️*Örnek bir ödeme emri ile tecil-taksitlendirme dilekçesi düzenlenecektir.*

Mahalli İdareler Maliyesi:

- Emlak vergisi (1319 sayılı Kanun) ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergiler (ilan ve reklam, eğlence, çevre temizlik vergisi vb.)
- Belediye harçları ve harcamalara katılma payları
- Genel bütçe vergi gelirlerinden mahalli idarelere ayrılan paylar

➡️*Örnek bir konut için emlak vergisi hesaplanacak ve tahakkuk belgesi düzenlenecektir.*

---

5. HAFTA: KAMU BÜTÇESİ, HARCAMA VE MUHASEBE İŞLEMLERİ

Bütçe İşlemleri:

- Merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, kabulü ve uygulanması
- Analitik bütçe sınıflandırması (kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi, ekonomik)
- Ödenek, ödenek aktarması ve bütçe gerçekleşme raporları

Harcama Süreci:

- Onay belgesi, yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması
- Doğrudan temin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu md. 22), muayene ve kabul işlemleri
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler; taşınır işlem fişi

➡️*Bir mal alımı için onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve ödeme emri belgesi örnek olarak düzenlenecektir.*

Devlet Muhasebesi:

- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve tahakkuk esaslı muhasebe
- Muhasebe işlem fişi, yevmiye kayıtları, mizan ve bilanço

---

6. HAFTA: PERSONEL GİDERLERİ, SGK VE MALİ RAPORLAMA

Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik:

- Kamu görevlisi maaş bordrosunun unsurları (aylık, ek gösterge, yan ödemeler ve kesintiler)
- İşçi ücret bordrosu (brüt-net hesaplama), gelir vergisi ve damga vergisi istisnaları
- SGK prim hesaplamaları ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile bildirim

Mali Raporlama ve Denetim:

- Kesin hesap, faaliyet raporu ve mali istatistikler
- İç kontrol, iç denetim ve Sayıştay denetimi

➡️*Örnek bir ücret bordrosu düzenlenecek; staj süresince gözlemlenen bir mali süreç değerlendirilerek sorun ve çözüm önerileri yazılacaktır.*

ÖNEMLİ NOTLAR

- Tüm konular hakkında gerekli teorik bilgiler verilecek ve açıklamalar yapılacak olup, bu içerikler **el yazısı ve mavi tükenmez kalemle** yapılacaktır.
- Tüm çalışmalar **örnek belge düzenlenerek** yapılacaktır.
- SMMM bürosu ya da işletmelerin muhasebe-finans biriminde staj yapan öğrenciler, kamu kurumlarına özgü konuları (bütçe, harcama süreci, mahalli idare gelirleri vb.) **teorik açıklama ve örnek belge** üzerinden hazırlayacaktır.
- Kurumdan alınan belge örneklerinde mükellef ve kişilere ait bilgiler **karartılacak**; vergi mahremiyeti ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uyulacaktır.
- Staj dosyasının yetersiz kaldığı durumlarda **ek sayfa kullanılacaktır**.

DOSYA TESLİMİ

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

FİNANS, BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
BÖLÜM BAŞKANLIĞI