

**MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI 2023-2024 AKADEMİK YILI
YAZ STAJI DEĞERLENDİRME RAPORU**

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

TABLO A. ÖĞRENCİLERİN DAVRANIŞLARI VE DIŞ GÖRÜNÜME İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>Kendine güven</i>	18	90	2	10	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>İşe karşı ilgi, özen</i>	17	85	3	15	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>Eleştiriye açık olma</i>	15	80	4	20	1	10	-	0	-	0	20	100
<i>Dış görünüm</i>	18	90	2	10	-	0	-	0	-	0	20	100

Tablo incelendiğinde, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerinin *kendine güven* (%90), *işe karşı ilgi-özen* (%80), *eleştiriye açık olma* (%70) ve *dış görünüm* (%90) alanlarında “**ÇOK İYİ**” kategorisinde performans sergiledikleri görülmektedir.

Tüm alanlarda “**İYİ**”, “**ÇOK İYİ**” ve “**YETERLİ**” kategorilerinin toplam yüzdesine bakıldığında; *kendine güven* (%100), *işe karşı ilgi-özen* (%100), *eleştiriye açık olma* (%100), *dış görünüm* (%100) alanlarında öğrencilerin etkin performans sergilediği görülmektedir.

TABLO B. ÖĞRENCİLERİN İLETİŞİM BECERİLERİNE İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>Amiriyle</i>	19	95	1	5	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>İş arkadaşlarıyla</i>	17	85	3	15	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>Müşterileriyle</i>	17	85	3	15	-	0	-	0	-	0	20	100

Öğrencilerin iletişim becerilerine ilişkin bulgular incelendiğinde; öğrencilerin *amiriyle*, *iş arkadaşlarıyla* ve *müşterilerle iletişim* alanlarında “**ÇOK İYİ**” ve “**İYİ**” performans sergiledikleri anlaşılmaktadır.

TABLO C. ÖĞRENCİLERİN İŞ PERFORMANSINA İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>İşe devam ve dakiklik</i>	17	85	1	5	2	10	-	0	-	0	20	100
<i>Mesleki teknik bilgi düzeyi</i>	9	45	10	50	1	5	-	0	-	0	20	100
<i>İş standartlarına uyma</i>	18	90	1	5	1	5	-	0	-	0	20	100
<i>Sorumluluk kabul etme</i>	19	95	1	5	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>Talimatları yerine getirme</i>	19	95	1	5	-	0	-	0	-	0	20	100
<i>Kaynakları etkin kullanma</i>	18	90	1	5	1	5	-	0	-	0	20	100

Tablo C’de yer alan iş performanslarına ilişkin bulgular incelendiğinde tüm öğrenciler amirleri tarafından “**ÇOK İYİ**” ve “**İYİ**” kategorilerinde değerlendirilirken, sadece bir öğrenci *mesleki teknik bilgi düzeyi* kategorisinde “**YETERLİ**” bulunmuştur.

TABLO D. GENEL DEĞERLENDİRME TABLOSU (NOT OLARAK)

F		D		D+		C-		C		C+		B-		B		B+		A-		A	
0-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70-74		75-79		80-84		85-89		90-94		95-100	
n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	1	5	-	0	1	5	1	5	3	15	14	70

Stajyer öğrencilerin %80’i amirleri tarafından en yüksek performans göstergesi olan **A** notu ile değerlendirilmiş, iki öğrenci ise **A-** notu almıştır.

Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz? Sorusu tüm amirler tarafından “**EVET**” olarak cevaplanmıştır.

AMİRİN STAJYER ÖĞRENCİNİN GELİŞİMİYLE, MESLEKİ YETERLİLİĞİYLE İLGİLİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

Staj Dosyasında yetkili amir tarafından doldurulması istenen “**Stajyer öğrencinin gelişimiyle ve mesleki yeterliliğiyle ilgili görüş ve öneriler**” kısmında aşağıda değerlendirmeler yapılmıştır:

- Aynı zamanda farklı işleri yönetebilme açısından kendini geliştirmeli
- Öğrenme iştahı ve heyecanı çok iyi

- İletişim becerilerinin geliştirilmesi gerekir
- Verilen işleri yapıyor, deneyim kazanması gerek
- Mesleki konularda gelişmeye, öğrenmeye açık
- Muhasebe yazılımlarını öğrenmeli
- Analitik düşünme yeteneğini geliştirmeli
- Muhasebe ve evrak düzenleme konusunda kendini geliştirmesi gerekmektedir
- Örnek bir stajyerdi
- Öğrendiklerini uygulama konusunda başarılı
- İş disiplini konusunda çok başarılı
- Office programlarını iyi kullanıyor, bilgisayarda banka işlemlerini gayet güzel yapabiliyor

STAJYER ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER (Öğrenci Tarafından Rapor Edilmiştir)

- Zirve bilgisayar programında fatura takibi
- Evrak ve dosya düzenleme, dosyalama.
- Fiş, makbuz, fatura kesme, düzenleme.
- KDV beyannamesi hazırlama
- Günlük defter kayıtlarının tutulması
- Banka ve kasa işlemleri, tahakkuk ve tahsilat işlemleri, harcama belgesi düzenleme, gelir-gider doküman takibi, kontrolü, evrak takibi, dağıtımı
- Aylık mali raporların hazırlanmasına yardımcı olmak
- Portal ve Logo bilgisayar programında çeşitli günlük işlemlerin yapılması
- Ofis düzeni sağlama
- Muhtasar prim hizmet beyannamesi hazırlama ve GİB'e gönderme
- Z raporlarının işlenmesi
- Mükellefe, bankaya, notere, vergi dairesine gitme
- Müşterilerle iletişim