

## **İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ STAJ DOSYASI İÇERİĞİ**

### **EYLÜL - EKİM**

1. Tacirleri sınıflandırarak tutmak zorunda oldukları defterlerin neler olduğunu belirtiniz.  
Defterlerin tasdiki, kayıt düzeni ve saklanma süreleri hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Serbest meslek erbabının tutmak zorunda olduğu defter hakkında kısaca bilgi veriniz.
3. İşletmelerin vergi dairesine verdiği işe başlama bildirimi formunu düzenleyiniz.
4. Ödeme kaydedici cihaz levhası ve vergi levhası düzenleyiniz.
5. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için belediyeye verilecek olan dilekçeyi hazırlayınız.
6. Hafta sonu ve tatil günleri çalışma ruhsatı almak için belediyeye verilecek olan dilekçeyi hazırlayınız.

### **KASIM**

7. İşyeri açılışında SGK'ya verilecek olan işyeri bildirgesini düzenleyiniz.
8. Sigortalı işçinin işe girişi için İşe Giriş Bildirgesini düzenleyiniz.
9. Asgari ücretle 30 gün çalışan bir personelin 2018 yılı Kasım ayı ücret bordrosu, aylık prim ve hizmet belgesi örneklerini düzenleyiniz.
10. Ticaret odası siciline kayıt için verilecek dilekçeyi hazırlayınız.
11. Fatura, açık fatura, kapalı fatura, irsaliyeli fatura ve sevk irsaliyesini tanımlayınız.
12. Gider pusulası, serbest meslek kazanç makbuzu ve müstahsil makbuzunu tanımlayınız.
13. Bono, poliçe, senet, çek, hisse senedi ve tahvili tanımlayınız.





