

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
FİNANS, BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ STAJ PLANI

BANKALARDA STAJ YAPACAK OLANLAR

1. Bankanın tarihçesi, banka şubenin kurumsal yapısı ve organizasyon şeması,
2. Şube görev tanımlarının kısaca açıklanması,
3. Temel Bankacılık terimleri.
4. Temel Bankacılık Hizmetleri ve ürünleri,
5. Mevduat, havale ve EFT işlemleri,
6. Çek-senet işlemleri,
7. Bireysel kredi işlemleri ve süreci (Bireysel krediler, kredi kartları),
8. Kurumsal kredi işlemleri ve süreci (Nakit krediler, Gayrinakdi krediler),
9. Bankacılıkta istihbarat işlemleri,
10. Bankaların personel işe alım prosedürü.

SİGORTA ACENTELERİNDE STAJ YAPACAK OLANLAR

1. Sigorta kuruluşunun tarihçesi, kurumsal yapısı ve organizasyon şeması,
2. Sigorta kuruluşunda çalışan personelin görev tanımı,
3. Temel Sigorta terimleri.
4. Sigorta acentesi açmak için gerekli belgeler ve lisanslar,
5. Sigorta hizmetlerinin kapsamı ve sigorta sözleşmeleri (konut, kasko, ferdi kaza, trafik vs.),
6. Teklif alma, fiyatlama, poliçe girişi, poliçe basımı, tahsilat şekli, tahsilat takibi, prim komisyon aktarımı, poliçe yenilemesi,
7. Hasar tespiti,
8. Reasürans,

BANKA VE SİGORTA ACENTALARI DIŞINDA BİR KURUMDA STAJ YAPACAK OLANLAR

1. İşletmenin organizasyon şeması ve iş yerini tanıtımı,
2. Mali belgelerin (fatura, sevki irsalı, taşıma irsalı, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişi, günlük müşteri listesi, yolcu listesi) açıklanması ve örnek belgelerin düzenlenmesi,
3. İşletmede kullanılan muhasebe fişlerinin (tahsil, tediye, mahsup) açıklanması ve düzenlenmesi,
4. Tutulması zorunlu olan defterlerin açıklanması ve tasdiki (yevmiye, defteri kebir, envanter ve bilanço defterleri),
5. Ücret bordrosunun açıklanması ve düzenlenmesi,
6. İşçi işe giriş ve çıkış belgelerinin düzenlenmesi,
7. Aylık sigorta primi bildirgesinin düzenlenmesi,
8. Mizan, bilanço ve gelir tablosunun açıklanması,
9. Amortisman, amortisman yöntemlerinin açıklanması.

NOT:

1-Staj dosyası elle doldurulacak olup; mavi, siyah ve kırmızı kalem kullanılabilecektir.

2-Banka içerisinde düzenlenen belge örnekleri, ayrı bir şeffaf dosyaya konularak staj dosyasına eklenecektir (çek, senet, poliçe, teminat mektubu, kredi sözleşmesi vs.).

Öğr.Gör. Hakan Alparslan KELLEROĞLU
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık
Bölüm Başkanı