

BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI STAJ DEFTERİ İÇERİĞİ

30 iş günlük staj süresince Bankacılık ve Sigortacılık programı öğrencilerinin aşağıda sıralanan işlemleri staj süresince gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

Staj sonunda aşağıda sıralanan tüm işlem ve belgeler sıralı bir biçimde anlatılacak ve yapılan işleme (veya düzenlenen belgeye) ilişkin örnekler ekler bölümünde yer alacaktır. Staj defterindeki sayfalar yeterli gelmediği takdirde, geri kalan kısım staj defterleri ile size verilen ilave sayfa çoğaltılarak yazılacaktır.

Hazırlanan örnek belgeler için staj defterindeki anlatım sırasına göre "EKLER LİSTESİ" oluşturulacaktır. Belgeler listedekine uygun bir biçimde şeffaf dosyaya yerleştirilecektir. Her belgenin üzerine kaç nolu belge olduğu (EK-1 gibi) yazılacaktır. Staj defterinde söz konusu belgeden bahsedilirken mutlaka ilgili sayfada belgenin numarası belirtilmelidir.

Öğrencilerin Staj yapabilecekleri yerler:

1. Bankalar
2. Sigorta şirketlerinin genel merkezleri
3. Sigorta şirketlerinin bölge müdürlükleri
4. Sigorta şirketlerine bağlı acenteler

Staj süresince bölüm öğrencilerinden yapması beklenen işler ve düzenlemesi istenen belgeler:

Staj Bankada Yapılacak işe:

- 1) Staj yapılan banka hakkında genel bilgiler ve bankanın tanıtımının yapılması(şube ve genel müdürlük organizasyon yapısı, şube personelinin eğitim durumu, personel terfilerinde ve alımlarında gerekli koşullar vb.)
- 2) Bankadaki bölümler ve verilen hizmetlerin tanımlanması(günlük rutin işlemlerin anlatılması)
- 3) Bölümler arası bilgi akışının şematik ve ya teorik olarak anlatılması
- 4) Ödeme ve tahsilatlarda kullanılan belgeler ve işlemlerin tanımlanması,
- 5) TL ve yabancı mevduat kabulünde kullanılan belgelerin tanımlanması,
- 6) Kredilerde kullanılan belgelerin tanımlanması,
Bireysel kredilerde kullanılan belgeler
Eğer kurumsal kredilendirme yapıyor ise kullanılan belgeler,
Kredilerin geri ödenmemesi halinde yapılan takip işlemlerinin tanımlanması
- 7) Tasarruf mevduatı dışındaki mevduat kabulünde kullanılan belgeler,
- 8) Hazine bonusu ve devlet tahvili alım satımı yapıyor ise bu işlemlerde kullanılan belgeler,
- 9) Mevduat ve kredilendirme dışında kalan işlemlerin ve belgelerinin tanımlanması,
- 10) Çek ve senet işlemlerinin ve belgelerinin tanımlanması
- 11) Kullanılan fişler ,dekontlar ve belgeler tanımlanırken ilgili belgeler üzerindeki işlemlerin ne anlama geldiğinin açıklanması yapılmalıdır.(örn: tahsilat, tediye ve mahsup fişlerinde yer alan bilgilerin neyi ifade ettiğ açıklanmalıdır.)

BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI STAJ DEFTERİ İÇERİĞİ

30 iş günlük staj süresince Bankacılık ve Sigortacılık programı öğrencilerinin aşağıda sıralanan işlemleri staj süresince gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

Staj sonunda aşağıda sıralanan tüm işlem ve belgeler sıralı bir biçimde anlatılacak ve yapılan işleme (veya düzenlenen belgeye) ilişkin örnekler ekler bölümünde yer alacaktır. Staj defterindeki sayfalar yeterli gelmediği takdirde, geri kalan kısım staj defterleri ile size verilen ilave sayfa çoğaltılarak yazılacaktır.

Hazırlanan örnek belgeler için staj defterindeki anlatım sırasına göre "EKLER LİSTESİ" oluşturulacaktır. Belgeler listedekine uygun bir biçimde şeffaf dosyaya yerleştirilecektir. Her belgenin üzerine kaç nolu belge olduğu (EK-1 gibi) yazılacaktır. Staj defterinde söz konusu belgeden bahsedilirken mutlaka ilgili sayfada belgenin numarası belirtilmelidir.

Öğrencilerin Staj yapabilecekleri yerler:

1. Bankalar
2. Sigorta şirketlerinin genel merkezleri
3. Sigorta şirketlerinin bölge müdürlükleri
4. Sigorta şirketlerine bağlı acenteler

Staj süresince bölüm öğrencilerinden yapması beklenen işler ve düzenlemesi istenen belgeler:

Staj Sigorta Şirketinde Yapılacak işe:

1. Staj yapılan sigorta şirketlerin tanıtılması,
 - Sigorta şirketin ismi, kuruluş yılı, ortakları ve ortaklık payları, varsa grup şirketleri, personel sayısı, acente sayısı,
 - Faaliyet konusu (Sigorta şirketlerinde hizmet verilen sigorta branşları),
 - Organizasyon yapısı,
 - Genel merkez ve bölge müdürlükleri hakkında bilgi
 - Sigorta şirketlerdeki bölümler ve her bölümde verilen hizmetler
 - Bölümler arasında bilgi akışı
 - Genel merkez , bölge müdürlükleri ve acenteler arasında bilgi akışı
4. Sigorta şirketlerin çalışanlarını işe alma süreci, çalışanlarda aranan özellikler (eğitim, tecrübe, hangi özel alanlarda bilgi... vb)
5. Sigorta şirketlerinin çalışanlarına veya acentelere sağlamış oldukları eğitim programları yada varsa eğitim merkezleri
6. Aşağıda sayılan işlemlere ait -varsa- belge ve teorik bilgiler, (belgeler üzerindeki işlemlerin açıklaması yapılmalı ve içeriği doldurulmamış belgeler olursa şirketlerden alınan bilgiler çerçevesinde hayali değerlerle doldurulabilir.)
 - Sigorta şirketlerinin faaliyet alanlarına göre yaptıkları branşlara ait poliçe örnekleri ve her branş hakkında kısa bilgiler
 - Hasar gerçekleşmesi durumunda yapılan işlemler
 - Hasar raporu hazırlama süreci ve eksperlerin işlevleri
 - Tazminat ödeme aşamasında yapılan işlemler
 - Reasürans işlemleri ve bu süreçte hazırlanan belgeler (tercih edilen reasürans şirketleri, prim ödenmesi ve hasar gerçekleşmesi durumunda reasürans şirketleri ile yapılan işlemler)
 - Sigorta şirketlerinin denetimi sırasında yapılan işlemler
7. Şirket içinde düzenlenen ek belge örnekleri ve -varsa- internetin sigorta şirketinin faaliyetlerinde kullanılması
8. Staj yapılan şirketlerde -varsa- kullanılan bilgisayar programı (programın adı, özellikleri, programla gerçekleştirilen işlemler vb.)
10. Staj yapılan sigorta şirketine ait acente olabilme koşulları, acente yetkileri ve brokerlarla çalışma koşulları
11. Şirket yetkililerinin sektör hakkındaki görüşleri ve sektörde gözlemledikleri sorunlar.