

T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

ONİKİŞUBAT MESLEK YÜKSEKOKULU

FİNANS, BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ STAJ PLANI

BANKALARDA STAJ YAPACAK OLANLAR

1. Bankanın tarihçesi, banka şubesinin kurumsal yapısı ve organizasyon şeması,
2. Bankaların kuruluşu, faaliyete geçmesi, şube açılması ve tasfiyesi,
3. Şube görev tanımlarının kısaca açıklanması,
4. Banka türleri, Bankacılık sektörünü düzenleyen ve denetleyen kurumlar,
5. Temel Bankacılık terimleri, temel bankacılık hizmetleri ve ürünleri,
6. Mevduat, havale ve EFT işlemleri, 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 ve şube departmanlarının performans kriterleri

SİGORTA ACENTELERİNDE STAJ YAPACAK OLANLAR

1. Sigorta kuruluşunun tarihçesi, kurumsal yapısı ve organizasyon şeması,
2. Sigorta kuruluşunda çalışan personelin görev tanımı,
3. Sigorta işletmelerinin kuruluşu, faaliyete geçmesi ve tasfiyesi,
4. Sigortacılık sektörünü düzenleyen ve denetleyen kurumlar,
5. Temel Sigorta terimleri ve risk kavramları
6. Sigorta acentesi açmak için gerekli belgeler ve lisanslar,
7. Sigorta hizmetlerinin kapsamı ve sigorta sözleşmeleri (konut, kasko, ferdi kaza, trafik vs.),

8. Teklif alma, fiyatlama, poliçe girişı, poliçe basımı, tahsilat şekli, tahsilat takibi, prim komisyon aktarımı, poliçe yenilemesi,

9. Hasar tespiti,

10. Reasürans,

(MUHASEBE BÜROSU / SMMM/ YMM VE FİNANS DEPARTMANINDA STAJ YAPANLAR)

1. İşletmenin organizasyon şeması, tarihçe ve iş yerini tanıtımı,

2. Mali belgelerin (fatura, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişı, günlük müşteri listesi, yolcu listesi) açıklanması ve örnek belgelerin düzenlenmesi,

3. Ticari belgelerin (çek, senet, poliçe vb.) açıklanması ve örnek belgelerin düzenlenmesi,

4. İşletmede kullanılan muhasebe fişlerinin (tahsil, tediye, mahsup) açıklanması ve düzenlenmesi,

5. Tutulması zorunlu olan defterlerin açıklanması ve tasdiki (yevmiye, defteri kebir, envanter ve bilanço defterleri),

6. Ücret bordrosunun açıklanması ve düzenlenmesi,

7. İşçi işe giriş ve çıkış belgelerinin düzenlenmesi,

8. Aylık sigorta primi bildirgesinin düzenlenmesi,

9. Mizan, bilanço ve gelir tablosunun açıklanması,

10. Amortisman, amortisman yöntemlerinin açıklanması.

NOT:

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

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

3-Staj dosyasının bizzat öğrenci tarafından Staj Komisyona belirtilen tarihte sunulması gerekmektedir. Staj Dosyası Teslim Tarihi :

14 Eylül 2026 (Bankacılık ve Sigortacılık Programı)

15 Eylül 2026 (Maliye Programı)

Dr. Öğretim Üyesi Merve GÜNGÖR PARLAKYİĞİT

Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı