

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

PAZARLAMA VE PERAKENDE

**HESAP AÇMA
343FBS026**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. MÜŞTERİ HESABI İŞLEMLERİ	2
1.1. Müşteri Kavramı	2
1.2. Müşteri Hesabı Açma.....	3
1.2.1. Genel Bilgiler	3
1.2.2. Bakiye ve Mutabakat Bilgileri.....	5
1.2.3. İkametgâh Bilgileri	6
1.2.4. Vergi Kimlik Bilgileri.....	6
1.2.5. Kredi kartı ve Banka Bilgileri.....	7
1.2.6. Genel Bilgi Hatırlatmaları	8
1.2.7. Yetkili Bilgileri.....	9
1.2.8. Müşteri Grupları Açma.....	9
1.2.9. Hızlı Bilgi Giriş Sayfası.....	11
UYGULAMA FAALİYETİ	12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2. DİĞER HESAP İŞLEMLERİ	16
2.1. Satıcı Hesabı Açma.....	16
2.2 Kasa Hesabı Açma	17
2.2.1. Merkez Kasa Tanımlama.....	17
2.2.2. Diğer Kasa Hesapları Tanımlama.....	18
2.3. Banka Hesapları Tanımlama.....	19
2.4. Personel Hesabı Açma	20
2.5. Gider Hesabı Açma	20
2.6. Tali Acente ve Prodüktör Hesapları.....	20
2.7. Genel Hesap Raporları	21
2.7.1 Genel Borç Alacak Listeleri	22
2.7.2. Genel Borç Alacak Risk Listeleri	23
2.7.3. Hesap Ekstresi	24
2.7.4. Genel Hesap İzleme ve Genel Hesap Hareket Listeleri.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
MODÜL DEĞERLENDİRME	32
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	36
KAYNAKÇA	37

AÇIKLAMALAR

KOD	343FBS026
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Sigortacılık
MODÜLÜN ADI	Hesap Açma
MODÜLÜN TANIMI	Sigortacılık Paket Programında Müşteri hesapları açma ve takip etme yeterliliklerinin kazandırıldığı ve düzenlemelerin yer aldığı temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Sigortacılık Paket Programları Dersinin 2. modülüdür.
YETERLİK	Sigortacılık Paket Programında Müşteri Hesapları açabilecek, takip edebilecek ve hesap raporları düzenleyebileceksiniz
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında Sigortacılık Kanununa göre sigortacılık paket programlarını kullanarak hesap açabilecek, işlemleri kaydedebileceksiniz Amaçlar: 1. Paket programı kullanarak, müşteri hesaplarını açabilecek ve takip edebilecektir. 2. Paket program kullanarak hesaplar açacak ve hesap raporları düzenleyecektir.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar, bilgisayar masası, sandalye, yazıcı, sarf malzemeleri, Sigortacılık Kanunu, Sigortacılık Paket Programı örnekleri
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen; modül sonunda ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek, değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İnsanlar toplumsal faaliyetleri gereği günlük yaşamlarında ve iş hayatlarında bireysel ve toplumsal risklerle karşı karşıyadır. Meydana gelebilecek olan risklerin az hasarla atlatılabilmesi ve bu riskler sonucunda ekonomik olarak zor duruma düşmemeleri için tedbirler alması gerekmektedir. Bu durum sonucunda sigorta kavramı gelişmiştir. Sigorta; ileride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan prim ödemeleri karşılığında taahhüt edilmesidir.

Dünyada modern anlamı ile sigortacılık; gerçekleşebilecek fiziki riskler sonucunda ticari yaşam ve bununla bağlantılı olarak ekonomik faaliyetlerin zarar uğrama tehlikesini karşılayabilmek düşüncesinden hareketle başladı. Gelişen teknolojik yapı ile beraber tüm dünyada ve bütün sektörler üzerindeki gelişimlere ayak uyduran sigortacılık mesleği de teknolojik olarak yeni enstrümanlar ve yeni teknolojiler üretti. Bunun sonucunda sigortacılık paket programları üzerinde dijital ortamda yapılan sigortacılık gelişti.

Sigortacılık paket programları sigortacılık faaliyetlerini daha düzenli, daha sistematik, daha hızlı ve daha etkin gerçekleştirebilmek ihtiyacı ile geliştirildi. Sigortacılıkta hesap işlemleri, poliçe ve kambiyo işlemleri gibi takibi çok önemli işlemler paket programlar sayesinde takip edilir oldu.

Bu modül notlarının amacı gelişen teknoloji ile beraber ilerleyen sigortacılık meslek dalında sigortacılık paket programını kullanmayı öğrenmek, sigortacılık paket programında müşteri hesapları, kasa ve banka hesaplarını kontrol edebilmeyi öğretmektir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Sigortacılık paket programlarında müşteri hesapları açarak bu hesapları takip etmeyi ve işlem yapabilmeyi öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizde bulunan bir sigorta acentesine giderek günlük iş ve işlemleri nasıl yürüttüklerini ve günlük iş ve işlemler sırasında bilgisayar teknolojisini ne kadar sıklıkla kullandıklarını öğreniniz.
- Çevrenizde bulunan sigorta acentelerine uğrayarak en çok hangi sigorta türünün kullanıldığını ve sigortaya başvuran müşteri yelpazesini öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İnternet aracılığı ile internette sigorta şirketlerinin hizmetlerini öğreniniz ve sigorta şirketlerinin müşterilerine sundukları hizmetleri sınıflandırınız.
- Çevrenizde bulunan sigortacılık acentelerine giderek, kullandıkları sigortacılık paket programının özelliklerini öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamını, sigorta şirketlerini, personelin düşüncesini araştırıp gözlemlemeniz gerekmektedir.

1. MÜŞTERİ HESABI İŞLEMLERİ

Sigorta Sözleşmesi esas olarak sigorta şirketinin acentelere yetki vererek müşteri gruplarıyla yaptığı sözleşmedir. Sigorta sözleşmesinde müşterilerin asıl muhatabı sigorta şirkettir. Acente sigorta sözleşmesinde aracılık yapmaktadır.

1.1. Müşteri Kavramı

Sigorta sözleşmesinde müşteri kavramını iyi anlamak için sigorta ettiren ve sigortalı gibi iki farklı kavramı doğru yorumlamak gerekir.



Şekil 1.1: Sigorta şirketi, acente, müşteri ilişkisi

Bu farkı ortaya çıkaran temel neden sigorta sözleşmesinde müşteri durumunda bulunan kişinin kendisini sigortalı yapabileceği gibi, kendisinin teminatında başkasını da sigortalı yapabilecek olmasıdır. Sigorta sözleşmesinin yapılaş şekline göre iki farklı müşteri grubu ortaya çıkabilir. Bunlar;

- Sigorta Ettiren; Prim ödemeyi üstelenerek sigorta sözleşmesi yapan taraftır. Sigorta ettirenin medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olması gerekmektedir. Sigorta ettiren bir gerçek kişi olabileceği gibi şirket, dernek ve belediye gibi bir tüzel kişide olabilir. Sigorta ettirenin yerine getirmesi gereken yükümlülükleri şunlardır.
 - Prim Ödemek
 - Sigorta sözleşmesinden doğan diğer yükümlülükleri yerine getirmek
- Sigortalı ise sigorta sözleşmesi sonucunda bir menfaat elde etmeye kazanan gerçek veya tüzel kişidir. Sigorta sözleşmesinde sigortalı olan kişide medeni hakları kullanma ehliyeti aranmaz.

Sigortacılık paket programlarında işleyişi daha etkin ve daha yararlı hale getirmek amacıyla müşteri grupları oluşturulabilmektedir. Müşteri gruplarının oluşturulmasında temel amaç; Sigorta sözleşmesinin hükümleri ve yükümlülükleri nedeniyle aynı özelliklere sahip olan, farklı sigortalılar arasında hızlı ve etkin bilgi girişinin yapılması ve benzer hesapların kolaylıkla takip edilmesidir.

1.2. Müşteri Hesabı Açma

Sigortacılık Paket Programında Müşteri hesapları oluşturmak için paket programın ana sayfasındaki menüden hesap kartları seçeneği açılır.

1.2.1. Genel Bilgiler

Hesap İşlemlerinden HESAP KARTI seçeneğine veya kısayol tuşlarından HESAP seçeneğine tıklayarak ekranı açınız. Hesap tipi seçeneği Müşteri olarak gelecektir.



Şekil 1.2: Ana menüden hesap kartları seçeneğinin açılması

Hesap kartında müşteri hesabı açılırken doldurulması gereken sahalara vardır. İlk olarak genel bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulması gerekmektedir. Hesap Kartı ilk olarak açıldığında Müşteri Kodu, Unvanı ve eğer bir müşteri grubunda ise grubu girilmelidir.

Şekil 1.3'te Açılan Hesap kartında hesap tipi olarak müşteri seçilmiş, Hesap Kodu sahası doldurulmuş ve müşterinin unvanı girilmiştir. Müşteri örneğimizde olduğu gibi bir gerçek kişide olabilir, bir tüzel kişide. Unvan sahasına müşterinin kişiliği ile ilgili eksiksiz bilgi girilir.

Hesap Kayıtlı Kodu: Hesap kartlarında kaydedilen hesap tipine göre, son kaydedilen kod yeni kayıt gösterilecektir. Kod numarası bir artırılarak yeni hesap kodu girilebilir

Hesap Tipi	Müşteri	Grup	.
Kodu	120 000142		
Unvanı	RECEP AYDIN		

En Son Hesap Kodu: 120
000142
Yeni Hesap Kodu: 120
000143

HESAP KARTI

Hesap Tipi: Müşteri Grup: - Kayıt Tipi: Aktif

Hesap Kodu: 120 000001 Ünvani: ÖRNEK MÜŞTERİ

Notlar:

Sabit Bilgiler: Bakiye İkametgah Vergi / Kimlik K.Kartı Bilgileri Hatırlatma İleti Şirket Kodları Yetkili

Adres: MÜŞTERİ ADRES BİLGİLERİ

Posta Kodu: 6000

Semt/İlçe: MALTEPE Şehir: ANKARA

Telefon No (1): 0 312..... Telefon No (2): 0312

Faks No: Cep Telefon No:

ePosta: ornekmusteri@mail.com

Temsilci: Tali / Prd. Tahsildar Meslek Özel Kodu Muh.Hes.:

Şekil 1.3: Hesap kartı seçeneğine müşteri genel bilgileri girişi

Kayıtlı Hesapları Bulma: Sistemde kayıtlı hesaplar kod veya unvana göre bulunabilmektedir. Kodu butonuna basarak veya kodu sahasında F10 tuşuna basarak koda göre sıralı hesap listesi görülebilir. Aynı işlem unvanı sahasında yapıldığında unvan sıralı pencere açılacaktır.

Unvanı sahasında arama yaparken % işareti ile yapacağınız aramalar unvan içerisinde geçen herhangi bir kelimeye göre arama yapabilmektedir.

ALAATTIN – ALATTIN – ALEATTIN gibi her üç şekilde yazılabilecek isim **AL%IN** şeklinde kullanılacak bir sorguyla bulunabilecektir.

ÖRNEK:

%AYDIN	Başlama şekli önemli değil, sonu AYDIN şeklinde bitecek.
AYDIN%	AYDIN olarak başlayacak, devamı önemli değil.
%AYDIN%	İçerisinde AYDIN kelimesi olacak.

1.2.2. Bakiye ve Mutabakat Bilgileri

Müşteri Genel bilgileri girildikten sonra bakiye bilgilerini girmek için bakiye butonuna tıklanır. Burada mevcut bakiye bilgileri görüntülenir. Bu ekranda para birimlerine göre bakiye sorgulamak da mümkündür. **Para Birimlerine Göre Bakiye Sorgula** Butonuna basarak dövizlere göre borç alacak ve bakiye bilgilerini görüntülenir. **F2** tuşu ya da **KAYDET** butonu ile işlem tamamlanır.

Sabit Bilgiler | **Bakiye** | İkametgah | Vergi / Kimlik | K.Kartı Bilgileri | Hatırlatma | İleti | Şirket Kodları | Yetkili

Bu hesap kartı için, yapılan tahsilat işlemlerinde borç kapama işlemini devre dışı bırak

Para Birimlerine Göre Bakiye Sorgula

	Devir	Borç	Alacak	Bakiye
YTL	2.500,00	0,00	0,00	0,00

Şekil 1.4: Bakiye bilgileri ekranı

1.2.3. İkametgâh Bilgileri

Sabit Bilgiler | Bakiye | **İkametgah** | Vergi / Kimlik | K.Kartı Bilgileri | Hatırlatma | İleti | Şirket Kodları | Yetkili

Ev Adresi: KALKINMA MAH. EĞİTİM SOK. 1923/94

Posta Kodu: 0

Semt/İlçe: MALTEPE Şehir: ANKARA

Ev Tel (1): Ev Tel (2):

Kaydet (F2) | Temizle (F3) | Sil (F5)

Şekil 1.5: İkametgah bilgileri ekranı

Hesap Kartı işlemleri yapılırken müşterinin ikametgah bilgilerini sisteme girmek ve kaydetmek için İkametgah butonuna tıklanır. Bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna ya da F2 kısayol tuşuna basılarak kayıt tamamlanır.

1.2.4. Vergi Kimlik Bilgileri

Paket programa müşterinin vergi ve kimlik bilgilerini girmek için kullanılan ekrandır. Bu ekrana girmek için hesap kartında **Vergi/Kimlik** butonuna basmak gerekmektedir. Müşterinin nüfus kağıdında ve Vergi Kimlik Kartında bulunan Numaralar ile müşterinin diğer kimlik bilgileri doldurularak KAYDET butonuna veya F2 kısayol tuşuna basarak bilgiler kaydedilir.

Vergi kimlik numarasını veya TC kimlik numarasını bilmeyen müşterilerin ilgili numaraları aynı ekranda bulunan VNO Sorgula ve TC. K. Sorgula ekranını kullanarak öğrenilebilir. Şahıslarda kimlik numaraları, vergi numaraları olarak da kullanılabilir.

Sabit Bilgiler	Bakiye	İkametgah	Vergi / Kimlik	K.Kartı Bilgileri	Hatırlatma	İleti	Şirket Kodları	Yetkili			
Vergi Da.		MALTEPE						KAYITLI OLDUĞU			
Vergi Hes.No		081000 358		VNO.Sorgula		İl				TRABZON	
TC.Kimlik No		11122233333		TC.K.Sorgula		İlçe				TONYA	
Baba Adı		MEHMET						Mahalle/Köy		TURALI	
Ana Adı		AYŞE						Cilt No		21	
Doğum Yeri		TRABZON						Aile Sıra No		30	
Doğum Tarihi		24.12.1984						Sıra No		49	
								Cinsiyet		Erkek	
Kaydet (F2)		Temizle (F3)		Sil (F5)							

Şekil 1.6: Vergi/kimlik bilgileri ekranı

1.2.5. Kredi kartı ve Banka Bilgileri

Müşterilerin kredi kart bilgilerinin ve banka bilgilerinin kaydedileceği ekranı açmak için **K. Kredi Kartı** bilgileri butonuna basılarak Kredi kartı ve banka bilgilerinin sisteme girilmesini sağlayacak Kredi Kartı bilgileri ekranının açılması sağlanır. Bu ekranda bir müşterinin birden çok banka hesabı ve banka kredi kartının bilgi girişini yapabilmek mümkündür. Doğru bilgi girişi için Kredi kartının;

- Kart Numarası
- Kartın ait olduğu banka
- Kart tipi
- Kartın sahibi
- Kartın son kullanım tarihi gibi bilgilerin doğru girilmesi gerekir.

Aksi halde internete bağlı sistem hata verecektir.

Kart No	Banka
6161192319671461061	ZİRAAT BANKASI

Kart No	0061-1923-1461-1967[061]
Banka	ADABANK
Kart Tipi	Visa
Kart Sahibi	ORNEK MUSTERİ
Son K. Tarihi	11-2011

Bu bölümde kaydedeceğiniz kredi kartı bilgilerinizi Pos ve Mallord girişlerinde, Kart No butonuna tıklayarak kullanabilirsiniz...

Şekil 1.7: Kredi kartı bilgi girişi ekranı

Şekil 1.7’de görüldüğü gibi bilgiler girilerek **Kredi Kartı Kaydet** seçeneğine tıklanır. Eksiksiz girilen ve kayıt edilen kredi kartları ekranın sonunda bulunan kayıtlı kartlar içinde takip edilebilir.

1.2.6. Genel Bilgi Hatırlatmaları

Müşteriler ile ilgili hatırlatmaların yazılacağı ve takip edileceği ekrandır. Hatırlatma tarihinde hatırlatma mesajı ile kullanıcı bilgilendirilecektir. Şekil 1.8’de hatırlatma ekranının kullanımı gösterilmiştir.

Tarih	Mesaj Konusu	Durum

<input type="checkbox"/> Mesaj Kapalı	Mesaj Tipi	Genel
Konu	Yeni Poliçe Görüşmesi	
Tarih	09.03.2007	Etki Alanı
Hatırlatma	18.03.2007	Tarihinden sonra yapılınsın
Mesaj	Yeni poliçe görüşmesi yapılacak	

Şekil 1.8: Genel bilgi hatırlatma ekranı

1.2.7. Yetkili Bilgileri

Adı - Soyadı	Bölümü	Görevi	Dahili No	GSM No
ÖRNEK YETKİLİ	SATIŞ	SATIŞ TEMSİLCİ 216		

Adı - Soyadı: ÖRNEK YETKİLİ 2
Bölümü: SATIŞ
Görevi: BÜRO
Dahili No:
GSM No:
ePosta: buro@mail.com

Yetkili Kaydet Ekranı Temile Yetkili Sil

Kaydet (F2) Temizle (F3) Sil (F5)

Şekil 1.9: Yetkili bilgileri ekranı

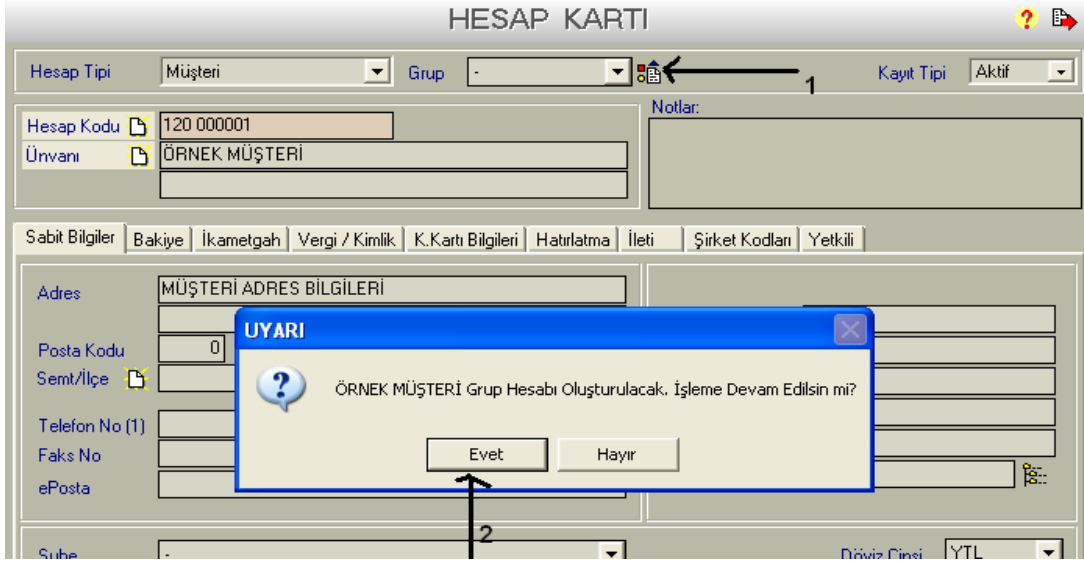
Yetkili bilgileri ekranında müşteri ile hangi yetkili muhatap olmuşsa o yetkilinin bilgileri girilir. Daha önce bilgileri girilmiş yetkili üst ekrandan seçilerek işlem kaydedilir. Eğer bir yetkili ilk kez işlem yapıyor ise yetkilinin bilgileri girildikten sonra Yetkili Kaydet butonuna basarak yetkili kaydedilir.

Daha sonra KAYDET veya F2 kısayol tuşuyla işlem kaydedilir. Şekil 1.9'da yeni yetkili bilgileri girişi gösterilmiştir.

1.2.8. Müşteri Grupları Açma

Sigortacılık paket programlarında işleyişi daha etkin ve daha yararlı hale getirmek amacıyla müşteri grupları oluşturulabilmektedir. Müşteri gruplarının oluşturulmasında temel amaç; Sigorta sözleşmesinin hükümleri ve yükümlülükleri nedeniyle aynı özelliklere sahip olan, farklı sigortalılar arasında hızlı ve etkin bilgi girişinin yapılması ve benzer hesapların kolaylıkla takip edilmesidir. Sigortacılık paket programında her türlü grup hesap oluşturmak mümkündür.

- Aile içerisinde eşler ve çocuklar adına kayıtlı araçların, aile reisi tarafından ödenen hesapları
- Grup şirketlerin farklı şirketler adı altında kayıtlı araçlarının bir merkezden ödenen hesapları
- Nakliye şirketlerinin kiraladıkları araçlar için, araç sahibi adına yaptırdıkları, ödemeleri kendileri tarafından yapılan sigorta hesapları
- Araç kiralama servislerinin, kiraladıkları araçlar için yaptırdıkları sigorta hesapları, gibi birçok hesabın aynı özellikleri nedeniyle bir grup hesapta birleştirebilmek mümkündür.



Şekil 1.10: Grup hesapları oluşturma

Yukarıda bahsedilen nedenlerden dolayı bir müşteri grubu hesabı oluşturulmak isteniyorsa Hesap kartında tüm bilgiler girildikten sonra Grup seçeneğinin yanında bulunan **Grup Hesap oluştur (Ok 1)** butonuna tıklanır.

Gelen uyarı mesajına **Evet** cevabı verilerek yeni bir müşteri grubu hesabı oluşturulur. Bu aşamadan sonra bu gruba kaydetmek istenilen mevcut müşteriler veya yeni müşteriler bilgileri girildikten sonra grup seçeneğinden mevcut grup seçilerek bu gruba kaydedilirler.

Bu işlemler sonucunda muhatap müşteri hesap kartı ekranında **grubundadır** ibaresi görülür.

KAYDET veya **F2** kısayol tuşuna basılarak yapılan grup işleri kaydedilmiş olur

Müşteri grupları oluşturmak ve ortak özelliklere göre hesapları gruplardan izlemek ve güncellemek kullanıcıya zaman ve verim konusunda fayda sağlar. Grup Hesap İzleme Ekranında kullanıcı hesapları kolaylıkla takip edebilmektedir.

Şekil 1.10. da Müşteri Grupları Hesap izleme Ekranı gösterilmiştir. Görüleceği üzere müşteri gruplarının tek bir ekranda takibi son derece kolaylıkla gerçekleşmektedir.

NOT: Bir hesaba ait grup koduna, başka bir grup hesabının kodu girildiğinde, ilgili hesabı tüm işlemleri ile yeni gruba aktarmış olursunuz.

GRUP HESAP İZLEME

Grup İcmali | **Police Bilgileri**

Grubu Olan Hesaplar Sorgula (FB)

Kodu	Ünvanı	Hes.Say	Grup Borç Tutan	Grup Alacak Tutan	Grup Bakiye Tutan
120 000004	ORHAN İZANCI	3	8.016,01	,00	8.016,01

Arama FB YTL

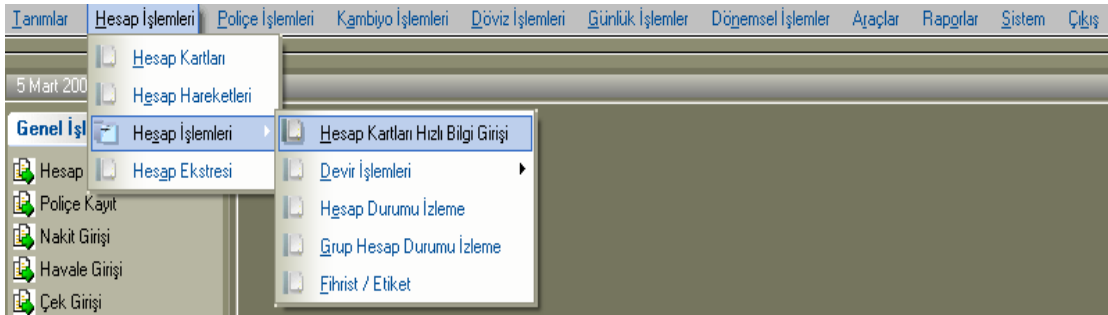
Gruptaki Hesaplar

Kodu	Ünvanı	Borç Tutan	Alacak Tutan	Bakiye Tutan
120 000004	ORHAN İZANCI	4.566,01	,00	4.566,01
120 000007	GENÇ İTH.İHR.LTD.ŞTİ.	2.900,00	,00	2.900,00
120 000059	ŞEVKET - KEMAL ÇANKAYA	550,00	,00	550,00

Şekil 1.11: Grup hesap izleme ekranı

1.2.9. Hızlı Bilgi Giriş Sayfası

Sigortacılık paket programında müşteri bilgilerinin hızlı ve kolay şekilde güncellenmesi mümkündür. Hesap kartları hızlı bilgi girişi sayesinde güncelleme işlemi yapılmaktadır.



Şekil 1.12: Müşteri hesap kartları hızlı bilgi girişi

- Sigortacılık Paket Programında ana sayfadaki menülerden hesap işlemleri menüsü açılır.
- Hesap İşlemleri Ana menüsünden yeniden hesap işlemleri menüsü seçilir.
- Açılan ekrandan Hesap kartları hızlı bilgi girişi seçeneği tıklanır.
- Hesap kartları hızlı bilgi girişi ekranından müşteri hesapları ile ilgili güncelleştirmeler yapılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ <input type="checkbox"/> Sigortacılık paket programında Müşteri Hesabı açmak için yapılacak işlemleri sıralayınız.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Sigortacılık paket programının ana sayfasını açarak müşteri hesapları oluşturacağınız hesap kartı seçeneğini açınız.➤ Açılan hesap kartından hesap tipini müşteri olarak giriniz ve hesap kodu ile müşteri unvanı bilgilerini doldurunuz.➤ Hesap kartına müşterinin sabit bilgilerini giriniz.➤ Hesap kartına müşterinin ikametgah bilgilerini giriniz.➤ Hesap kartına müşterinin vergi kimlik numarası ve TC kimlik numarasını giriniz.➤ Hesap kartına müşterinin kredi kartı ve banka bilgilerini giriniz.➤ Hesap kartına müşteri ile ilgili hatırlatmaları ekleyiniz.➤ Hesap kartına müşteri ile ilgilenen yetkili bilgilerini giriniz.➤ Bir müşteri grubu oluşturunuz ve yeni müşteriyi mevcut gruba kaydediniz.
<p>➤ Müşteri Bilgilerini Güncellemenin getireceği faydaları sıralayınız ve nasıl yapıldığını söyleyiniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Müşteri bilgilerini güncellemenin sigortacıya getireceği faydaların neler olduğunu sınıf içinde tartışınız.➤ Müşteri Bilgileri Hızlı Bilgi Girişi ekranını açınız ve hangi sahalarda güncelleştirme yapılabileceğini görünüz.➤ Gerekli değişiklikleri yaparak kaydet butonuna basınız ve güncelleştirmeleri tamamlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru** veya **yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Sigorta ettiren ile sigortalı her zaman aynı kişidir.		
2. Bir müşteri hesabı oluşturmak için hesap kartları ekranında hesap tipi müşteri olarak seçilmelidir.		
3. Bir müşteri grubu oluşturmak için müşterilerde ortak özellikler aranmaz.		
4. Yeni müşteriyi bir gruba dahil etmek için hesap kartı ekranında grup seçeneğinden işlem yapılır		
5. Müşteri hesap kartına müşterinin banka ve kredi kartı hesap bilgilerini girmek mümkündür.		

Aşağıdaki çoktan seçmeli sorulardaki doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Sigorta sözleşmesi sonucunda bir menfaat elde etmeye hak kazanan gerçek veya tüzel kişiye ne ad verilir?

- A) Sigorta ettiren
- B) Sigortacı
- C) Sigortalı
- D) Acente

7. Müşteri hesabı kaydetmek için hangi kısayol tuşu kullanılabilir?

- A) F1
- B) Shift
- C) F10
- D) F2

8. Programda kayıtlı müşteri hesabını bulmak için hangi parametre kullanılır?

- A) % Parametresi
- B) + Parametresi
- C) // Parametresi
- D) *Parametresi

9. Müşterilerin bilgilerini güncellemek için hangi ekran kullanılır?

- A) Müşteri Grup Hesap İzleme
- B) Müşteri Hızlı Bilgi Girişi
- C) Hesap Kartları
- D) Bakiye Listesi

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

B. UYGULAMALI TEST

Uygulama faaliyetinde yapmış olduğunuz çalışmalarını kendiniz ya da arkadaşınız ile değiştirerek değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Müşterilerin özelliklerine göre sigortalı ve sigorta ettiren olarak sınıflandırdınız mı?		
2	Bir müşteri hesabı açmak için ana menüden hesap kartı işlemlerini tıklayarak hesap kartını açtınız mı?		
3	Hesap kartında hesap tipini müşteri olarak seçtiniz mi?		
4	Müşteri hesabı oluşturmak için gerekli bilgileri girerek kayıt işlemini tamamladınız mı?		
5	Oluşturulan müşteri hesaplarını kısa yoldan bulmak için % parametresini (İşaretini) kullandınız mı?		
6	Müşteri ile ilgili sabit bilgileri hesap kartına doğru olarak girdiniz mi?		
7	Müşteri ile ilgili bakiye bilgilerini hesap kartına doğru olarak girdiniz mi?		
8	Müşterinin ikametgah bilgilerini hesap kartına doğru olarak girdiniz mi?		
9	Müşteri ile ilgili bilgi hatırlatmalarını tarih ayarlı bir şekilde hesap kartına girdiniz mi?		
10	Müşteri ile ilgili yetkili bilgilerini hesap kartına doğru olarak girdiniz mi?		
11	Müşterinin vergi kimlik bilgileri ile banka ve kredi kartı bilgilerini hesap kartına doğru olarak girdiniz mi?		
12	Aynı grup özelliklerine sahip olan müşteri hesaplarını sınıflandırabilirsiniz mi?		
13	Sınıflandırdığımız grupları hesap kartı üzerinde yer alan grup seçeneğini işaretleyerek bir müşteri grubu hesabı oluşturduunuz mu?		
14	Bir müşteri grubunu takip edebilmek için müşteri grupları hesap izleme ekranını açtınız mı? Yaptığınız grup işlemlerinin doğruluğunu kontrol ettiniz mi?		
15	Hesap kartları hızlı bilgi girişi sayfasını açarak gerekli güncelleştirmeleri yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapmış olduğunuz değerlendirme sonunda “hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendiniz yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın hepsi “evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Sigortacılık paket programında satıcı, kasa, banka ve personel hesapları açabilecek genel hesap raporları sayesinde raporlar oluşturacaksınız

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizde bulunan bir sigorta acentesine giderek sigortacılık paket programlarında kaç çeşit kasa hesabı kullandıklarını öğreniniz. Bunun nedenini sorarak öğreniniz.
- İnternet ortamında sigorta şirketlerinin sayfalarını araştırarak hangi bankalarla çalıştıklarını öğreniniz.
- Sigortacılık paket programında birden çok kasa ve birden çok kasa hesabının kullanılmasının faydalarını sınıf ortamında tartışınız

Araştırma işlemleri için internet ortamı, sağlık ünitelerini ve sigorta şirketlerini, personelin düşüncesini araştırıp gözlemlemeniz gerekmektedir.

2. DİĞER HESAP İŞLEMLERİ

Paket programda diğer hesapları açmak içinde Hesap Kartları kullanılır.

2.1. Satıcı Hesabı Açma

Müşteri hesabı ile bütün özellikleri aynı olan satıcı hesabının tek farkı hesap kartında hesap tipinin satıcı olarak seçilmesidir. Hesap kartında hesap tipi satıcı olarak seçildikten sonra hesap kodu ve satıcı unvanı yazılır.

Satıcı hesabı ile ilgili bütün bilgiler müşteri hesabında olduğu gibi girilerek kayıt tamamlanır. Satıcı hesaplarını da gruplar altında birleştirmek ve gruplar altında takip etmek mümkündür.

HESAP KARTI

Hesap Tipi Satıcı Grup - Kayıt Tipi Aktif

Hesap Kodu 121 000 001

Ünvanı ÖRNEK SATICI

Notlar: Hesap tipi Satıcı olarak seçilir

Sabit Bilgiler Bakiye İkametgah Vergi / Kimlik Hatırlatma İleti Yetkili

Şekil 2.1: Satıcı Hesabı Oluşturma

2.2 Kasa Hesabı Açma

Sigortacılık paket programında kasa tanımlama ve kasa hesabı oluşturmak için yapılması gerekenler şunlardır:

2.2.1. Merkez Kasa Tanımlama

Merkez kasa tanımlamak için;

- Müşteri hesabı ile tüm özellikleri aynı olan Kasa hesabının, tek farkı hesap tipinin KASA olarak seçilmesidir. Hesap Kartı ekranında hesap tipi KASA olarak seçilir.
- Hesap Kodu otomatik olarak ekrana gelecektir.
- Ünvanı sahasına mevcut kasa hesabının hangi amaçla kullanılacağını belirlemek için unvan girilir. Şekil 8’de gösterildiği gibi merkez kasa tanımlamak için hesabın ünvanı MERKEZ KASA olarak adlandırılmıştır.
- Dövizli Kasa hesaplarının kaydedilmesi sırasında kasada takip edilecek döviz türü, hesap kartındaki döviz cinsi sahasında belirtilmelidir. Aksi takdirde açılan kasa hesabında döviz işlemi takip etmek mümkün olmayacaktır.
- Örneğimizde Merkez kasamızda işlemleri TL cinsinden yapacağımız için Döviz cinsi YTL olarak seçilmiştir

HESAP KARTI

Hesap Tipi: Kasa Grup: - Kayıt Tipi: Aktif

Hesap Kodu: 100 000002 Ünvani: MERKEZ KASA

Sabit Bilgiler | Bakije | Hatırlatma | İleti

Adres: []

Posta Kodu: 0

Semt/İlçe: [] Şehir: []

Telefon No (1): [] Telefon No (2): []

Faks No: [] Cep Telefon No: []

ePosta: []

Temsilci: []

Tali / Prd.: []

Tahsildar: []

Meslek: []

Özel Kodu: []

Muh.Hes.: []

Şube: - Döviz Cinsi: YTL

Şekil 2.2: YTL cinsinden Merkez Kasa Tanımlama

2.2.2. Diğer Kasa Hesapları Tanımlama

Sigortacılık paket Programında Merkez kasanın yanına işlemlerin ve müşterilerin özelliklerine göre yardımcı ve diğer özellikteki kasalar açmak ta mümkündür. Şekil 2.2’de görüldüğü üzere kasa hesaplarındaki bilgi akışını daha sağlıklı yürütmek, işlemlerin ve müşterilerin özelliklerine göre kasa hesaplarını takip edebilmek için diğer kasa hesapları da açmak ve bu kasa hesapları üzerinde işlem yapmak mümkündür.

Şekil 2.3’te **100 000003** hesap kodu ve döviz cinsi Euro olmak üzere **DİĞER KASA (EURO)** kasası açılmıştır. Bu döviz cinsinden yapılan işlemleri **DİĞER KASA (EURO)** kasasından takip edebilirsiniz

HESAP KARTI

Hesap Tipi: Kasa Grup: - Kayıt Tipi: Aktif

Hesap Kodu: 100 000003 Ünvani: DİĞER KASA (EURO)

Sabit Bilgiler | Bakije | Hatırlatma | İleti

Adres: []

Posta Kodu: 0

Semt/İlçe: [] Şehir: []

Telefon No (1): [] Telefon No (2): []

Faks No: [] Cep Telefon No: []

ePosta: []

Temsilci: []

Tali / Prd.: []

Tahsildar: []

Meslek: []

Özel Kodu: []

Muh.Hes.: []

Şube: - Döviz Cinsi: EUR

Şekil 2.3: Yardımcı kasa hesabı olarak EURO KASA HESABI'nın açılması

2.3. Banka Hesapları Tanımlama

Müşteri hesabı ile tüm özellikler aynı olan Banka Hesabı kartlarının tek farklılığı hesap tipinin **BANKA** olarak seçilmesidir.

Dövizli banka hesaplarının kaydedilmesi sırasında, banka hesabında takip edilecek döviz türü, hesap kartındaki döviz cinsi sahasında belirtilmelidir. İlk başta yapılacak olan hesap kartında döviz seçme işlemi yapılmazsa diğer döviz işlemlerini takip etmek mümkün değildir.

➤ Banka Bloke Hesapları Açma

Bloke hesaplarını açma: Banka hesaplarına tahsile gönderilen çekler, senetler ve kredi kartları için kullanmakta olunan banka hesabının haricinde bir bloke hesap açılabilir. Örneğin Hesabın Adı **“BMN Bankası Blokedeki Kambiyo Hesabı”** olabilir. Tahsile verilen tüm kambiyo evrakları bu hesapta takip edilebilir. Banka hesabında nakde dönüşen kambiyo evraklarını **“tahsil edildi”** işlemi esasında banka hesaplarına kaydedebilirsiniz. Konunun detayı Kambiyo İşlemleri modülünde anlatılacaktır.

HESAP KARTI

Hesap Tipi: Banka Grup: - Kayıt Tipi: Aktif

Hesap Kodu: 102 000001
Ünvanı: YTL BANKA HESABI

Notlar:

Sabit Bilgiler | Bakiye | Hatırlatma | İleti | Yetkili | Banka Tanımları

Adres:
Posta Kodu: 0
Semt/İlçe: Şehir:
Telefon No (1): Telefon No (2):
Faks No: Cep Telefon No:
ePosta:

Temsilci:
Tali / Prd.:
Tahsildar:
Meslek:
Özel Kodu:
Muh.Hes.:

Şube: - Döviz Cinsi: YTL

Şekil 2.4: Hesap kartında banka tanımlama işlemleri

2.4. Personel Hesabı Açma

Müşteri hesabı ile tüm özellikler aynı olan Personel Hesabı kartlarının tek farklılığı hesap tipinin **Personel** olarak seçilmesidir.

HESAP KARTI

Hesap Tipi Personel Grup - Kayıt Tipi Aktif

Hesap Kodu 100 035 001

Ünvanı ORNEK PERSONEL PAZARLAMA

Notlar: Hesap Tipi Personel Olarak Seçilir

Sabit Bilgiler Bakıye İkametgah Vergi / Kimlik Hatırlatma İleti

Bilgiler girilerek KAYIT yapılır

Şekil 2.5: Personel hesabı açma

Personel Bilgileri ilgili bölümlere girildikten sonra KAYDET butonuna ya da F2 kısayol tuşuna basılarak personel hesabı programa kaydedilir.

2.5. Gider Hesabı Açma

Sigortacının giderlerini hesaplarda düzgün bir şekilde izlemesine olanak sağlayan gider hesaplarının diğer hesaplardan tek farkı Hesap Tipinin Gider olarak seçilmesidir. Hesap Tipi Gider olarak seçildikten sonra gerekli bilgiler girilerek **KAYDET** butonuna ya da **F2** kısayol tuşuna basılarak kayıt tamamlanır.

Gider hesaplarında da grup tanımlamak ve grup gider hesaplarını aynı ekranda takip etmek mümkündür.

HESAP KARTI

Hesap Tipi Gider Grup - Kayıt Tipi Aktif

Hesap Kodu

Ünvanı ORNEK GIDER HESABI MUHTELİF

Notlar: Hesap Tipi Gider Olarak Seçilir

Sabit Bilgiler Bakıye Hatırlatma İleti Yetkili

Gerekli bilgiler girilerek KAYIT tamamlanır

Şekil 2.6: Gider hesapları açma

2.6. Tali Acente ve Prodüktör Hesapları

Acenteler bölgelerinde iş ve işlemler yaparken çeşitli araçlar kullanmaktadır. Bu araçlar tali acenteler ve prodüktörler olmak üzere sınıflandırılır.

Tali Acenteler: Sigorta Acentelerinin acenteliğini yapan aracı tipidir.

Prodüktörler: Sigorta ettiren ve sigortacıya bağlı olmaksızın, çeşitli sigorta dallarında sigorta sözleşmesi yapmak isteyenlere bilgi vererek sigorta teklifnamesini hazırlamada yardımcı olmak suretiyle aracılık hizmeti yapan gerçek veya tüzel kişidir.

Tali Acente ve Prodüktörlerin genel çalışma esaslarının benzerliği nedeniyle sigortacılık paket programında acente ve prodüktör hesaplarını aynı ekranda takip etmek mümkündür. İşlem yapmadan önce Tali Acente ve Prodüktör hesabı açmak için Hesap kartı seçeneği açılır ve hesap tipi Prodüktör/Tali olarak seçilir. Gerekli bilgiler girilerek Tali Acente ve Prodüktör Hesabı oluşturulur.

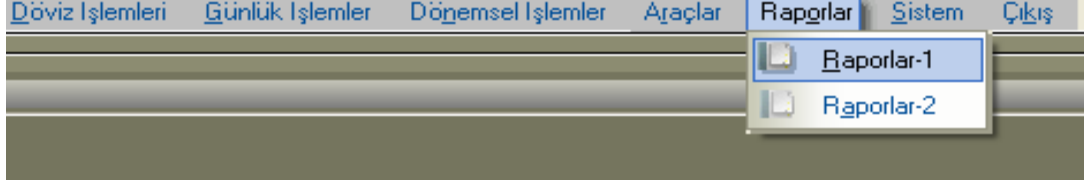
Şekil 2.7: Tali Acente ve Prodüktör Hesapları Açma

Oluşturulan Tali Acente ve Prodüktör Hesaplarının komisyon işlemleri ve ödeme analizi Dönemsel İşlemler Menüünden girilerek yapılır.

Şekil 2.8: Komisyon ve ödeme analizi işlemleri menüsü

2.7. Genel Hesap Raporları

Sigorta ile ilgili yapılan iş ve işlemler sonucunda hesaplar ile ilgili alınacak raporlar ana menüde bulunan Raporlar menüsüne girilerek düzenlenir ve çıktısı alınır.

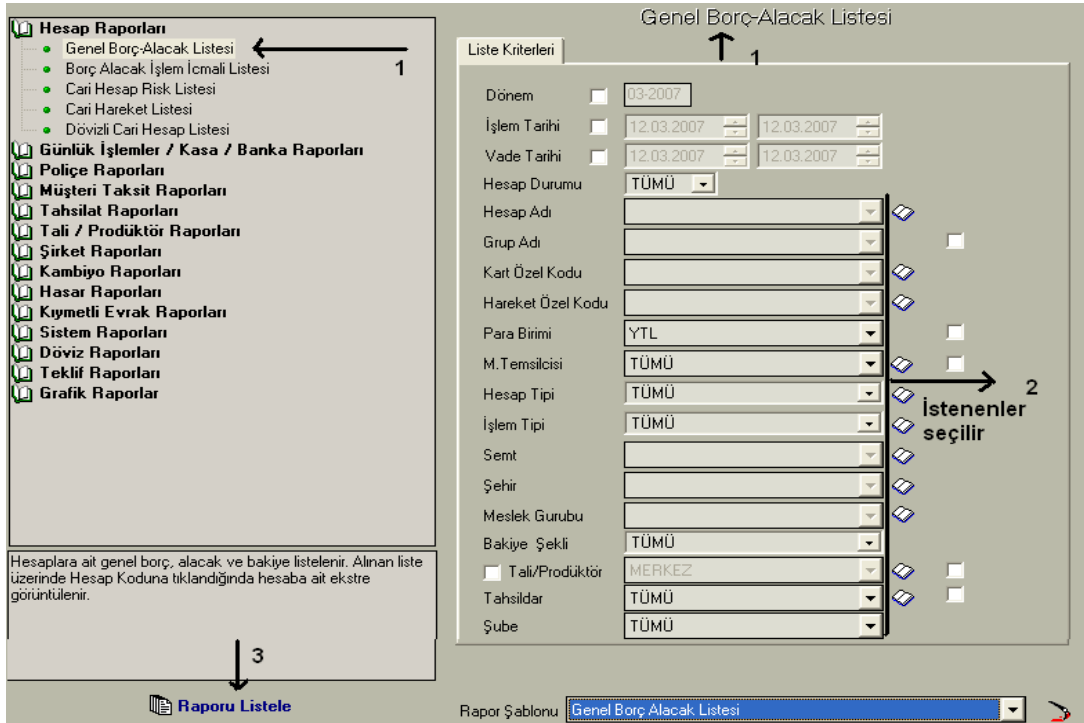


Şekil 2.9: Raporlar menüsüne giriş

Raporlar mönüsünde Raporlar-1 ve Raporlar-2 olmak üzere 2 farklı raporlama seçeneği bulunmaktadır. İşlem özelliklerine ve istenene göre ilgili rapor seçeneği seçilir.

2.7.1 Genel Borç Alacak Listeleri

Genel Borç Listelerini Düzenlemek için Raporlar-1 menüsüne girilir. Genel Borç Alacak Listeleri seçeneği açılır. Liste kriterleri belirlenerek Raporu listele butonuna basarak rapor listelenir.



Şekil 2.10: Genel borç alacak listesi kriter ekranı

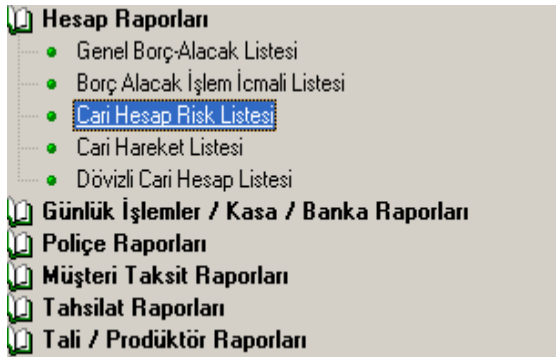
Yukarıdaki örnekte kriter olarak **tümü** seçeneği işaretlenmiştir. İsteğe ve işleme göre kriter seçimlerinde tek bir hesap da izlenebilmektedir. Raporu listele butonuna tıklatıldığında aşağıdakine benzer bir rapor sayfası görüntülenecektir. Kullanıcı bu raporu ekranda görebildiği gibi yazıcıdan da çıkartabilir.

Hesap Kodu	Ünvanı	Borç	Alacak	Bakiye
102 000001	YTL BANKA HESABI	0,00	0,00	0,00
102 000002	İŞ BANKASI MALTEPE ŞUBESİ ANKARA	300,00	0,00	300,00
100 000001	YTL KASA HESABI	100,00	300,00	-200,00
100 000002	MERKEZ KASA	100,00	0,00	100,00
100 000003	DİĞER KASA (EURO)	0,00	0,00	0,00
120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ	0,00	200,00	-200,00
120 000003	Cihan ARSLAN	0,00	0,00	0,00
120 000004	Eyüp YAMAN	0,00	0,00	0,00
120 000005	ORNEK MÜŞTERİ	0,00	0,00	0,00
120 000006	ORNEK MÜŞTERİ	0,00	0,00	0,00
329 000001	ÖRNEK TALİ ACENTE	0,00	0,00	0,00
320 000003	GÜNEŞ SİGORTA	0,00	0,00	0,00
320 000004	AK SİGORTA	0,00	0,00	0,00
320 000005	ANADOLU SİGORTA	0,00	0,00	0,00
320 000006	ANKARA SİGORTA	0,00	0,00	0,00
320 000007	AVIVA SİGORTA	0,00	0,00	0,00

Şekil 2.11: Genel borç alacak listesi

2.7.2. Genel Borç Alacak Risk Listeleri

Risk Listelerine ulaşmak için Raporlar–1 menüsüne girilerek **Cari Hesap Risk Listeleri** seçilir. Genel risk listesi alınmak isteniyorsa kriterler **TÜMÜ** olarak işaretlenir. Ve **Raporu Listele** seçeneği seçilerek gerekli rapor ekranda ve istenirse yazıcıda bastırılabilir.



Şekil 2.12: Cari hesap risk listelerine giriş

Hesaplarda kayıtlı çek, senet ve kredi kartlarının portföyde ve banka hesaplarında tahsilatta bekleyenlerin acente üzerinde oluşturdukları risk toplamları izlenir. Açık cari hesap bakiyelerinin risk listesine dâhil edilmesi için "**Açık cari hesapları listeye dahil et**" seçeneğini işaretleyin.

2.7.3. Hesap Ekstresi

Bir müşteriye veya müşteri grubuna ait hesap borç alacak durumunu görmek ve bunu gösterir listeyi (ekstre) düzenlemek için Genel Borç Alacak Listesi ekranı seçilir. Hesap adı seçeneği **TÜMÜ** olarak değil de ekstresi alınmak istenen müşterinin **hesap adı** girilerek kriterler düzenlenir. Raporu düzenle seçeneği tıklanarak rapor düzenlenir.



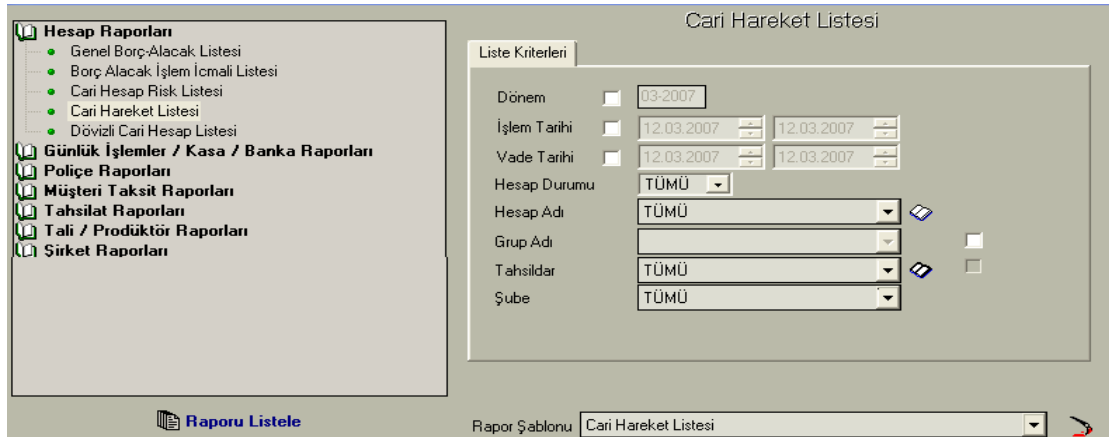
Hesap Kodu	Ürvanı	Borç	Alacak	Bakiye
120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ	0,00	200,00	-200,00
Genel Toplam		0,00	200,00	-200,00

Şekil 2.13: Örnek müşteriye ait borç alacak listesi (Ekstre)

Hesap ekstresi oluşturmak için aynı zamanda **hesap işlemleri** bölümünde **hesap ekstresi** seçeneği seçilerek istenilen müşteriye ait hesap ekstresi oluşturulur.

2.7.4. Genel Hesap İzleme ve Genel Hesap Hareket Listeleri

Belirtilen süre içerisindeki hesaplardaki hareketleri izlemek ve bu hesap hareketlerinin listesini almak için Raporlar-1 menüsüne girilerek Cari Hesap Hareketleri seçeneği seçilir. Kriterler **TÜMÜ** olarak belirtilir ise genel olarak hesap hareketlerinin bulunduğu rapor açılır. Kullanıcı isterse bu listeyi yazıcıdan çıkartabilir.



Şekil 2.14: Hareket listesi kriter seçme ekranı

Cari Hareket Listesi

HAREKET LİSTESİ YTL

Listeleme Kriterleri
Para Birimi: (YTL)

İşlem Tarihi	İşlem Tipi	Hesap Kodu	Ünvan	Evrak No	Bordro No	YTL Tutar	DVZ Tutar	Döviz Kuru	BA	Vade Tarihi	Özel Kod	Kayıt Yeri	Kambiyo İşlem
05.03.2007	Nakit	100 000001	YTL KASA HESABI			1	100,00	0,00	0,00000	B	05.03.2007	Tahsil Tediye	OF
05.03.2007	Nakit	100 000002	MERKEZ KASA			2	100,00	0,00	0,00000	B	05.03.2007	Tahsil Tediye	ilk
05.03.2007	Nakit	120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ			1	100,00	0,00	0,00000	A	05.03.2007	Tahsil Tediye	OF
05.03.2007	Nakit	120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ			2	100,00	0,00	0,00000	A	05.03.2007	Tahsil Tediye	ilk
06.03.2007	Nakit	100 000001	YTL KASA HESABI			1	300,00	0,00	0,00000	A	06.03.2007	Tahsil Tediye	İŞ
06.03.2007	Nakit	102 000002	İŞ BANKASI MALTEPE ŞUB			1	300,00	0,00	0,00000	B	06.03.2007	Tahsil Tediye	İŞ
Genel Toplam							0,00	0,00					

Şekil 2.15: Hareket listesi

Hareket Listelerinde belirli hesaplarda tarihlerine ve işlem tiplerine göre nasıl hareketler olduğu bu şekilde topluca izlenebildiği gibi tek tek seçilen hesapların hareketleri de izlenebilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Satıcı Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini müşteri olarak belirleyiniz.➤ Satıcı ile ilgili hesap no ve unvan bilgilerini girerek hesap kartında istenen diğer bilgileri doğru olarak doldurunuz ve işlemi kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kasa Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini kasa olarak belirleyiniz.➤ Kasanın döviz cinsi sahasını girerek kasayı tanımlayınız. Hesap kodunun otomatik olarak geldiğini görünüz.➤ İşlemi Kaydet butonuna basıp, işlemi kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Banka Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini banka olarak belirleyiniz➤ Banka hesabının döviz türünü seçerek işlemi kaydediniz.➤ Banka Bloke Hesabı açmak için hesap adı olarak “BMN Bankası Blokedeki Kambiyo Hesabı” kullanınız ve işlemi kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Personel Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız	<ul style="list-style-type: none">➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini personel olarak belirleyiniz➤ Personel bilgilerini ilgili bölümlere girerek Kaydet butonuna basıp işlemi tamamlayınız

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gider Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini gider olarak belirleyiniz. ➤ Gerekli bilgileri girerek işlemi kaydet butonuna basarak kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tali Acente ve Prodüktör Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tali acente ve prodüktör kavramlarının tanımlarını yapınız. ➤ Sigortacılık paket Programı Ana Menüünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini Tali/Prodüktör olarak belirleyiniz. ➤ Gerekli bilgileri girerek işlemi kaydediniz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genel Hesap Raporları Oluşturmak İçin yapılması gereken işlemleri sıralayınız 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genel Borç Alacak Listesi oluşturmak için rapor menüsünden Raporlar-1 seçeneğini seçiniz. ➤ Genel Borç Alacak Listesi seçerek liste kriterlerinin tümü olarak seçiniz ve Raporu Listele tuşuna basınız. ➤ Genel Borç Alacak Risk Listesi Oluşturmak için Cari Hesap Risk Listesi seçeneğini seçerek liste kriterlerini tümü olarak işaretleyiniz ve raporu listele tuşuna basarak raporu listeleyiniz. ➤ Bir müşteriye ait hesap ekstresi çıkarmak için Genel Borç Alacak Listesini açınız ve liste kriterleri bölümünde hesap adını Tümü olarak değil hesap tipi olarak seçiniz. Raporu listele seçeneğini tıklayarak raporu listeleyiniz. ➤ Genel Hesap Hareketleri Listesi oluşturmak için Cari Hesap Hareketleri seçeneğini seçerek liste kriterlerini tümü olarak işaretleyiniz. Raporu listele butonuna basarak raporu listeleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru** veya **yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Yeni bir satıcı hesabı oluşturmak için Hesap Kartında hesap tipi müşteri olarak belirtilmelidir.		
2. Döviz türü YTL olarak belirlenmiş bir kasada Euro cinsinden işlem takibi yapmak mümkün değildir.		
3. Hesap kartındaki işlemler F4 kısayol tuşu ile kaydedilir.		
4. Tali acenteler sigorta acentelerinin işlerini düzenleyen kişilerdir		
5. Genel Borç Alacak Listesi düzenlemek liste kriterlerinin tümü olarak seçilmesiyle oluşur		

Aşağıdaki çoktan seçmeli sorulardaki doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Hesap kartında İkametgah Bilgileri kısmında hangi bilgi istenmez?
- A) Ev Adresi
B) Vergi Kimlik No
C) Posta Kodu
D) Şehir
7. Kasa hesabı kaydetmek için hangi kısayol tuşu kullanılabilir?
- A) F1
B) Shift
C) F10
D) F2
8. Kredi kartı ve banka bilgileri girişi yapılırken hangi bilgi istenmez?
- A) Kart Limiti
B) Kartın Ait Olduğu Banka
C) Kart Tipi
D) Kartın Son Kullanım Tarihi

9. Yapılan iş ve işlemler sonucunda hesaplar ile ilgili alınacak raporlar ana menüden hangi seçenek girilerek düzenlenir?

- A) Günlük İşlemler
- B) Dönemsel İşlemler
- C) Araçlar
- D) Raporlar

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

B. UYGULAMALI TEST

Uygulama faaliyetinde yapmış olduğunuz çalışmalarını kendiniz ya da arkadaşınız ile değiştirerek değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Bir hesabı açmak için ana menüden hesap kartı işlemlerini tıklayarak hesap kartını açtınız mı?		
2. Personel Hesabı oluşturmak için hesap tipini müşteri olarak belirlediniz mi?		
3. Personel bilgilerinizi eksiksiz kaydederek işlemi kaydettiniz mi?		
4. Kasa Hesabı Oluşturmak için hesap tipini kasa olarak seçtiniz mi?		
5. Her döviz türünden bir kasa hesabı oluşturduunuz mu?		
6. Banka hesabı oluşturmak için hesap tipini banka olarak seçtiniz mi?		
7. Banka hesabında bir bloke hesap oluşturduunuz mu?		
8. Tali Acente ve Prodükör Hesabı oluştururken hesap tipini Tali/Prodükör olarak seçtiniz mi?		
9. Gider Hesabı açarak işlemi kaydettiniz mi?		
10. Genel Borç Alacak Listesi seçmek için Raporlar-1 menüsüne girdiniz mi?		
11. Genel Borç alacak listesi için liste kriterlerinin hepsini tümü olarak işaretlediniz mi?		
12. Raporu listeye tıklayarak raporu listelediniz mi?		
13. Genel Borç Alacak Risk listesi için Raporlar menüsünden Cari Hesap Risk Listesini seçip kriterleri Tümü olarak işaretlediniz mi?		
14. Hesap Ekstresi oluştururken Borç Alacak listesinde Ekstresi istenen müşteriyi seçtiniz mi?		
15. Genel Hesap Hareketleri listesi için Cari hesap Hareketleri seçeneğinden kriterleri tümü olarak işaretleyip, raporu listelediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yapmış olduğunuz değerlendirme sonunda “hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendiniz yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TEST

Modül ile kazandığımız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre **doğru** ya da **yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Sigorta ettirenin tek yükümlülüğü prim ödemektir.		
2. Müşteri K. Kartı bilgileri girilirken kartın son kullanım tarihi bilgileri doğru girilmelidir.		
3. Müşteriler ile ilgili hatırlatmaların takip edildiği ekran yetkili bilgi ekranıdır.		
4. Aile içerisinde eşler ve çocuklar adına kayıtlı araçların, aile reisi tarafından ödenen hesapları bir grup hesap altında toplanabilir.		
5. Merkez kasanın yanına işlemlerin ve müşterilerin özelliklerine göre yardımcı ve diğer özellikteki kasa hesapları açmak mümkündür.		
6. Prodüktörler acentelerin acenteliğini yapan kurum tipleridir.		
7. Raporlar menüsüne Günlük İşlemlerden girilebilir.		
8. Cari hesap risk listeleri Hesap Raporları bölümünden düzenlenir.		

Aşağıdaki çoktan seçmeli sorulardaki doğru seçeneği işaretleyiniz.

9. Müşteri hesap kartında müşterinin borç alacak bilgilerinin girildiği başlık nedir?
 - A) İkametgâh
 - B) Bakiye
 - C) Vergi Kimlik
 - D) Kodlar
10. Tali Acente ve Prodüktör işlemleri hangi ana menüden girilerek düzenlenir?
 - A) Döviz İşlemleri
 - B) Kambiyo İşlemleri
 - C) Poliçe İşlemleri
 - D) Dönemsel İşlemler
11. Kayıtlı son hesap kodu 120 0001 0144 ise yeni hesap kodu kaç olmalıdır?
 - A) 121 0001 0144
 - B) 121 0002 0144
 - C) 120 0001 0145
 - D) 120 0002 0145

-
12. Genel Borç Alacak Risk Listeleri hangi rapor başlığında düzenlenir?
- A) Cari Hesap Risk Listesi
 - B) Cari Hareket Listesi
 - C) İşlem İcmali Listesi
 - D) Dövizli Cari Hesap Listesi

B. UYGULAMALI TEST

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Müşteri Hesabı İşlemleri Yapmak		
1. Sigortalı ve sigorta ettiren kavramlarının özelliklerini açıkladınız mı?		
2. Müşteri hesabı oluşturmak için hesap kartı ekranına müşteri unvanı ve müşteri hesap kodu bilgilerini girdiniz mi?		
3. Müşteri hesabı oluşturarak tüm başlık bilgilerini kaydettiniz mi?		
4. Ortak özellikli hesapları müşteri grubu oluşturarak takip ettiniz mi?		
5. Müşteri hızlı bilgi girişi ekranında güncelleştirmeler yaptınız mı?		
Diğer Hesap İşlemleri Yapmak		
1. Satıcı hesabı oluşturduunuz mu?		
2. Kasa hesabı oluşturarak, yardımcı kasa hesaplarını açtınız mı?		
3. Banka hesapları tanımlayarak, bloke hesapları oluşturduunuz mu?		
4. Personel hesabı oluşturduunuz mu?		
5. Tali Acente ve prodüktör kavramlarını açıkladınız mı?		
6. Tali Acente ve prodüktör hesapları kaydettiniz mi?		
7. Hesap Raporları ekranında oluşturulabilecek rapor türlerini sıraladınız mı?		
8. Liste kriterlerini düzenleyip hesap raporları oluşturduunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız. Modülü başarı ile tamamladınız. Tebrik ederiz. Kullandığınız bilgi ve beceri ölçme araçlarından elde ettiğiniz sonuçlar ile öğretmeninize başvurunuz.

Öğretmeninizin hazırlayıp uygulayacağı ölçme aracı ile gerçek başarı düzeyiniz belirlenecektir. Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	DOĞRU
5	DOĞRU
6	C
7	D
8	A
9	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	YANLIŞ
5	DOĞRU
6	B
7	D
8	A
9	D

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	DOĞRU
5	DOĞRU
6	YANLIŞ
7	YANLIŞ
8	DOĞRU
9	B
10	D
11	A
12	D

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- İnternetteki Siteler
- Sektör
- Tüm İşletme-İktisat Fakültelerinde ve Sigortacılık Dalı İle İlgili Yayınlanmış Dokümanlar Ve Okutulan Kitaplar
- Üniversite Kütüphaneleri

KAYNAKÇA

- ÖZBOLAT M., **Temel Sigortacılık**, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2006.
- ÖZGÜÇ F., Sigortacılık Programı Hayat Dalı **Sağlık Sigortaları Ders Notu**, TSEV Yayınları, 1997.
- Polisoft Sigortacılık Paket Programı
- Sigorta Acenteleri Yönetmeliği
- Sigorta Murakebe Kanunu
- TAYFUN A., **Sigortacılık Ders Kitabı**, Tutubay Yayınları, Ankara, 1997.
- ÜLGER A., **Özel Sigortacılık Mevzuatı**, Yasa Yayınları, İstanbul, 1997.
- www.sigortacilik.net
- www.sigortadunyasi.com.tr
- www.makalem.com.tr