T.C. MILLÎ EĞITİM BAKANLIĞI





MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

PAZARLAMA VE PERAKENDE

HESAP AÇMA

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ–1	3
1. MÜŞTERİ HESABI İŞLEMLERİ	3
1.1. Müşteri Kavramı	3
1.2. Müşteri Hesabı Açma	4
1.2.1. Genel Bilgiler	4
1.2.2. Bakiye ve Mutabakat Bilgileri	6
1.2.3. İkametgâh Bilgileri	7
1.2.4. Vergi Kimlik Bilgileri	7
1.2.5. Kredi kartı ve Banka Bilgileri	8
1.2.6. Genel Bilgi Hatırlatmaları	9
1.2.7. Yetkili Bilgileri	.10
1.2.8. Müşteri Grupları Açma	.10
1.2.9. Hızlı Bilgi Giriş Sayfası	.12
UYGULAMA FAALİYETİ	.13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	.14
ÖĞRENME FAALİYETİ–2	.17
2. DİĞER HESAP İŞLEMLERİ	.17
2.1. Satıcı Hesabı Açma	.17
2.2 Kasa Hesabı Açma	.18
2.2.1. Merkez Kasa Tanımlama	.18
2.2.2. Diğer Kasa Hesapları Tanımlama	. 19
2.3. Banka Hesapları Tanımlama	.20
2.4. Personel Hesabı Açma	.21
2.5. Gider Hesabı Açma	.21
2.6. Tali Acente ve Prodüktör Hesapları	.21
2.7. Genel Hesap Raporlar1	.22
2.7.1 Genel Borç Alacak Listeleri	.23
2.7.2. Genel Borç Alacak Risk Listeleri	.24
2.7.3. Hesap Ekstresi	.25
2.7.4. Genel Hesap İzleme ve Genel Hesap Hareket Listeleri	.25
UYGULAMA FAALİYETİ	.27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	.29
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 gör sigortacılık paket programlarını kullanarak hesap açabilecek işlemleri kaydedebileceksiniz Amaçlar: Paket programı kullanarak, müşteri hesapların açabilecek ve takip edebilecektir. Paket program kullanarak hesaplar açacak ve hesap raporları düzenleyecektir. 					
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuarı, bilgisayar, bilgisayar masası, sandalye, yazıcı, sarf malzemeleri, Sigortacılık Kanunu, Sigortacılık Paket Programı örnekleri					
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEModülün içinde yer alan her faaliyetten sonra ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve beceriler kendinizi değerlendireceksiniz.Öğretmen; modül sonunda ölçme aracı uyg modül ile kazandığınız bilgi ve bece 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



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 sınıfınızda 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 sınıfınızda 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 şirketidir. 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 yapılış 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 maksadıyla 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.

<u>T</u> anımlar	<u>H</u> esap İşlemleri	<u>P</u> oliçe İşlemleri	Kambiyo İşlemleri	<u>D</u> öviz İşlemleri	<u>G</u> ünlük İşlemler	Dö <u>n</u> emsel İşlemler	A <u>r</u> açlar	Rap <u>o</u> rlar	<u>S</u> istem	- Çi <u>k</u> iş
9 Mart 200	07 Cuma 11:32									
Genel İş	lemler 🌣									
🔒 Hesap	Kartlari He	san Kartlar	i Seceneăi T	iklanır						
🔒 Poliçe	Kayıt		r ooşonogi r	interni						
🔒 Nakit (Girişi									
🚯 Havale	e Girişi									
🔒 Çek G	irişi									
🔒 Senet	Girişi									
🔒 Kredi K	Kartı Girişi									
🔒 Gider (Girişi									
🔒 Döviz	Kurları									
🔒 Günlül	k K.Kartı İşlemleri									
Sorgu &	Analiz 😵									
Diğer Ar	açlar 🛛 😵									
Online H	lizmetler 🛛 📚									
Cikis	*									

Şekil 1.2: Ana menüden hesap kartları seçeneğinin açılması

Hesap kartında müşteri hesabı açılırken doldurulması gereken sahalar 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 arttırılarak yeni hesap kodu girilebilir

Hesap Tipi	Müşteri	Grup 💽	
Kodu 🖸	120 000142		
Ünvanı 🗋	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 Ünvanı 🖒 ÖRNEK MÜŞTERİ	:
Sabit Bilgiler Bakiye İkametgah Vergi / Kimlik K.Kartı Bilgileri Hatırlatma İleti S Adres MÜŞTERİ ADRES BİLGİLERİ	Şirket Kodları Yetkili
Posta Kodu 6000 Ta Semt/lice MALTEPE Şehir ANKARA Ta	emsilci 🕒
Telefon No (1) 0 312 Telefon No (2) 0312 Me Faks No Cep Telefon No Öz Öz ePosta ornekmusteri@mail.com Me	eslek Dinger Sele

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.



Şekil 1.4: Bakiye bilgileri ekranı

1.2.3. İkametgâh Bilgileri

Sabit Bilgiler	Bakiye	İkametgah	Vergi / Kimlik	K.Kartı Bilgiler	i Hatırlatma	İleti	Şirket Kodları	Yetkili	
		E	v Adresi	KALKINMA MA	H. EGITIM SC	IK. 1923	1/94		
		P	osta Kodu	0		_			
		S	emt/İlçe 🔼	MALTEPE	Şehir		IKARA		
		E	v 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 basamak 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 İkametga	Yergi / Kimlik	K.Kartı Bilgileri	Hatırlatma	ileti	Şirket Kodlar	Yetkili	
	Vergi Da. 🎦 🕅	LTEPE			KAYII	TLI OLDUĞU		
	Vergi Hes.No 08	1000 358	VN0.Sorgula	a 😗	iı	TRA	BZON	
	TC.Kimlik No 👖	122233333	TC.K.Sorgula	a 🌍 👘	İlçe	TON	YA	
					Maha	ille/Köy TUF	ALI	
	Baba Adı 🛛 🕅 🛛	HMET			Cilt No	<mark>o</mark> 21		
	Ana Adi AY	ŞE			Aile S	ira No 🛛 🕄 30		
	Doğum Yeri 🛛 🎞 🕇	ABZON			Sira N	lo 49		
	Doğum Tarihi 24	12.1984			Cinsiy	et Erke	ik 🔽	
📣 Kaydet	(F2) 🖹 Temizk	e (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.

Sabit Bilgiler Bakiye Ikametgah Vergi / Kimlik Kiharti Bilgiler Hatirlatma Ileti Şirket Kodlari Yetkili	
Sabit Bilgiler Barka Hatirlatma Hetri Sirket Kodlari Yetkili Kart No Banka Banka Banka Banka Banka ADABANK Control (1923) <td< th=""><th>The K.Kartu Sil</th></td<>	The K.Kartu Sil
Construction Regulated Random Regulation Regulatio Regulation Regulation Regulation Regulation Regulation Regulation	

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.

S	abit Bilgiler	Bakiye İkamel	gah 🛛 Vergi / Kimlik	K.Kartı Bilgileri	Hatırlatm	a İleti	Şirket Kodları 🛛 Yel	tkili	
					=	-			
	Tarih		Mesaj Konusu	Duru	im 🔥		🔲 Mesai Kapali	Mesai Tipi	Genel 👻
						Konu	Yeni Poliçe Görüş	mesi	
						Tarih	09.03.2007 🗧	Etki Alanı	Kullanıcı 👻
						Hatırlatma	18.03.2007 🗧 1	Farihinden sor	nra yapılsın
						Mesaj	Yeni poliçe görüşm	nesi yapılacak	
					~	l	🚇 Mesaj Ekle	🖹 Temizle	👘 Mesaj Sil
							↑		
							l l		

Şekil 1.8: Genel bilgi hatırlatma ekranı

1.2.7. Yetkili Bilgileri

Sabit Bilgiler Bakiya	e İkametgah Vergi / Kimlik	K.Kartı Bilgileri	Hatırlatma	İleti 🛛 Şirket Kodl	an Yetkili	
	Adı - Soyadı	Bölümü	Görevi	Dahili No	GSM No	<u> </u>
ÖRNEK YE	TKİLİ	SATIŞ SA	TIŞ TEMSİLC	i 216		
		Î				
Adı - Soyadı	ÖRNEK YETKILI 2		Dahili No			<u> </u>
Bölümü	SATIŞ		GSM No			
Görevi	BÜRO		ePosta	buro@mail.com		
		> 4	🔒 Yetkili Kayo	det 🖹 Ekrar	ı Temile	👚 Yetkili Sil
🚑 Kaydet (F2)	🖹 Temizle (F3) 🝈	Sil (F5)				
	0	1.11.1.0 17				

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 maksadıyla 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.

HESAP KARTI ?
Hesap Tipi Müşteri 🔄 Grup - 🗾 🛍 👉 Kayıt Tipi Aktif -
Hesap Kodu 🕒 120 000001
Sabit Bilgiler Bakiye İkametgah Vergi / Kimlik K.Kartı Bilgileri Hatırlatma İleti Şirket Kodları Yetkili
Adres MÜŞTERİ ADRES BİLGİLERİ
Posta Kodu 0 Semt/liçe 0 ÖRNEK MÜŞTERİ Grup Hesabi Oluşturulacak. İşleme Devam Edilsin mi?
Telefon No (1) Faks No Evet Hayır
ePosta

Şekil 1.10: Grup hesapları oluşturma

Yukarıda bahsedilen nedenlerden dolayı bir müsteri 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 asamadan sonra bu gruba kaydetmek istenilen mevcut müsteriler veva veni müsteriler bilgiler girildikten sonra grup seçeneğinden mevcut grup seçilerek bu gruba kaydedilirler.

Bu islemler 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.

Grubu Olan	Heraplar				Sorgula
Kodu 20 000004	Unvaria ORHAN IZANCI	Hes.Say Grup Br 3	rç Tutan 8.016,01	Grup Alacak Tutan .00	Grup Bakiye Tutan 8.016.01
rama 🗌		P8 YTL	•		
rama ruptaki Hi	rraplar	P8 YTL			
rama iruptaki Hr Kodu 20.00004	ssaplas ORHAN (ZANC)	PB YTL Borç Tutan	•	Alacak Tutan	Bakiye Tutan 4 555 0
rama iruptaki Hr Kodu 20 000004 20 000007	esaplar Urvan ORHAN (ZANC) GENC ITH IHR LTD STI	PB YTL Borç Tutan	¥	Alacak Tutan 00	Bakiye Tutan 4.566.0 2.900.01

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		
	. Sigortacılık paket programında Müşteri Hesabı açmak için yapılacak işlemleri sıralayınız.	 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. 		
A	Müşteri Bilgilerini Güncellemenin getireceği faydaları sıralayınız ve nasıl yapıldığını söyleyiniz.	 Müşteri bilgilerini güncellemenin sigortacıya getireceği faydaların neler olduğunu sınıf içinde tartışınız. Müşteri Bilgileri Hızlı Bilgi Girişi ekranını açınız ve hangi sahalarda günceleştirme yapılabileceğini görünüz. Gerekli değişiklikleri yaparak kaydet butonuna basınız ve güncelleştirmeleri tamamlayınız. 		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTIF TESTLER

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru veya yanlış olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Sigorta ettiren ile sigortalı her zaman aynı kişidir.		
 Bir müşteri hesabı oluşturmak için hesap kartları ekranında hesap tipi müşteri olarak seçilmelidir. 		
3. Bir müşteri grubu oluşturmak için müşterilerde ortak özellikler aranmaz.		
 Yeni müşteriyi bir gruba dahil etmek için hesap kartı ekranında grup seçeneğinden işlem yapılır 		
 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 cevaplandırdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

B. UYGULAMALI TEST

Uygulama faaliyetinde yapmış olduğunuz çalışmaları 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 sınıflandırabildiniz mi?		
13	Sınıflandırdığınız grupları hesap kartı üzerinde yer alan grup seçeneğini işaretleyerek bir müşteri grubu hesabı oluşturdunuz 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



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	Satici Grup - 💽 💼	Kayıt Tipi	Aktif	•
Hesap Kodu 🏠 Ünvanı 🏠	121 000 001 Notlar: ÖRNEK SATICI Hesap tipi Satuc Olarak seçilir	1		
Sabit Bilgiler Ba	kiye 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.
- Unvanı sahasına mevcut kasa hesabinin hangi amaçla kullanılacağını belirlemek için unvan girilir. Şekil 8'de gösterildiği gibi merkez kasa tanımlamak için hesabın unvanı 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

	HESA	AP KARTI	? 🗅
Hesap Tipi	Kasa 💽 Grup -	Kayıt Tip	Aktif 💽
Hesap Kodu 🎦 Ünvanı 🎦	100 000002 MERKEZ KASA	Notlar:	
Sabit Bilgiler Ba	kiye Hatırlatma İleti		
Adres Posta Kodu Semt/lice 🎦 Telefon No (1) Faks No ePosta	0 Sehir C Telefon No (2) Cep Telefon No	Temsilci b Tali / Prd. b Talsildar b Meslek b Özel Kodu b Muh.Hes. b	
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 KAR	TI 🥐 🕒
Hesap Tipi Kasa Grup 🕢 💌	🗟 Kayıt Tipi 🛛 Aktif 💽
Hesap Kodu 🎦 100 000003 Ünvanı 🞦 DİĞER KASA (EURO)	Notlar:
Sabit Bilgiler Bakiye Hatırlatma İleti	
Adres Posta Kodu	Temsilci 🕒 Tali / Prd. 🗅
Semt/ilçe Semt/ilçe <t< td=""><td>Tahsildar 🗅 Meslek 🗅 Özel Kodu 🗅 Muh.Hes. 🗅</td></t<>	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 KA	ARTI	? 🗅
Hesap Tipi	Banka Grup .	🔽 💼 Kayıt 1	Fipi Aktif 💽
Hesap Kodu 🏠 Ünvanı 🔥	102 000001 YTL BANKA HESABI	Notlar:	
Sabit Bilgiler Ba Adres Posta Kodu Semt/İlçe C Telefon No (1) Faks No ePosta	kiye Hatırlatma İleti Yetkili Banka Tanımları	Temsilci Di Internetionali Interneti Internetio Internetio Internetio Internetio Internetio Inte	
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 KAP	RTI 🥐 🕒
Hesap Tipi	Personel	Kayıt Tipi 🛛 🗐
Hesap Kodu 🎦 Ünvanı 🎦	100 035 001 ORNEK PERSONEL PAZARLAMA	Notlar: Hesap Tipi Personel Olarak
Sabit Bilgiler Ba	kiye 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.



Şekil 2.6: Gider hesapları açma

2.6. Tali Acente ve Prodüktör Hesapları

Acenteler bölgelerinde iş ve işlemler yaparken çeşitli aracılar kullanmaktadır. Bu aracılar tali acenteler ve prodüktörler olmak üzere sınıflandırırlar.

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.

	ŀ	HESAP KARTI			?	•
Hesap Tipi	Produktör/Tali		Ê	Kayıt Tipi	Aktif	•
Hesap Kodu 🏠 Ünvanı 🐴	329 000002		Notlar: •- Hesap Tipi Prodü	ktör/Tali	olaral	
			seçilir.	Rechinden	orarar	
Sabit Bilgiler Ba	kiye İkametgah Vergi / Kimlik K.Kart	n Bilgileri Hatırlatma İle	ti 📄 Tali Tanımları 🗍 Şirket K	(odları Yetk	ili	

Şekil 2.7: Tali Acente ve Prodüktör Hesapları Açma

Oluşturulan Tali Acente ve Prodüktör Hesaplarının komisyon işlemleri ve ödeme analizi Dönemsel İşlemler Menüsünden 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.

Raporlar-1	<u>D</u> öviz İşlemleri	<u>G</u> ünlük İşlemler	Dö <u>n</u> emsel Işlemler	Araçlar	Rap <u>o</u> rlar	<u>S</u> istem	Çi <u>k</u> iş
Raporlar-2					<u>[]</u> <u>В</u> аро	orlar-1	
					ID Rape	orlar-2	

Şekil 2.9: Raporlar menüsüne giriş

Raporlar mönüsünde Raporlar-1 ve Raporlar-2 olmak üzere 2 farklı raporlama seçeneği bulunmaktadır. İşlem özelliklerine ve istenenlere 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.

00 Harra Baradan		Genel Borc-Alacak Listes	i
L Hesap Raponan		^	
Boro Alacak Listesi	Liste Kriterien	I 1	
Cari Hesan Bisk Listesi		00.0007	
Carriesaphisk Listesi	Dönem	03-2007	
Dövizli Cari Hesap Listesi	İşlem Tarihi 🔲	12.03.2007 🕂 12.03.2007 🕂	
🗘 Günlük İşlemler / Kasa / Banka Raporları	Vada Tarihi 🗖 🗍	12.02.2007	
🗓 Poliçe Raporları	vaue raini j	12.03.2007	
🗓 Müşteri Taksit Raporları	Hesap Durumu	ТИМИ 🗾	
🕼 Tahsilat Raporları	Hesap Adı	-	\diamond
💭 Tali / Prodüktör Raporları	Grup Adı	- -	
💭 Şirket Raporları			
🛄 Kambiyo Raporları	Kart Ozel Kodu	<u>×</u>	Ø
U Hasar Raporlari	Hareket Özel Kodu	-	⊘
💭 Sistem Baporları	Para Pirimi	VTI -	
Döviz Banorları		· · · ·	
C Teklif Baporları	M.Temsilcisi	ТЙМЙ 🗾	🐼 🗆 🔪 📋
🗓 Grafik Raporlar	Hesap Tipi	тймй 💽	⊘ jatan an lan
	İşlem Tipi	тймй 💽	
	Semt	•	⊘ Scçilli
	Şehir		
	Meslek Gurubu		
	Bakive Sekli	ТÜMÜ 🚽	
Hesaplara ait genel borç, alacak ve bakiye listelenir. Alınan liste	Tali/Prodüktör	MERKEZ	
görüntülenir.	Tabsildar	тймй	
	Cut-	T0N0	
	şube		
3			
Banoru Listele	Dense California (Causel De	un Alanak Listasi	
	Hapor Şabionu [Genel Bo	JIÇ Aladak Lislesi	>

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.

Genel Borç Alacak List	esi				
) 🗃 🔒 🍒 📨 M		까도 🗐 🖄 🖫 🥐 🍳 🎽 😹 🚺 🗸	I I I I I I	Kapat	
	GI	ENEL BORÇ ALACAK LİSTESİ			
	(labelen a 16 daniari				
	Listeleme Kriterien				
	ruid biinn. (rrej				
	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 MUŞTERİ	0,00	0,00	0,00
	120 000006	ORNEK MUŞTERİ	0,00	0,00	0,00
	329 000001	ÖRNEK TALÍ 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 SIGORTA	0,00	0,00	0,00
	320 000006	ANKARA SIGORTA	0,00	0,00	0,00
	320 000007	AVIVA SIGORTA	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.

迫 Hesap Raporları

- Genel Borç-Alacak Listesi
- • Borç Alacak İşlem İcmali Listesi
- Cari Hesap Risk Listesi
- 🗝 🔹 Cari Hareket Listesi 👘
- Dövizli Cari Hesap Listesi
- 🔟 Günlük İşlemler / Kasa / Banka Raporları
- 🗓 Poliçe Raporları
- 🔟 Müşteri Taksit Raporları
- 问 Tahsilat Raporları
- 🔟 Tali / Prodüktör Raporları
- Şekil 2.12: Cari hesap risk listelerine giriş

Hesaplarda kayıtlı çek, senet ve kredi kartlarının portföyde ve banka hesaplarında tahsilâtta 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.

nel Borç Alacak Listesi				
; 🖬 💫 🔑 🛤 🔲 🗐 📰 1	00% - 🗐 🖄 📬 🥐 🔍 🎽 🖄 🕅 ዞ	I 4 1 → →I	Kapat	
	ENEL BORÇ ALACAK LİSTESİ			
Listeleme Kriterleri				
Hesap Adı: (ÖRNEK)	/OŞTERI), Para Birimi: (YTL)			
		Doro	Alacak	Bakiya
Hesap Kodu	Unvani	D UIÇ	Alacan	Darayo
Hesap Kodu 120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ	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.

Da users Basadar	Cari Hareket Listesi
 Genel Borç-Alacak Listesi 	Liste Kriterleri
Borç Alacak İşlem İcmali Listesi Cari Həsap Risk Listesi Cari Həsap Risk Listesi Dövizli Cari Həsap Listesi Günlük İşlemler / Kasa / Banka Raporları Oliçe Raporları Müşteri Taksit Raporları Tahsilat Raporları Tahsilat Raporları Tahsilat Raporları Sirket Raporları	Dönem 03-2007 işlem Tarihi 12.03.2007 Vade Tarihi 12.03.2007 Hesap Durumu TÜMÜ Hesap Adı TÜMÜ Grup Adı ✓ Şube TÜMÜ
🖺 Raporu Listele	Rapor Şablonu 🖸 Cari Hareket Listesi 📃 🍃

Şekil 2.14: Hareket listesi kriter seçme ekranı

	HAR	EKET Lİ	STESİ	YTL								
Listeleme Kr	riterleri											
Para Birimi: (YTL)											
İşlem Tarihi	lşlem Tipi	Hesap Kodu	Ünvan	Evrak No	Bordro No	YTL Tutar D)VZ Tutar	Döviz Kuru	BA Vade	e Tarihi Özel Ko	d Karyıt Yeri	Kambiyo Iş
05.03.2007	Nakit	100 0 00000 1	YTL KASA HESABI		Ť	100,00	0,00	0,00000	B 05.0	3.2007	Tahsil Tediye	
05.03.2007	Nakit	100 0 000002	MERKEZ KASA		2	100,00	0,00	0,00000	B 05.0	3.2007	Tahsil Tediye	
		120 0.00001	ÖRNEK MÜSTERI		1	100,00	0,00	0,00000	A 05.0	3.2007	Tahsil Tediye	
05.03.2007	Nakit	120 000001	Contraction of the second se						19224			
05.03.2007 05.03.2007	Nakit Nakit	120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ		2	100,00	0,00	0,00000	A 05.0	3.2007	Tahsil Tediye	
05.03.2007 0 05.03.2007 0 06.03.2007 0	Nakit Nakit Nakit	120 000001 120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ YTL KASA HESABI		2	100,00 300,00	0,00 0,00	0,00000,0	A 05.0 A 06.0	3.2007 3.2007	Tahsil Tediye Tahsil Tediye	
05.03.2007 05.03.2007 06.03.2007 06.03.2007	Nakit Nakit Nakit Nakit	120 000001 120 000001 100 000001 102 000002	ÖRNEK MÜŞTERİ YTL KASA HESABİ İŞ BANKASI MALTEPE ŞUB		2 1 1	100,00 300,00 300,00	0,00 00,0 0,00	0,00000 0,00000 0,00000	A 05.0 A 06.0 B 06.0	3.2007 3.2007 3.2007	Tahsil Tediye Tahsil Tediye Tahsil Tediye	

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
A	Satıcı Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	A S N H S S C k	Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak nesap tipini müşteri olarak belirleyiniz. Satıcı ile ilgili hesap no ve unvan bilgilerini girerek hesap kartında istenen diğer bilgileri doğru olarak doldurunuz ve işlemi kaydediniz.
A	Kasa Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	S S h h t t k	Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak nesap tipini kasa olarak belirleyiniz. Kasanın döviz cinsi sahasını girerek kasayı anımlayınız. Hesap kodunun otomatik olarak geldiğini görünüz. şlemi Kaydet butonuna basıp, işlemi caydediniz.
A	Banka Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	A S M H A H k A H C H	Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak nesap 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.
A	Personel Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız	> S N h F F	Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak nesap tipini personel olarak belirleyiniz Personel bilgilerini ilgili bölümlere girerek Kaydet butonuna basıp işlemi tamamlayınız

	İşlem Basamakları	Öneriler
A	Gider Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız	 Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini gider olarak belirleyiniz. Gerekli bilgileri girerek işlemi kaydet butonuna basarak kaydediniz.
A	Tali Acente ve Prodüktör Hesabı Oluşturmak için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.	 Tali acente ve prodüktör kavramlarının tanımlarını yapınız. Sigortacılık paket Programı Ana Menüsünden Hesap Kartı seçeneğini açarak hesap tipini Tali/Prodüktör olarak belirleyiniz. Gerekli bilgileri girerek işlemi kaydediniz
	Genel Hesap Raporları Oluşturmak İçin yapılması gereken işlemleri sıralayınız	 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- OBJEKTIF TESTLER

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru veya yanlış olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
 Yeni bir satıcı hesabı oluşturmak için Hesap Kartında hesap tipi müşteri olarak belirtilmelidir. 		
 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 hesabi 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 cevaplandırdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

B. UYGULAMALI TEST

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Bir hesabı açmak için ana menüden hesap kartı islemlerini tıklayarak hesap kartını actınız mı?		
2. Personel Hesabı oluşturmak için hesap tipin müşteri olarak belirlediniz mi?		
3. Personel bilgilerini eksiksiz kaydederek işlemi kaydettiniz mi?		
4. Kasa Hesabı Oluşturmak için hesap tipini kasa olarak seçtiniz mi?		
5. Her döviz türünden bir kasa hesabı oluşturdunuz mu?		
6. Banka hesabı oluşturmak için hesap tipini banka olarak seçtiniz mi?		
7. Banka hesabında bir bloke hesap oluşturdunuz mu?		
8. Tali Acente ve Prodüktör Hesabı oluştururken hesap tipini Tali/Prodüktör 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 listeleye 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 Harakatlari sasanağından kritarlari 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 kazandığınız 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.		
 Müşteriler ile ilgili hatırlatmaların takip edildiği ekran yetkili bilgi ekranıdır. 		
 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

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

 - 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 oluşturdunuz mu?		
2. Kasa hesabı oluşturarak, yardımcı kasa hesaplarını açtınız mı?		
3. Banka hesapları tanımlayarak, bloke hesapları oluşturdunuz mu?		
4. Personel hesabı oluşturdunuz 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 oluşturdunuz 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

YANLIŞ
DOĞRU
YANLIŞ
DOĞRU
DOĞRU
С
D
Α
В

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	YANLIŞ
5	DOĞRU
6	В
7	D
8	Α
9	D

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	DOĞRU
5	DOĞRU
6	YANLIŞ
7	YANLIŞ
8	DOĞRU
9	В
10	D
11	Α
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, Tutibay Yayınları, Ankara, 1997.
- > ÜLGER A., Özel Sigortacılık Mevzuatı, Yasa Yayınları, İstanbul, 1997.
- ➢ www.sigortacilik.net
- www.sigortadünyasi.com.tr
- ➢ www.makalem.com.tr