

DİLEK SABANCI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

**PAZARLAMA
PERAKENDE
ALANI**

**SİGORTACILIK
DALI**

PAZARLAMA PERAKENDE ALANI / SİĞORTACILIK DALI

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Her öğrenci hayali bir isimle bir Limited Şirket **ANA SÖZLEŞMESİ** düzenleyecektir.

Ana sözleşme düzenlenirken dikkat edilecek konular:

- a. Şirketin kuruluş tarihi 01 Ocak 200... olacaktır.
 - b. Şirketin sermayesi Limited Şirketler için belirlenen en az sermaye tutarlarına uygun olmalıdır.
 - c. Şirket ortakları, Limited Şirketler için belirlenen en az ortak sayılarına uygun olmalıdır. Ortaklarınıza belirleyeceğiniz isimleri aile üyelerinizden ya da arkadaşlarınızdan seçebilirsiniz.
 - d. Ana sözleşmesini hazırlayacağınız şirketin iş konusu sigorta aracılık hizmetleri olmalıdır.
 - e. Limited Şirket kuruluş işlemleri Belediye, Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri başlıkları altında metin olarak hazırlandıktan sonra; kurumlarla ilgili belgeler ilgili kurumdan ya da internet sitesinden indirilerek tek tek doldurulacaktır.
2. Bireysel Emeklilik Poliçesi, şirket ortaklarından birisi adına düzenlenmelidir.
3. Kasko sigorta poliçesi, kurduğunuz hayali şirketin üzerine kayıtlı araçlardan biri adına düzenlenmelidir. Poliçe, teklif şeklinde düzenlenebilir.
4. Hasar dosyası, kurduğunuz hayali şirketin üzerine kayıtlı araçlardan birine ilişkin kaza sonucu oluşan hasarla ilgili olmalıdır.
5. Zorunlu sigortalardan Karayolları Motorlu Araçlar Mali Sorumluluk Sigortası poliçesi, kurduğunuz hayali şirketin üzerine kayıtlı araçlardan birine düzenlenmelidir. Deprem Sigortası poliçesi, hayali şirketinizin işyeri için düzenlenmelidir.
6. Hayat sigortası, sağlık sigortası ve ferdi kaza sigortaları kurduğunuz hayali şirketin ortakları adına düzenlenmelidir.
7. Nakliyat, hırsızlık, yangın ve inşaat sigortaları da yine kurduğunuz hayali şirket üzerine düzenlenmelidir.
8. Her belge öğrenci tarafından bizzat hazırlanacak; belgeler öğrenciye özgün olacaktır.

NOT: Dosyanıza kesinlikle fotokopi ile çoğaltılmış bir döküm koymayınız. Dosyanızdaki her belge sizin çalışmanızla üretilmiş olmalıdır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU																		
İŞLETMENİN ADI:			MESLEK ALAN / DALI: Pazarlama Perakende Alanı / Sigortacılık Dalı															
OKULUN ADI: DİLEK SABANCI M.T.A.L.			SINIFI: 12 /			EĞİTİM TARİHLERİ: /..... /..... - /..... /.....												
OKUL NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER																
		1-Mesleki Gelişim Sağlamak	2-Büro Hizmetleri Yapmak	3-Bilgisayarda Yazı Yazmak	4-Ofis Programları Kullanmak	5-Müşteri İlişkileri, İletişimi, Memnuniyeti Sağlayıp, Satışı Yapmak	6-Ticari Hesaplamaları Yapmak	7-Çalışma Hayatı ile İlgili Mevzuatı Uygulamak	8-Mesleki Yabancı Dil Kullanmak	9-Sigortacılıkta Risk ve Risk Tedbirlerini Tespit Etmek	10-Can Sigortası İşlemleri Yapmak	11-Mal Sigortaları İşlemlerini Yapmak	12-Hasar Sigortaları İşlemlerini Yapmak	13-Mali Sorumluluk Sigortaları İşlemlerini Yapmak	14-Sigortacılıkta Günlük İşlemleri Yapmak	15-Sigortacılıkta Çalışma Hayatı İşlemlerin Yapmak	16-Sigortacılık Paket Muhasebe Programlarını Kullanmak	17-Kalite Geliştirme ve Tüketici Hakları ile ilgili İşlemleri Yapmak

AÇIKLAMA :

1. Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
2. Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulmadığının tespit amacıyla kullanılacaktır.

İşletme Yetkilisi

.....

Koordinatör Öğretmen

.....

PAZARLAMA PERAKENDE ALANI / SİĞORTACILIK DALI

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN	ADI SOYADI			
	SINIFI		OKUL NO	
	STAJ YAPTIĞI İŞYERİ ADI			

YAPILAN İŞLER		PUAN DEĞERİ	VERİLEN PUAN
1.	Limited Şirket Kuruluş İşlemleri a) Şirket Ana Sözleşmesi (1P) b) Belediye İşlemleri (Metin olarak) (2P) • İşyeri Açma Ruhsatı (1P) • İşyeri Çalışma Ruhsatı (1P) • Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı (1P) c) Vergi Dairesi İşlemleri (Metin Olarak) (2P) • İşe Başlama/Bırakma Bildirgesi (1P) • Vergi Levhası (1P) d) Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri (Metin olarak) (2P) • İşyeri Bildirgesi (1P) • Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (1P) • Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi (1P)	15	
2.	Bireysel Emeklilik Poliçesi	10	
3.	Kasko Poliçesi	10	
4.	Araç Hasar Dosyası a) Hasara İlişkin Faturalar (4P) b) Hasara İlişkin Fotoğraflar (4P) c) Poliçe Fotokopisi (4P) d) Vergi Levhası (İşyeri Hasarı İçin) (4P) e) Trafik Kazası Tespit Tutanağı (4P)	20	
5.	Zorunlu Sigortalar a) Karayolları Motorlu Araçlar Mali Sorumluluk Sigortası (5P) b) Zorunlu Deprem Sigortası (5P)	10	
6.	Can Sigortaları a) Hayat Sigortası Poliçesi (5P) b) Sağlık Sigortası Poliçesi (5P) c) Ferdi Kaza Sigortası Poliçesi (5P)	15	
7.	Mal sigortaları a) Nakliyat Sigortası (5P) b) Hırsızlık Sigortası (5P) c) Yangın Sigortası (5P) d) İnşaat Sigortası (5P)	20	
		TOPLAM PUAN	

İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME SINAV KOMİSYONU

.....

NOT: Bu değerlendirme formu öğrencinin iş dosyasının en üstüne takılacak ve sınav komisyonu, değerlendirme işlemini bu formda yapacaktır.