

# 2008-I

## EĞİTİM KATALOĞU



FinansBil

[www.finansbil.com.tr](http://www.finansbil.com.tr)

Finans Okulu

Eğitim Politikaları ve İletişim Bilgileri . . . . .	2
<b>Genel Eğitimler . . . . .</b>	<b>3</b>
<b>Yöneticiler İçin Profesyonel Gelişim. . . . .</b>	
Liderlik . . . . .	3
Yöneticiliğe Geçerken . . . . .	3
Değişim Yönetimi . . . . .	4
Performans Görüşmesi . . . . .	4
Koçluk Teknikleri. . . . .	5
Delegasyon . . . . .	5
Zor İnsanları Yönetmek. . . . .	6
Müzakere Teknikleri . . . . .	6
<b>Kişisel Gelişim&amp;Kariyer Gelişimi &amp; İşyeri Becerileri.. . . . .</b>	
Öfke Yönetimi . . . . .	7
İletişim Stratejileri . . . . .	7
Kültürlerarası İş Etiketi . . . . .	8
İş Yeri Çatışmaları . . . . .	8
Yönetici Asistanı Eğitimi. . . . .	9
Resepsiyon & Ön Büro Eğitimi . . . . .	9
<b>Teknik Eğitimler . . . . .</b>	<b>10</b>
<b>Muhasebe &amp; Finans . . . . .</b>	
Banka Finansal Tablo Analizine Giriş . . . . .	10
Finansal Matematik I . . . . .	10
Finansal Matematik II . . . . .	11
Bankacılar İçin UFRS. . . . .	11
Ticari Şirket Finansal Tablolar Analizi . . . . .	12
Sigorta Şirketi Finansal Tablor Analizi . . . . .	12
Excel & Access ile Finansal Analiz . . . . .	13
Aktif-Pasif Yönetimi . . . . .	13
<b>Denetim. . . . .</b>	
Hazine İşlemlerinin Kontrol ve Denetimi . . . . .	14
İç Denetim I . . . . .	14
İç Denetim II. . . . .	15
IT Denetimi. . . . .	15
İdari Soruşturmalar . . . . .	16
<b>Vergi . . . . .</b>	
Finansçılar İçin Vergi I . . . . .	17
Finansçılar İçin Vergi II . . . . .	17
<b>BASEL II. . . . .</b>	
BASEL II,COSO,COBIT,SOX,MiFID. . . . .	18
Operasyonel Risk. . . . .	18
<b>Pazarlama. . . . .</b>	
Finansal Hizmetlerde Pazarlama-Teori&Uygulama . . . . .	19
<b>Bankacılık. . . . .</b>	
Temel Bankacılık Mevzuatı. . . . .	20
Kurumsal Yönetim. . . . .	20
Uyum(Compliance). . . . .	21
<b>Özel Eğitimler. . . . .</b>	
Sertifika Sınavlarına Hazırlık(CIA,CISA,FRM,SPK). . . . .	22

## Eğitim Politikaları ve İletişim Bilgileri

### Finans Okulunda Eğitimlerin ABC'si...

**FinansBil** Finans Okulu, kurumların güncel eğitim ihtiyaçlarına yönelik, teknik ve iş yeri yaşamı konularını içeren seminer ve eğitimler düzenlemektedir.

Teknik eğitimlerimiz, temel teori ve güncel uygulama ağırlıklı bir metodolojiye dayanır. Kariyer Gelişimi ve Yönetici Eğitimleri de günümüz iş yaşamının güncel konuları dikkate alınarak düzenlenmiştir. Seminerler, bilgilendirme ağırlıklıdır. Kişisel gelişim eğitimleri pozitif psikoloji akımının etkisindedir. Eğitimlerde, temel konular bilinen yetişkin eğitim metodlarıyla çalışana öğretilmeye çalışılır. Amaç, çalışanların kurumların beklentisi olan becerileri kazanmalarına yardımcı olmak, kendileriyle ve işleriyle daha barışık olmalarını sağlayabilecek beceriler edinmelerinde yol gösterici olmaktır.

Eğitimlerimiz, kurumlara özel ve bireysel katılıma açık eğitimler olarak düzenlenmektedir.

### Kurumlara Yönelik Eğitimler

Kurumlara yönelik eğitimlerde, katalogda yer alan konular kurumların ihtiyacına göre, ya aynen ya da istenen formatta sunulur. Sunduğumuz formatın dışındaki taleplerde hazırlık yapabilmemiz için önceden planlama yapılması önerilir. Talepleriniz için arayın, planlamayı birlikte yapalım. Eğitimler İngilizce olarak da sunulabilir. Yönetici ve Kişisel Gelişim Programlarımızdan, birden çok gruba eğitim almayı planlayan kurumlar için, eğitimin genel hatlarını gösteren 30 dakikalık örnek tanıtım sunumu yapılabilir.

### Bireysel Katılıma Açık Eğitimler

Ön kayıt ve kesin kayıt tarihleri program duyurularında ilan edilmektedir. Ön kayıtlar kesin kayıt için ilan edilen son güne, kesinleşen kayıtlar ise aşağıdaki kurallara göre iptal edilebilir. Eğitim tarihinden 1 ay önce kesin kayıt yapılması durumunda %10 indirim sağlanır.

### İptal etme kuralları

Ön rezervasyonlar, kesin kayıt için başvurunun son tarihine kadar iptal edilebilir. Kesin kayıtlar, katılmama durumu olursa bir başka tarihe kaydırılabilir. Açık eğitimlerde, katılımcı sayısı 5'in altında kalırsa eğitim iptal edilebilir.

### Sınıf Mevcutları

Eğitimlerde kalite temel hedefimiz ve eğitim metodolojimiz etkileşimli, örnek çözüme dayalı...Bu nedenle, sınıf mevcudunu optimum bir seviyenin üzerine çıkarmayı önermiyoruz. Sınıfları minimum 5, maksimum 15 kişi olarak planlamanızı öneriyoruz. Açık eğitimlerimiz için de bu kural geçerli. Seminerler daha kalabalık gruplar için planlanabilir.

### Kalite Güvencesi

Eğitimler, güncel, bilinen yazar ve araştırmacıların kitaplarına dayandırılarak hazırlanmakta ve sürekli güncellenmektedir. Her eğitimde eğitime katılanlardan, eğitim ve eğitmen hakkında bireysel değerlendirmeleri istenmekte ve sonuçlar kurumlara raporlanmaktadır.

### İletişim

[www.finansbil.com.tr](http://www.finansbil.com.tr)

Tel: 0212 221 28 35 Fax: 0212 221 28 84

e-mail: [finansbil@superonline.com](mailto:finansbil@superonline.com)

1

## LİDERLİK

### Liderliğin Temel Prensipleri

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde liderlik kavramı, sunum ve örnek olaylarla anlatılmaktadır.

#### Amaç

Bu eğitimde, liderlik özellikleri tanımlandıktan sonra, uygulamalarla ekip yaratıcılığı, ekibin doğru yöne yönlendirilmesi, pozitif ilişkilerin kurulup geliştirilmesinin temel prensipleri...gibi kavramlar anlatılmaktadır. Yöneticinin kendi liderlik rolü tanımını yaptıktan sonra bu rolün diğer rollerden nasıl farklılaştığı, yöneticiliğin ne tür yeni fonksiyon ve sorumluluklar getirdiği anlatılmakta, katılımcılara yönetici olarak kendi liderlik profillerini tanımlamaları ve kendi yöneticilik kariyer çizgilerini oluşturmaları için ipuçları verilmektedir. Özellikle, günümüz bilgi dünyasının yarattığı hızlı değişim ve yeni sorunlarla başedebilmek için ne tür takımlar ve donanımlara sahip olunması gereğine vurgu yapılmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

Liderliğin temelleri içerikli bu eğitim, ağırlıklı olarak orta kademe yöneticiler olmak üzere her kademedeki çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Görevleri Tanımlamak
- Vizyon Oluşturmak
- Güven Oluşturmak
- Ekibi Harekete Geçirmek
- Ekip Üyelerini Yetkin Hale Getirmek
- Gruba Bağlılık Yaratmak
- İlişkileri Yönetmek
- Değişimi Yönetmek
- İletişim
- Yetenek Yönetimi
- Örnek Çalışma

2

## YÖNETİCİLİĞE GEÇERKEN

### Başarılı Yöneticilik İçin Stratejiler

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde yöneticinin sahip olması gereken bilgi ve donanım örnek olayların da desteğiyle anlatılmaktadır.

#### Amaç

Bu eğitimde, yöneticiliğe yeni terfi etmiş ya da terfi edecek olan çalışanlara, yeni rollerinde sahip olmaları gereken beceriler ve yeni davranış kalıplarının aktarılması hedeflenmiştir. Örneğin, başarılı bir satış elemanı, Satış Yöneticiliğine atandıktan sonra, bu rolün gerektirdiği davranış kalıpları yerine eski rolü olan bir satış elemanı gibi davranırsa ne olur? Yeni görevinin beklentilerini karşılamaması sözkonusu olabilir ve başarısız bir yönetici performansı sergilemesi yüzünden kendisini ve ekibini kurumun kaybetmesi gibi olumsuz sonuçlar doğabilir. Bu tür olaylar, özellikle hızla genişleyen ekiplere sahip işletmelerde, bilinçli bir şekilde yönetilmezse istisna olmaktan çıkıp genellik arzeden bir duruma dönüşebilir. Yönetici becerilerinin çalışanca tesadüfen edinilmesini beklemeksizin bu konuda sistemli bir şekilde eğitim vermek, kurumlara verimlilik kazandırabilir.

#### Kimler Katılmalı

Yönetim becerilerini geliştirmeye yönelik bu eğitim, yöneticiliğe yeni atanan veya ekip yönetmesi planlanan her seviyedeki çalışan için uygundur.

#### Program İçeriği

- Ekip Üyeliğinden Ekip Yöneticiliğe Geçmek Ne Anlama Gelir
- İlk Stresin Üstesinden Gelmek
- Otorite Kurmak
- Sizden Ne Beklendiğinin Farkında Olmak
- Eski Ekip Arkadaşlarınızın Karşısında Yeni Rolünüz
- İşin Yanında İnsana da Odaklanmak
- Ekip İçin Gerekli Yeteneği Temin Etmek
- Yetenek/Yetkinlik Değerlendirmesi
- İş Akışını Yönetmek
- Aşağı ve Yukarı Doğru İletişim
- Öncelikleri Belirlemek
- Arandığında Ulaşılabilir Olmak
- İyi Bir Gözlemci Olmak
- Sakınılması Gereken Hatalar
- Öğrenmeye Devam Etmek

## DEĞİŞİM YÖNETİMİ

### Değişim Yönetiminin ABC'si

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitiminde değişim yönetimi hakkında temel teorik bilgiler sunulmakta, seçilen belli konular için örnek olay yardımıyla kavramlar anlatılmaktadır.

#### Amaç

Günümüz iş hayatı sürekli değişimi gerekli kılmaktadır. Yöneticilerin değişimleri iyi yönetmeleri, verimlilik kayıplarını azaltarak kurumlara rekabet üstünlüğü sağlar. Bu eğitim, değişim yönetimine teorik ve uygulama perspektiflerinden bakış vermektedir.

#### Kimler Katılmalı

Her seviyedeki yönetici için uygun bir eğitimidir.

#### Program İçeriği

- Değişimin Bireysel ve Organizasyonel Etkileri
- Değişimin Planlanması ve Yönetimi
- Değişimin İletişimi
- Çalışanların Değişime Hazırlanması
- Stress Yönetimi
- Çalışanların Değişim Programlarını Yürütmelerini Sağlamak
- Değişimin Metriği: Değişimin Gidişatını Ölçmek
- Sık Karşılaşılan Değişim Hataları
- İlerlemenin İzlenmesi

## PERFORMANS GÖRÜŞMESİ

### Etkin Performans Görüşmesi Yapmanın Temel Prensipleri

#### Tanım

Bu bir günlük eğitimde, katılımcılara örnek uygulamalı, etkileşimli bir eğitim metoduyla sınıf ortamında performans görüşmesi bilgisi verilmektedir.

#### Amaç

Eğitimde katılımcılara, çalışanın organizasyon ve performans beklentisi hakkında bilgilendirilmesi, sorunlu performans alanlarının tespit edilmesi, gelecek için performans hedeflerinin saptanması, çalışanlara işin bir parçası olmalarını hissetmelerini sağlayacak desteğin verilmesi ve gelişmeyi kontrol altında tutmak için ara geri bildirimlerin yapılması becerileri öğretilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Performans görüşmesi yapan veya yapacak olan her seviyedeki yöneticiler için uygundur.

#### Program İçeriği

- Performans Değerlendirmesi Tanımı ve Süreci
- Beklentinin Tanımlanması
- Kurumunuza Uygun Performans Görüşmesinin Planlanması
- Gelişmenin Desteklenmesi
- Performans Görüşmesi
  - İletişimi Kontrol Altında Tutmak
  - Etkin Dinleme
  - Problemlerle İnsanlarla Uğraşmak
  - Eleştiriyi Başa Çıkmak
  - Algılamaları Netleştirmek
  - Karşınızdakinin Öfkesini Yönetmek
- Pozitif Sonuç Alımak İçin Örnekler

## KOÇLUK

### Yöneticiler İçin Koçluk

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde, iş hayatında koçluk ve mentorluk bilgisi ve becerileri, örnek olaylar, grup çalışması ve sunumla anlatılmaktadır.

#### Amaç

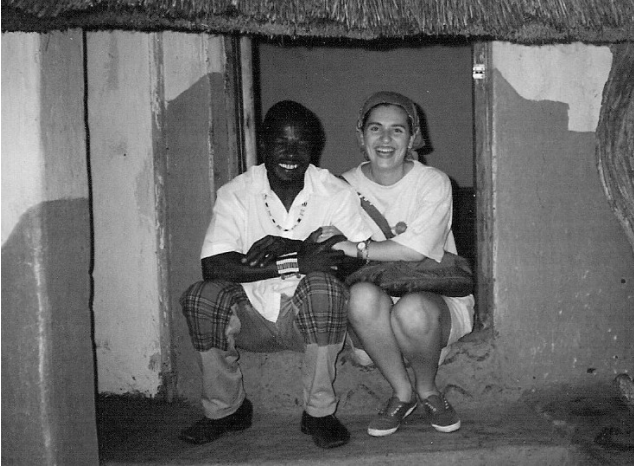
Eğitimin amacı, kişisel performansı artırmak için etkin koçluğun, etkin koçluk iletişiminin, gerekli kıldığı davranışsal ve kişisel özellikleri katılımcılara anlatmaktır.

#### Kimler Katılmalı

Her düzeydeki çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Koçluk&Mentorluk
- Koçluk Nitelikleri
- Kişilerarası İletişim
- Neyi İyileştirebiliriz
- Sözsüz İletişim
- 5 Kritik Koçluk Becerisi
- Öğrenme Stilleri ve Becerileri
- Koç Modeli
- Koçlukla İlgili Problemler



## DELEGASYON

### Etkin Delegasyon

#### Tanım

Bir günlük eğitimde, bir yönetici meziyeti olarak iş hayatında delegasyon, sunum, örnek olaylar ve etkileşimli bir eğitim metodolojisi ile anlatılmaktadır.

#### Amaç

İş hayatında, işleri delege ederek yönetmek durumunda olan yöneticilere, bu özelliği etkin bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli olan bilgi ve beceriyi vermek amaçlanmıştır. Delegasyon ve yetkinleştirme kavramsal açılardan tartışılmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

Her seviyedeki yöneticiler için uygun bir eğitim programıdır.

#### Program İçeriği

- Ne Zaman Delege Etmeli
- Delege Edilecek Doğru İnsanı Bulmak
- Delegasyon Süreci
  - Görevin/Beklentilerin Tanımlanması
  - Delege Etme
  - Sonuçların Değerlendirilmesi
- Delege Edilen Kişiyi Yönetmek
- İletişim
- Geri Bildirim Almak
- Delegasyonda Karşılaşılabilecek Potansiyel Problemler
- Örnek Olay

## ZOR İNSANLARI YÖNETMEK

### Zor İnsanlarla İletişim

#### Tanım

Bir günlük eğitimde, işyerinde zor diye tanımlanan kişilerle iletişim, pozitif ve sonuç odaklı bir yaklaşım, örnek olaylar ve etkileşimli bir eğitim metodolojisi ile anlatılmaktadır.

#### Amaç

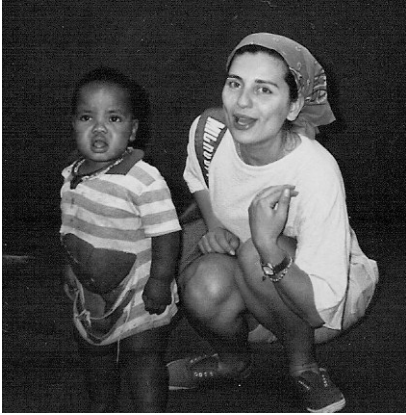
Bu eğitimde, çatışma ve negatifiklerden nasıl kaçınılacağı, pozitif davranışın nasıl destekleneceği ve performansı düşük çalışanların nasıl motive edileceği örnek olaylarla anlatılmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

Her seviyedeki yöneticiler için uygun bir eğitim programıdır.

#### Program İçeriği

- Zor insan tipleri
- Problemleri Davranışı Nasıl Ele Almalıyız
- Problemleri Çalışanlarla Nasıl İletişim Kurmalıyız
- Negatifliğin Üstesinden Gelmek
- Zor Diyalogları Nasıl Yapmalı



## MÜZAKERE TEKNİKLERİ

### Sonuç Almak İçin Etkin Müzakere Teknikleri

#### Tanım

Bir günlük programda müzakere teknikleri hakkında teorik ve örnek uygulamalı eğitim verilmektedir.

#### Amaç

Bu eğitimle katılımcılara, müzakereden elde edilebilecek potansiyel sonuçlar, müzakere süreci, değişik müzakere yöntemleri, müzakere hileleri, müzakere sonucu iyi bir anlaşma yapabilmek ve iyi bir müzakere için örnek bir plan yapmak öğretilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Her seviyeden katılımcıya uygun bir eğitim programıdır.

#### Program İçeriği

- Müzakere Nedir
- Müzakerede Değişik Tipler
- Alternatif Müzakere Teknikleri
- Durumsal Müzakere
- Sert/Yumuşak Müzakere
- Başarılı Müzakere/Müzakereci
- Hazırlık
- Organizasyon
- Karşılıklı Kazanç Getiren Durumların Yakalanması
- Korku
- Aşağılanma
- Red
- Başarısızlık
- Negatif Duygularla Uğraşmak
- Örnek Çalışma

## ÖFKE YÖNETİMİ

### Öfke Kaynaklarını ve Yönetimini Anlamak

#### Tanım

1 günlük eğitimde, bireysel öfkenin farkındalığı ve yönetimi yapıcı bir yaklaşım, örnek olay ve çözümlerle anlatılmaktadır.

#### Amaç

Modern yaşamın süreklilik arzeden stres kaynakları, bu stresin gözlemlenen sonuçlarından biri olan öfke kontrolü eğitiminin metodik olarak yapılmasını gerekli kılmaktadır. Öfke ve şiddet artık iş yerinde yaşamın olağan olayları haline gelmiştir. Bu eğitim, öfke ve akabinde ortaya çıkan istenmeyen davranışların yapıcı olarak yönetilmesi metodları hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

#### Kimler Katılnmalı

Kişisel gelişim amaçlı bu eğitim, her kıdem ve pozisyondaki çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Öfke Kaynaklarını Anlamak
- Öfkenin Kişisel Duygularla Bağlantısı
- Öfke ve Davranışlarımız
- Öfke İnsan Hayatını Nasıl Etkiler
- Öfke Kontrolü İçin İpuçları
- Öfkenizi Pozitif Olarak Nasıl Kullanırsınız
- Duygularınızı Uygun Bir Dille Nasıl Anlatırsınız
- Bir Kriz Durumunda Sakinliğinizi Nasıl Koruyabilirsiniz



## İLETİŞİM STRATEJİLERİ

### İş Yerinde İletişimin Temel Prensipleri

#### Tanım

Bu 1 günlük kapsamlı iletişim eğitimde, kişiler arası iletişim dahil, işyerinde yazılı, sözlü, telefon ve e-mail gibi araçlarla iletişim kurarken uyulması gereken temel kurallar örneklerle anlatılmaktadır.

#### Amaç

Eğitimin amacı çalışanları, işyerinde iletişim konusunda bilgilendirmek, işyerinde kullandıkları iletişim araç ve metodlarını daha sağlıklı ve verimli bir şekilde kullanmaları için gerekli olan donanımı uygulamalı bir şekilde anlatmaktır.

#### Kimler Katılnmalı

Bu eğitim, iş hayatına yeni başlayacak veya çalışma hayatında yeni olanlar başta olmak üzere, işyerinde iletişim konusunda bilgilenmek isteyen her kademedeki çalışan için uygundur.

#### Program İçeriği

- Yazılı İletişim
- E-İletişim, e-mailler, İnternet, telefon, chat...
- Sözlü Prezantasyon
- Sözsüz İletişim
- Kişiler Arası İletişim
- İyi İletişim Örnekleri
- Soru Sorma Teknikleri
- Etkin Dinleme Teknikleri
- İkna Etme
- Farklı Kültürlerdeki Kişilerle İletişim



## İŞ ETİKETİ

### Kültürlerarası İşyeri Görgü Kuralları

#### Tanım

Bu ½ günlük eğitimle küresel iş yaşamının genel görgü kuralları örnekler vasıtasıyla anlatılmaktadır.

#### Amaç

Günümüz globalleşen ekonomisi, farklı ülke ve görgüden insanların aynı iş yerini veya toplantı masasını paylaşmasını gerektirmektedir. Bu toplantı ve çalışma ortamlarında özellikle sözsüz iletişim kurallarının kültürler arası farklılıklar göstermesi, yanlış anlaşılma riskine karşı hassas olunmayı gerektirmektedir. Bu eğitimde, bu tür farklılıkların üstesinden gelebilmek için gerekli olan bilgi ve kaynaklar katılımcılara verilmeye çalışılmaktadır.

#### Kimler Katılnmalı

Kişisel gelişim amaçlı bu eğitim, öncelikle farklı kültürde kişilerle temasda bulunan ön cephedeki çalışanlar olmak üzere her seviyedeki çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Beden Diline Farklı Kültürlerde bir Bakış
- Gelenekleri Bilmek / Saygı Duymak
- İzleyici/Dinleyici Tepkilerini Anlamak
- Farklı Kültürlerde Öncelikler
- Giyim Kuralları
- Uluslararası İş İlişkilerinde Hediye Verme Kuralları
- Küçük Düşme Korkusu
- El Sıkışmak
- Kartvizit Adabımuâşeretı
- Kısa Konuşma Yapma Pratiği
- İsimleri Hatırlamak
- İş Yemeği
- E-Mail ve Telefon



## İŞ YERİ ÇATIŞMALARI

### İş Yeri Çatışmaları

#### Tanım

1 günlük bu eğitim programında, iş yerindeki iletişim kazaları ve zor durumlarla nasıl başedileceği anlatım ve örneklerle katılımcılara aktarılmaktadır.

#### Amaç

İş yerinde takım halinde çalışırken değişik yeteneklere ihtiyaç duyulur ve bu değişik yetenekler bazen istenildiği gibi birbirleriyle iletişim kuramazlar ve o bildiğimiz işyeri iletişim çatışmaları başlar. Bu durumlarla iş yeri stresini artırmaksızın nasıl başedilebilir, pozitif sonuçlar elde edilebilir. Bu eğitim sırasında bu tür olaylar ve kişilerle sağlıklı sonuç almak için nasıl başa çıkılacağı anlatılmaktadır.

#### Kimler Katılnmalı

Kariyer gelişimi amaçlı bu eğitim her seviyeden katılımcıya uygundur.

#### Program İçeriği

- İşyerinde Pozitif İletişimin Önemi
- Doğru kelimeleri seçmek
- Sözsüz Mesajlar
- Öfke Yönetimi
- Diğer İnsanların Öfkesini Yönetmek
- İletişim Kazası: Zor Durumlarla Başa Çıkmak
- Direnci Kırmak
- Zor İnsanlarda Değişiklik Yapabilmek İçin Teknikler
- İletişimi Değiştirmek İçin Kendi Tutumunuzu Değiştirin

## YÖNETİCİ ASİSTANI EĞİTİMİ

### Yönetici Asistanı İçin Beceriler

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde, yönetici asistanlığı yapan veya yapmayı düşünenlere bu iş için gerekli olan davranış ve iletişim becerileri verilmektedir.

#### Amaç

Eğitimin amacı, bu pozisyon için gerekli bilgi ve donanımı katılımcılara verebilmektir.

#### Kimler Katılmalı

Yönetici asistanlığı yapan veya yapmayı düşünen kişiler için uygundur.

#### Program İçeriği

- Kişisel ve Profesyonel Görünüm
- Siz ve Kişiliğiniz
- Amir ve Yöneticileriniz Neye Değer Verir
- Rolünüz
- Planlama
- Takım Halinde Çalışma
- İletişimi Kontrol Altında Tutmak
- Soru Sorma Teknikleri
- Etkin Dinleme
- Sözsüz İletişim
- Yazım Kuralları
- Zor İnsanları İdare Etmek
- Eleştiriyle Başa Çıkmak
- Diğer İnsanların Öfkesini Yönetmek

## RESEPSİYON & ÖN BÜRO EĞİTİMİ

### Resepsiyon ve Ön Büro Eğitimi

#### Tanım

Bir günlük eğitimde resepsiyon/ön büro görevi uygulamalı örneklerle anlatılmaktadır.

#### Amaç

Bu eğitimde ön büro ve resepsiyonistlerin işleriyle ilgili bilmeleri gereken temel bilgi ve beceriler anlatılmaktadır. Profesyonel bir ilk izlenim yaratmak, temel resepsiyonist fonksiyonları, müşterileri yönlendirmek/yardımcı olmak, müşteriyi pozitif etkilemek gibi genel beceriler bu eğitim sırasında öğretilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Bu eğitim ön büroda çalışan veya çalışacak elemanlar ile görevi gereği ön büro sorumluluğu üstlenmiş olan çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Resepsiyonist/Ön Büro Görevleri
- Müşteriyi Ofiste Karşılama
- İlk İzlenim
- Müşteri Memnuniyeti Sağlayan Tutum
- Pozitif İletişim
- Müşterileri Yönetmek
- Müşteri Bağlılığı Sağlayan Davranışlar
- Müşteriye Yardımcı Olurken Samimi Olduğunuzu Göstermek
- Müşteriyi Telefonda Karşılama

## BANKA FİNANSAL TABLOLARINA GİRİŞ

### Banka Finansal Tablolarını Anlamak

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitim programında, Banka finansal muhasebesi ve bilançolarının analizi gösterilmektedir.

#### Amaç

Bu programda, banka bilançolarının analizi ile bankaların performansını ölçmeye yönelik temel rasyolar anlatılmaktadır. Katılımcılar, ürünler ve ürünlerle bütünleşik riskler, değişik ürünlerin banka bilançolarında nasıl yer aldığı, banka gelir tablolarının kompozisyonu, değişik muhasebe standartlarının bilançoya etkisi (karşılıklar, seküritizasyon, türevler, değerlendirme,...), finansal performans oranlarının hesaplanması ve yorumlanması konularını öğrenmektedirler.

#### Kimler Katılnmalı

Bu eğitim, öncelikle Muhasebe, Mali Kontrol, Denetim bölümü çalışanları olmak üzere banka muhasebesi ile finansal tablolarının analizi konusunda bilgi edinmek isteyen her seviyeden çalışan için uygundur.

#### Program İçeriği

- Banka Muhasebesi, Ürünler, Riskler, Tanımlar
- Bilanço Kompozisyonu
- Gelir Tablosu Hesapları
- Bazı Muhasebe Standartları (Değerleme, Karşılık Ayırma,..)
- Finansal Performans Analizi

## FİNANSAL MATEMATİK -I

### Ürün Bazlı, Uygulamalı Finansal Matematik

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitim programında, Banka ve Aracı Kurumlarda karşılaşılan belli başlı finansal ürünlerin fiyatlamasında kullanılan sayısal analiz öğretiliyor.

#### Amaç

Bu programda hazine bonusu, repo, mevduat, forward gibi ürünlerin fiyatlarının hesaplanmasına yer verilmektedir. HP Finansal Hesap Makinesi ile uygulamalı bir anlatım yapılmaktadır. Bu programdan sonra katılımcılar belli başlı işlemlerin fiyatlarının oluşumu hakkında fikir sahibi olacak, ürün fiyatlarının hesaplamasını hesap makinesiyle yapabilecekler, hesaplamaların arkasındaki formulleri öğreneceklerdir.

#### Kimler Katılnmalı

Bu eğitim, finansal ürünler ve piyasaları hakkında genel bilgiye sahip, banka ve aracı kurum çalışanlarına yöneliktir. Daha ziyade ürünlerin satışını yapan/yapacak olan birkaç yıllık deneyimli personel hedef alınmıştır(başlangıç ve orta seviye). Finansal ürünler hakkında genel bilgisi olan her kıdemdeki personelin bilgi yenileme maksatlı katılımı için de uygundur. Bu programa gelirken bir adet HP 17B veya benzeri finansal Hesap Makinesi bulundurulması tavsiye edilir.

#### Program İçeriği

- Temel Teorik Bilgiler
- Kredi/Mevduat Hesaplamaları
- Leasing Hesaplamaları
- Tahvil & Bono Hesaplamaları
- Futures & Forwards Hesaplamaları
- Faiz ve Döviz Swapları Hesaplamaları

## FINANSAL MATEMATİK -II

### Finansal Ürün Fiyatlamaları Uygulaması

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimle kompleks finansal ürünlerin arkasındaki hesaplamaların mantığı anlatılmaktadır. Sınıf ortamında soru-cevap şeklinde etkileşimli, problem çözerek pratik yapma şeklindeki bir eğitim metodu kullanılmaktadır.

#### Amaç

Eğitimin amacı, finansal matematiğin teorisini kısaca gözden geçirdikten sonra bunun pratiğe nasıl aktarıldığını örnek çözerek anlatmaktır. Pratik uygulama hedeflendiğinden finansal hesaplama yapan bir hesap makinesiyle eğitime katılınması önerilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Bu eğitim, finansal matematik ve finansal ürünler hakkında temel düzeyde bilgisi olan katılımcılara yönelik düşünülmüştür. Eğitim, finansal ürünlerin fiyatlamasıyla ilgili becerilerini geliştirmeyi düşünen her bölüm çalışanı için uygun olmakla birlikte, hazine, satış, özel bankacılık, mali kontrol, muhasebe gibi bölümlerde çalışanlar için önerilir.

#### Program İçeriği

- Riskle İlgili Temel Kavramlar
- Fiyatlama Metodolojileri ve Arbitraj
  - Delta Hedging
- Opsiyon Fiyatlaması
- European Option
- Erken Kullanım Hakkı Veren Opsiyonlar
- Faiz Oranına Bağlı Türev Ürünlerin Fiyatlaması
  - Capletler, Swaps
  - Faiz Oranına Bağlı Exotic Ürünlerin Fiyatlaması

## BANKACILAR İÇİN UFRS

### Bankacılar İçin Uluslararası Finansal Raporlama Standartları

#### Tanım

1 günlük eğitimde UFRS'in banka uygulamasıyla ilgili temel prensipler anlatılmaktadır.

#### Amaç

Katılımcılara, UFRS ile ilgili temel prensipler anlatılmaktadır. Finansal enstrümanlar, değerlendirme esasları, yerel vergi mevzuatı, kar payı dağıtımı, kıdem tazminatı gibi kavramlar öğretilmekte ve bu kavramlar örnek çözerek anlaşılır hale getirilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Finansal hizmetler sektöründe Muhasebe, Mali Kontrol, Risk Yönetimi, İç Denetim gibi bölüm çalışanları veya orta kademe yönetici olup bu konularda genel bilgi sahibi olmak isteyen kişiler için uygundur.

#### Program İçeriği

- Finansal Enstrümanlarda Değerleme
- Krediler / Karşılıklar
- Türev Ürünler
- Hedge Muhasebesi
- Portföy ve Değerlemesi
- Yatırımlar ve Diğer Aktifler
- Konsolidasyon
- Sermaye Hesapları
- Kar ve Performans Oranları
- Gelir Tanıma Prensipleri
- Leverage ve Sermaye Yeterliği
- Örnek Çalışma

## FİNANSAL TABLOLAR ANALİZİ

### Şirket Finansal Tablolarının Analizi

#### Tanım

2 günlük eğitim programında mali analizin temelleri anlatım ve örnek uygulama metoduyla katılımcılara aktarılmaktadır.

#### Amaç

Eğitimin amacı, firma finansal tablolarının analizi ile yorumlanması hakkındaki teknik bilgilerin verilmesi ve uygulama yaparak becerinin pekiştirilmesidir.

#### Kimler Katılnmalı

Eğitim, firma bilançoları üzerinden karar alacak veya analiz yapacak çalışanlar için uygundur. Kredi Analiz, Kredi Pazarlama, Mali Kontrol, Muhasebe, Denetim gibi bölümlerde çalışanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

##### 1.Gün

- Bilanço
- K/Z Cetveli
- SMM Tablosu
- Düzeltmeler

##### 2.Gün

- Analizler
- Analiz Yorumları
- Örnek Çalışma-1
- Örnek Çalışma-2

## SİGORTA ŞİRKETİ FİNANSAL TABLOLARI

### Sigorta Şirketlerinin Bilançolarını Anlamak

#### Tanım

1 günlük eğitimde sigorta şirketlerinin bilançoları ile temel performans analizleri anlatılmaktadır.

#### Amaç

Katılımcılara, hayat, hayat-dışı sigorta şirketlerinin bilançolarında yer alan riskleri anlatmak, sigorta şirketinin teknik hesapları, gelir tablosu ve bilançolarını analiz etmek, karşılık ayırma prensipleri ile muhasebe standartlarının mali tablolar üzerindeki etkisini göstermek, sigorta şirketinin performansını anlamaya yönelik temel rasyoları göstermek hedeflenmiştir.

#### Kimler Katılnmalı

Sigorta şirketinde Muhasebe, Mali Kontrol, Risk Yönetimi, İç Denetim gibi bölümlerde yeni olan çalışanlar veya bu konularda denetim analiz yapacak olan kişiler ile genel bilgi sahibi olmak isteyenler için uygundur.

#### Program İçeriği

- Sigorta Şirketi Türlerine Göre Bilançolarındaki Temel Farklılıklar
- Ana Faaliyetler ve Ürünler
- Muhasebe Hesap Planı ve Açıklamaları (Teknik Hesaplar, Prim Muhasebesi, Hasar Muhasebesi,...)
- Rasyo Analizi
- Yatırım Riski
- Underwriting Riski
- Karlılık – Temel Karlılık Rasyoları
- Sermaye

## EXCEL & ACCESS İLE FİNANSAL ANALİZ

### Ms Excel & Access ile Uygulama

#### Tanım

2 günlük eğitim programında Excel worksheet ve Access veri tabanlarının hazırlanması uygulamaları ile finansal tablo ve analizlerin nasıl yapılacağı etkileşimli ve uygulamalı bir sınıf ortamında öğretiliyor.

#### Amaç

Programın temel amacı, katılımcıların gerçek hayatta karşılaştıkları muhasebe ve analiz problemlerini Excel Worksheet/Access Database ile çözmelerine yarayacak uygulamaları göstermektir. Eğitim metodu, önce yazılımın genel fonksiyonlarının tanıtılması, sonra da bu fonksiyonların mali tablo ve finansal analiz için nasıl kullanılacağını göstermek ve uygulamasını yapmak şeklindedir.

#### Kimler Katılnmalı

Bu eğitim, temel muhasebe ve analiz bilgisi olan ve iş hayatında bu bilgisini bilgisayar destekli analizlerle kullanacak kişilerin katılımı için uygundur. Muhasebe, Risk Yönetimi, Mali Kontrol, Denetim, Kredi Analiz gibi bölümlerde çalışan personel için uygundur.

#### Program İçeriği

1. Gün
  - Excel Worksheet Bilgisi
  - Finansal Tablolar ve Analizi
  - Amortisman ve Yaşlandırma
  - Nakit Akım Tablosu
  - Bütçe
2. Gün
  - Access Database Bilgisi
  - Tablolar
  - Queryler
  - Formlar
  - Raporlar

## AKTİF- PASİF YÖNETİMİ

### Banka Finansal Yönetimi Simulasyonu

#### Tanım

Bu 3 günlük eğitimde Bankalarda Aktif, Pasif Yönetimi Kavramı anlatılırken, Aktif/Pasif Kompozisyonu ve bilanço dışı enstrumanlarla oynayarak, Sermaye Yönetimi, Risk Yönetimi ve Performans Yönetiminin ne şekilde etkileneceği simulasyonla gösterilmektedir. Katılımcılar simulasyonda aktif olarak karar alıp sonuçlarını bilgisayar program çıktısında görmektedirler.

#### Amaç

Aktif-pasif yönetiminin teorik bazı anlatıldıktan sonra, bu teorik baz üzerine fiili bir banka bilançosuna etkilerini göstermek amacıyla simulasyon yapılması ve bu şekilde teori ve uygulamanın bütünleştirilmesi, ürün bilgi ve fiyatlama bilgilerinin uygulamalarla pekiştirilmesi amaçlanmaktadır. Özellikle bilanço dışı türev ürünlerin fiyatlaması ve kullanımına yönelik örneklerle de bu ürünlerin fonksiyonu aktarılmaya çalışılıyor. Bu eğitimin sonunda katılımcılar, aktif pasif yönetimiyle ilgili temel teknikleri uygulamalı ve risk yönetimiyle bütünleşik olarak görmüş olacaklar, finansal yönetim kararı -risk yönetimi -finansal performans üçgenini etkileşimli bazda değerlendirme imkanı bulacaklar.

#### Kimler Katılnmalı

Orta düzey yöneticilere yönelik bu programa, çeşitli bölümlerdeki yöneticiler, fon yönetimi ve risk yönetimi çalışanları katılabilirler.

#### Program İçeriği

- Aktif Pasif Yönetimi Tanımlar, Çerçeve
- Strateji Belirlemek /Limitleri Belirlemek
- Likidite ve Sermaye Planlaması
- Faiz Riski Analizi
- Menkul Değerler Portföyü
- Risk Ölçümü: Gap Analizi, Duration ve Convexite
- Yield Curve Analizi
- Faiz Riski Hedgi- Kısa ve Uzun Vade
- Faiz Swaplarının hedge için kullanılması
- Döviz
- Geleneksel spot ve forward metodları
- Opsiyon Stratejileri, riskler ve ekzotik opsiyonlar
- Banka Simulasyonu

## HAZİNE İŞLEMLERİNİN KONTROL VE DENETİMİ-I

### Banka Fon Yönetiminin Güncel Fonksiyonları ve Bunların Denetimi

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitim programında, Banka Fon Yönetiminin genel olarak nasıl organize edildiği aktarılırken, bu faaliyetlerden doğan risklerin minimize edilmesi için gerekli olan kontroller ve faaliyetlerin süreç ve sonuç denetimleri anlatılıyor.

#### Amaç

Bu program, bankaların fon yönetimi bölümlerini uzaktan kontrol edecek veya denetleyecek personelin ihtiyaçları düşünülerek hazırlanmış olmakla birlikte hazine bölümlerinde yeni başlayan/çalışacak personelin de katılımı için uygundur. Programa katılan personelin, fon yönetiminin genel olarak yapısını ve işleyişini öğrenmesi, fonksiyonla bütünleşik riskleri kavraması, bir fon yönetimi kontrol listesi veya bir fon yönetimi denetim çalışma programı hazırlayacak beceriyi kavuşması amaçlanmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

Bu eğitim, Bankaların İç Sistemlerinde görevli (Teftiş, İç Kontrol, Uyum, Risk Yönetimi) her seviyeden personel ile muhasebe, mali kontrol veya fon yönetiminde çalışan/çalışacak personel için uygundur.

#### Program içeriği

- Tanımlar
- Fon Yönetimi Organizasyonu
- Fon Yönetimi Fonksiyonları
- Fon Yönetimi Faaliyetleri ile Bütünleşik Riskler
- Fon Yönetimi Faaliyetleri Kontrol Listesi (Örnek Uygulama)
- Fon Yönetimi Denetimi Çalışma Programı (Örnek Uygulama)

## İÇ DENETİM - I

### Denetçi Programı

#### Tanım

Denetim mesleğinde yeni olanlar için temel iç denetim kavramları ile, iç denetim çalışmasının yürütülmesi için gerekli olan temel bilgilerin sunulduğu, sınıf ortamında anlatım ve soru-cevaba dayalı bir eğitimidir.

#### Amaç

Bir iç denetçi olarak yapılması gerekenleri anlatmak, bir denetim çalışmasını baştan sonuna kadar yürütmek için gerekli olan bilgi donanımını katılımcılara aktarmak eğitimin temel amacıdır.

#### Kimler Katılmalı

İç denetim deneyimi 1 yıldan az olan denetçiler ile, kariyerini bu konuda yapmak isteyen mezun ve öğrenciler için uygundur.

#### Program İçeriği

- Tanım ve Kavramlar
- İç Denetim Standartları
- İç Denetçi ve İç Denetim Bölümünün İşlevleri
- Denetim Süreci
- İç Kontrol Sürecini Anlamak
- Denetim Riski
- Denetim Programı
- Çalışma Kağıtları ve Denetim Kanıtları
- Görüşmeler / Kapanış Toplantıları
- Raporlar

## İÇ DENETİM - II

### Denetim Yöneticisi Programı

#### Tanım

Denetim mesleğini denetim müdürü veya ekip şefi pozisyonunda yürütecek kişiler için, iç denetim mesleğinin yönetim fonksiyonuna vurgu yapan bir eğitimidir. Sınıf ortamında, anlatım ve örnek olay sunumuna dayalı bir metod izlenmektedir.

#### Amaç

Bir denetim ekibini fiilen yönetecek olan iç denetçinin hakim olmak zorunda kalacağı bilgi ve becerilerin katılımcılara aktarılması ve örnek olaylar vasıtasıyla pratiğin gösterilmesi hedeflenmektedir. Bir iç denetçinin sahip olması gereken, yöneticilik, iletişim becerisi, eğitimlik, sorun çözücülük gibi meziyetleri kullanacakları alanlar örnekler vasıtasıyla denetçilere aktarılmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

İç denetimde henüz ekip şefi/müdürü olan veya yakında olacak olan adaylar için uygun bir eğitim programıdır.

#### Program İçeriği

- Denetim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları
- İç Denetim Standartları
- Takım Çalışması & Takım İçi İletişim
- Denetim Riski & Planlaması
- Denetim Çalışma Programının Hazırlanması&Yönetimi
- Denetlenenlerle İletişim
- Müzakere teknikleri
- Ekip Üyesi Performans Değerlendirmesi
- Denetim Sonuçlarının İletişimi

## IT DENETİMİ

### COBIT - Uygulama

#### Tanım

2 günlük eğitimde, IT iş süreçlerinin denetimini yapacak denetçilere, önce teorik çerçeve, arkasından ise denetim riskinin değerlendirilmesi ile bir denetim programının nasıl hazırlanacağı örnek olaylarla aktarılmaktadır.

#### Amaç

IT denetimi yapan/ yapacak olan denetçilere, temel teorik çerçeve aktarıldıktan sonra fiilen bir denetim programı geliştirmeleri için gerekli olan bilgileri aktarmak, uygulamaya yönelik bir eğitim verilerek, denetçilerin teorik bilgilerini uygulamada ne şekilde kullanacaklarını göstermek amaçlanmıştır.

#### Kimler Katılmalı

IT Denetçileri, Denetçiler, IT personeli veya Denetim Yöneticisi konumunda olup IT denetimi konusunda başlangıç/orta seviyede bilgi edinmek isteyen, konularında temel seviyede bilgiye sahip kişilerin katılması önerilen bir eğitimidir.

#### Program İçeriği

- Tanımlar
- Standardların gözden geçirilmesi (COBIT, ITIL,...)
- Yerel Mevzuat
- IT Risklerinin Tanımlanması
- Önemli IT Süreçlerinin/İç Kontrollerin Gözden Geçirilmesi
- Güvenlik
- Yazılım Geliştirme & Güncelleme
- Kullanıcı Yönetimi
- Network Yönetimi
- Veri Merkezi Operasyonları
- Veri Tabanı Sistemleri
- Backup ve Kurtarma
- Bir IT Denetim Programının Hazırlanması
- Uygulanacak Testleri Belirleme
- Diğer Süreçleri de Dikkate Alan Entegre Denetim Metodu



## İDARİ SORUŞTURMALAR

### İdari Soruşturmalar, Disiplin, İş Akdi Feshi

#### Tanım

Bu 1 günlük programda, iş yerinde görülerek veya duyularak öğrenilen 3 kavram sistematik olarak anlatılmakta, örneklerle pekiştirilmektedir. İş yeri disiplini, iş kanununda tanımlanmamış ancak, iş sözleşmesinden dolayı yerine getirmekle yükümlü olduğu sorumluluklar. Günümüzde çalışanların işe başladıkları kurumdan emekli olmaları geleneği neredeyse kalmadı, kurumlarda iş akdi feshi adetleri arttı. Bu süreç hem çalışan hem de işveren açılarından hukuki ve organizasyonel etkilerine de vurgu yapılarak aktarılmaktadır.

#### Amaç

Eğitimin amacı, iş yerinde giderek önemi ve etkileri artmaya başlayan bu 3 kavramı örneklerle anlatmak ve farkındalık yaratmak.

- 1- İdari soruşturmalar ve ilgili mevzuat.
- 2- İş yeri disiplini, hem disiplin kuralları koyan hem de uymakla yükümlü olan kişiler için önemli bir iletişim ve davranış normları düzenlemesi. Bazen bu kuralların ihlali, iş akdinin sona ermesine neden olabiliyor. Bu kuralların arkasındaki teori ve uygulamalar örneklerle anlatılmaktadır.
- 3- İş Akdi Feshi olgusunun hem iş akdini fesheden hem de iş akdi feshedilen kişi açısından en az zararlı hatta karlı kapatılabilmesi için doğru davranış biçimleri hukuki ve psikolojik açılarından anlatılmaktadır.

#### Kimler Katılmalı

İnsan Kaynakları çalışanları, denetçiler, şube yöneticileri gibi orta ve ara kademe yöneticiler için uygun bir eğitimdir.

#### Program İçeriği

- İdari Soruşturmalar
  - Genel Tanımlar
  - İdari Soruşturmaların Yapılması & Raporlar
- İş Yeri Disiplini
  - Disiplin Kurallarının Mantığı
  - Kural İhlallerinin Sonuçları
- İş Akdi Feshi
  - İşveren açısından doğru fesih nasıl yapılır?
  - Çalışan açısından doğru fesih nasıl yaptırılır?

## FINANŞÇILAR İÇİN VERGİ - I

### Finansal Ürünlerden Elde Edilen Gelirlerin Vergilendirmesi

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitim programında, Banka ve Aracı Kurumlarda satılan belli başlı finansal ürün ve hizmetlerden doğan kazançların vergi karşısındaki durumu öğretiliyor.

#### Amaç

Bu program, bankalarda ve aracı kurumlarda her gün karşılaşılan hazine bonosu, repo, mevduat gibi ürünlerden elde edilen Menkul Sermaye Gelirleri ile Değer Artış Kazançlarının vergi karşısındaki durumunu incelemektedir. Bu programdan sonra katılımcılar farklı mükellef türlerinin vergisel konumunu öğrenecek, sağlanan gelirlerle ilgili kesinti yapma ve bildirim yükümlülükleri ile bu gelirlerin beyan usulleri hakkında bilgi sahibi olacaklardır.

#### Kimler Katılmalı

Bu eğitim, finansal ürünlerle bütünsel vergiler hakkında bilgi edinmek isteyen veya son uygulamalar hakkında kendini güncellemek isteyen banka ve aracı kurum çalışanlarına yöneliktir. Daha ziyade ürünlerin satışını yapan ve ürün bilgisi olan personel ile bu ürünlerin denetimini yapan personel hedef alınmıştır. Finansal ürünler hakkında genel bilgisi olan her kıdemdeki personelin katılımına açıktır.

#### Program İçeriği

- Tanımlar
- Hisse Senedi
- Devlet Tahvili & Hazine Bonosu
- Eurobond
- Mevduat / Repo
- Yatırım Fonu Katılma Belgeleri
- Özel Şirket Tahvili
- Vadeli İşlemler: Fwd, Future, Opsiyon
- Gelirlerin Beyanı & Mahsup

## FINANŞÇILAR İÇİN VERGİ - II

### İşlemlerle Bütünsel Vergiler

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde Bankalarda olağan işlemler sırasında karşılaşılan işlem vergileri ve ilgili (BSMV, Damga Vergisi, KKDF, KDV,...) mevzuat ve yükümlülükler aktarılmaktadır. Sunum, vergilerin kanundaki genel tanımları yapıldıktan sonra, sık karşılaşılan durumlarla ilgili örnek olayların işlenmesinin ardından, soru-cevap şeklinde yürütülmektedir.

#### Amaç

Bankaların İç Denetim, İç Kontrol, Muhasebe ve Operasyon bölümlerinde çalışan personelinin karşılaşılabileceği vergi konularının işlendiği 1 günlük eğitim programıdır. Mükellef/Sorumlu'nun Banka, Leasing&Factoring , Aracı Kurum veya Sigorta Şirketi olması durumunda, uygulamanın ne şekilde olacağına da değinilmektedir.

#### Kimler Katılmalı

Bankaların iç denetim, mali kontrol, muhasebe, operasyon bölümleri çalışanları veya şube yöneticileri için ilk defa veya yenileme amacıyla uygun bir eğitimidir.

#### Program İçeriği

- Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi
- Damga Vergisi
- Gelir Vergisine Göre Yapılan Tevkifatlar
- Kaynak Kullanımını Destekleme Fonu
- Katma Değer Vergisi Uygulaması
- Veraset ve İntikal Vergisi
- Belediye Gelirleri Kanunu Uygulaması
- Harçlarla İlgili Uygulamalar

## BASEL II, COSO, COBIT, MiFiD

### Kurumsal Yönetim ve Uyumda Yeni Kavramlar

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde, BASEL II, COSO, COBIT, MiFiD, SOX gibi günümüzde sık karşılaştığımız düzenlemelerle ilgili temel bilgiler yönetici bakışından ve seminer havasında sunulmaktadır.

#### Amaç

Bu eğitimle, katılımcılara, BASEL II, COSO, COBIT, SOX ve MiFiD düzenlemeleri hakkında temel bilgilerin verilmesi ve bu düzenlemelerin iş yapma şeklini nasıl değiştirdiği/değiştireceği konusundaki detayların aktarılması hedeflenmiştir.

#### Kimler Katılnmalı

Her kademedeki çalışanların katılımına uygun bir eğitimdir.

#### Program İçeriği

- COBIT
- En İyi Uygulamalar
- Sarbanes Oxley
- Kurumsal Yönetimde Ne Değişti
- Basel II
- Basel II'nin 3 Katmanlı Düzenlemesi
- Avrupa Düzenlemeleri ve MiFiD Direktifi
- Yeni TTK, SPK ve Bankacılık Kanuna Yansımalar



## OPERASYONEL RİSK

### BASEL II Operasyonel Risk

#### Tanım

Bu 1 günlük eğitimde, BASEL II'nin Operasyonel Riskle ilişkin düzenlemeleri, uygulamacı bakış açısından anlatılmaktadır.

#### Amaç

Eğitimde, BASEL II Operasyonel Risk konusunda gerekli teorik bilgiyi verdikten sonra, örnek bir veri tabanı oluşturulması ve veri tabanı üzerinde bir data modeli ile çeşitli analizler yapılması öğretilmektedir.

#### Kimler Katılnmalı

Bu eğitime, Muhasebe, Mali Kontrol, Raporlama, Denetim, Risk Yönetimi gibi bölümlerde çalışan kişiler ile konu hakkında genel bilgi edinmek isteyen her seviyedeki yöneticilerin katılımı uygundur.

#### Program İçeriği

- Operasyonel Risk Nedir
- Sermaye Yeterliği
- Operasyonel Risk Sınıfları
- Operasyonel Risk Matrisi
- Operasyonel Riskin Sayısallaştırılması
- Kayıp Kategorileri ve İş Kolları Matrisi
- Operasyonel risk ölçüm metodları
- Data Model Oluşturulması
- Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar

## **FINANSAL HİZMETLERİN PAZARLAMASI**

### **Finansal Hizmetler Sektöründe Pazarlama**

#### **Tanım**

1 günlük eğitimde Finansal Hizmetler sektöründe pazarlama konusu temel teorileri ve bunların uygulamalı örnekleri anlatılmaktadır.

#### **Amaç**

Bu programlarda, finansal ürünlerin pazarlaması, temel pazarlama teknikleri anlatıldıktan sonra ürün ve segmente özel durumlar da detaylandırılarak katılımcılara aktarılmaktadır.

#### **Kimler Katılnmalı**

Finansal hizmetler sektöründe çalışıp(banka, sigorta,finans kurumu,..), sorumluluk alanı pazarlama ve satış olan pazarlama elemanları, yetkilileri, pazarlama yöneticileri, şube ve acente müdürleri için uygun bir eğitimdir.

#### **Program İçeriği**

- Finansal Hizmetlerin Pazarlamasına Genel Bir Bakış
- Finansal Ürünlerde Satın Alma: Müşteri Karar Verme Süreci
- Klasik satın alma teorilerinin bankacılığa uygulanması
- Kategoriler itibariyle Ürünlere genel bir bakış
- Fiyatlama
- Reklam/Tanıtım
- Dağıtım
- Rakip Analizi
- Segmentasyon
- Dağıtım Kanalları
- Müşteri Memnuniyeti
- Pazarlama Stratejisi
- Pazarlama Planlaması
- Pazarlama Kaynakları

## TEMEL BANKACILIK MEVZUATI

### Bankacılık Uygulamaları ile İlgili Genel Mevzuat

#### Tanım

1 günlük eğitim, temel bankacılık mevzuatının gözden geçirilmesi şeklinde genel bir bilgi ve güncelleme eğitimidir. Eğitim Türkçe ve İngilizce olarak ayrı ayrı verilmektedir.

#### Amaç

Bankacılığa yeni başlayan ya da yurt dışında bankacılık yapmış olmakla birlikte Bankacılık Kanunu ve İlgili Diğer Kanun ve Uygulamalar konusunda kapsamlı bilgi edinmek isteyen kişilerin gereksinimini karşılamak üzere planlanmıştır.

#### Kimler Katılmalı

Türkçe eğitim bankacılık kariyerinde yeni olan kişiler için veya bilgi güncellemek isteyenler için her bölüm ve kıdemdeki çalışanlara göre düzenlenmiştir. İngilizce eğitim bankacılık bilgisini yurtdışında edinmiş, Türk mevzuatı konusunda fazla bilgisi olmayan kişiler için uygundur.

#### Program İçeriği

- . Bankacılık Kanunu
  - . Bankacılık Faaliyetleri
  - . Kuruluş ve Faaliyete Geçme Esasları
  - . Kurumsal Yönetim
  - . BDDK, TMSF, TBB
  - . Kredi Limitleri
  - . Müşteri Sırrı & Banka Sırrı
  - . Cezalar
- . Ticaret Kanunu / Çek Mevzuatı
- . Vergi Yasaları & SPK
- . Kambiyo Kontrolleri
- . Kara Paranın Aklanmasıyla Mücadele

## KURUMSAL YÖNETİM

### Dünya ve Türkiye Perspektifinden KY

#### Tanım

Son dönemlerde Türkiye ve uluslararası mevzuatta Kurumsal Yönetim konusunda ortaya çıkan gelişmeleri irdeleyen seminer niteliğinde bir sunumdur.

#### Amaç

Yönetici pozisyonundaki çalışanlara teori ve pratik hakkında, trendleri aktarıp vizyoner bakış sağlamak hedeflenmiştir.

#### Kimler Katılmalı

Ağırlıklı olarak Yönetim Kurulu üyeleri hedeflenmiş olmakla birlikte her seviyeden yöneticiler için uygundur. Yöneticilik ve pazarlama sorumluluğu olan şube, bölge müdürü gibi ara ve üst seviye yöneticiler katılabilirler.

#### Program İçeriği

- . Kurumsal Yönetimin Temel Prensipleri
- . Denetleme ve Gözetleme Kurumları
- . Risk Yönetiminin Gözetimi
- . Yönetim Kurulu: Nihai Sorumlu Organ
- . Yönetimin Sorumlulukları
- . Denetim Komitesi
- . Dış Denetim
- . Kamuya Karşı Sorumluluklar

## COMPLIANCE I

### Finansal Kuruluşlarda Uyum Fonksiyonu

#### Tanım

1 günlük bu eğitim, finansal kuruluşların Uyum departmanlarında yeni göreve başlayanlara fonksiyon hakkında genel bilgi verir. Uygulama hakkında örneklere de yer verilen bu eğitimde, fonksiyonun görev tanımı, sorumlulukları aktarılırken, uyumun risk yönetimi içerisindeki konumuna da vurgu yapılmaktadır.

#### Amaç

Katılımcılara, compliance'ın finansal kuruluşlardaki rolünü geniş bir çerçeveden anlatmak, compliance fonksiyonunun risk yönetimi spektrumunun neresinde yer aldığını göstermek, compliance departmanında çalışanlara görevin gerektirdiği sorumlulukları ve bunları ne şekilde yerine getirecekleri hakkında genel bilgiler vermek.

#### Kimler Katılnmalı

Compliance departmanında yeni olan veya bu departmanda kısa süre önce çalışmaya başlamış olanlar, compliance fonksiyonu hakkında bilgi edinmek isteyen orta kademe yöneticiler, compliance departmanında bir kariyer düşünen çalışanlar eğitimden fayda sağlayabilirler.

#### Program İçeriği

- Compliance fonksiyonunun işletmedeki rolü
- Kurumsal Yönetim ve Compliance
- Yönetim Kurulunun Sorumlulukları/Üst Düzey Yönetimin Sorumlulukları
- Yasal Çerçeve (Banka Sırrı, Tüketici Koruma Kanunu, Kara Parayla Mücadele,...)
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- Kurumlarda Risk Yönetimi ve Uyum Riski
- Compliance'ın İzleme Fonksiyonu
- Kurum İçi Prosedürler
- Uyum Riski İzleme Metodları
- Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- Raporlama

## SERTİFİKA SINAVLARINA HAZIRLIK

### Özel Sertifika Sınavlarına Hazırlık Programı

#### Tanım

CIA, CISA, FRM ve SPK LİSANSLAMA sınavlarına yönelik, soru çıkan konuların anlatılıp, yoğun bir şekilde soru çözümü metoduyla yapılan bir eğitimidir.

#### Amaç

Her biri 2 gün olarak düzenlenen bu programlarda, katılımcıların ilgili lisanslama sınavı kapsamına giren konulardaki teorik bilgiyi gözden geçirmeleri, ve bu sınavlarda çıkan soruları çözerek sınavlara hazır hale gelmeleri amaçlanmıştır.

#### Kimler Katılmalı

Bu sınavlara girmeyi düşünen her seviyeden çalışan veya bu alanlarda kariyer yapmayı hedefleyen/çalışmaya başlayacak elemanlar için uygundur.

#### Program İçeriği

- Sınav İçeriği Konuların Anlatılması
- Sınavda Çıkan Örnek Soruların Çözülmesi

## KAYIT & BİLGİ

Eğitilere ön kayıt yaptırmak, detay bilgi almak veya farklı eğitim talepleriniz için;

#### İletişim

Tel: 0212 221 28 35 Fax: 0212 221 28 84

e-mail: [finansbil@superonline.com](mailto:finansbil@superonline.com)

[www.finansbil.com.tr](http://www.finansbil.com.tr)