



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2024

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ.....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ	2
2.1. DEĞERLERİMİZ	3
2.2. YETKİNLİKLER.....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	6
4. BELGELENDİRME.....	7
5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI	8
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	8
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	9
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR.....	9
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ	11
MUHASEBE DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	11
MUHASEBE DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	12
MUHASEBE DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	13
DIŞ TİCARET DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİM	14
DIŞ TİCARET DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİM.....	15
DIŞ TİCARET DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	16
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI.....	17
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	19
6. DERSLER.....	20
6.1. ORTAK DERSLER	20
6.2. MESLEK DERSLERİ	20
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	20
TEMEL MUHASEBE DERSİ	20
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ.....	21
OFİS UYGULAMALARI DERSİ.....	22
10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	22
MUHASEBE DALI	22
GENEL MUHASEBE DERSİ	22
EKONOMİ DERSİ	24
TEMEL HUKUK DERSİ.....	25
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ.....	26
BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ.....	26
GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ.....	27
VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ	28
ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ	29
MALİYET MUHASEBESİ DERSİ.....	30
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ	30
DIŞ TİCARET DALI	31
DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ.....	31
EKONOMİ DERSİ	32
TEMEL HUKUK DERSİ.....	33
TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ.....	34
E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ.....	35
DIŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ	36
DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ.....	37
DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ.....	37
DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ.....	38
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	39
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM.....	40
6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ.....	40
6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU.....	41
6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	41
BANKACILIK DERSİ.....	41
FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ	42
KOOPERATİFÇİLİK DERSİ	43
İNŞAAT MUHASEBESİ DERSİ.....	43
DIŞ TİCARET GİRİŞİMCİLİĞİ DERSİ	44
HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ.....	44
HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ.....	45
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ	46
EMLAK YÖNETİMİ DERSİ.....	47
PROGRAMLAMA DERSİ.....	47
DİJİTAL TASARIM DERSİ	48
SOSYAL MEDYA DERSİ	48
6.5. SEÇMELİ DERSLER.....	49

GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, birey ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati kurabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bireyi tanımlamaktadır.

Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Bu eğitim faaliyetlerinin amacı; toplumun devamlılığını sağlayacak uzman birey ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli elemanları yetiştirmek, meslek edinmeyi ön plana çıkarmaktır.

Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli, anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanım ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir.

Öğrenciye verilmesi hedeflenen kazanım ve bu kazanımlara yönelik bilgi ve beceri sınırlarını belirleyen açıklamalar; sınıf düzeyinde değer, beceri ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bakış açısıyla yalın bir içeriğe sahiptir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çerçevesinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş / görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken diğer yandan eğitim etkinlikleri, bireyleri bu çerçeveye uygun iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plana sahiptir.

Bu plan; bilişsel, sosyal, duyuşsal, psikomotor becerileri kazandırmak için aşağıda belirtilen özelliklere göre hazırlanır:

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak
- Bireylerin özelliklerine ve farklılıklarına uygun seçenekleri sunacak

Bu amaçla mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

- Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları
- Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
- Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması
- Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması
- Değerlendirme**: Programın uygulanma sürecinin izlenmesi, sonucun değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu bu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcileri, alan öğretmenleri, alanda uzman akademisyenler ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatı ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3 ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, AR-GE (araştırma geliştirme) raporları, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler; meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler” olmak üzere iki ögeye ayrılır. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulanmasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin bilim, sanayi ve teknolojideki değişimlere kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri ve (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerler ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerler ve yetkinlikler; bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

Değerler; toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen, dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarmıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir. Bu yönüyle değer ve yetkinlikler, teori-pratik bütünlüğünün birbirinden ayrılmayan asli parçalarıdır. Yetkinlikler günün koşullarına göre değişiklik gösterebilir. Bu sebeple de sürekli gözden geçirilerek, güncellenip yenilenir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; ticaret ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı gibi değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı, diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

Öğrenme ve öğretme süreci; adalet, aile bütünlüğü, çalışkanlık, dostluk, duyarlılık, dürüstlük, estetik, mahremiyet, merhamet, mütevazılık, özgürlük, sabır, sağlıklı yaşam, saygı, sevgi, sorumluluk, tasarruf, temizlik, vatanseverlik, yardımseverlik değerleri ile birlikte ele alınarak ilerleyecektir.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde, toplumun bireylerden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

1. Okuma Yazma Yetkinliği

Bu yetkinlik, diğer kişiler ile uygun ve yaratıcı bir yolla etkili iletişim kurma yeteneğini ifade eder. Bireyler, çeşitli durumlarda sözlü ve yazılı iletişim kurma, izleme ve kendi iletişimlerini durumun gerekliliklerine uyarlama becerilerine sahip olmalıdır.

Bu yetkinlik aynı zamanda farklı kaynak türlerini ayırt etme ve kullanma, bilgiyi araştırma, toplama ve işleme, aygıtları kullanma, sözlü ve yazılı görüşleri mantıklı bir şekilde düzenleme ve ikna edici bir biçimde ifade etme becerilerini de içerir.

2. Çoklu Dil Yetkinliği

Bu yetkinlik, farklı dilleri iletişim için uygun ve etkili olarak kullanma becerisini tarif eder. Dil yetkinlikleri, tarihî boyutu ve kültürler arası yetkinlikleri bütünleştirmektedir. Farklı diller ve iletişim araçları arasında geçiş yapma yeteneğine dayanır. Bireyin ihtiyaçlarına bağlı olarak farklı dillerde, farklı yeterlilik seviyelerinde sözlü mesajları anlama, sohbeti başlatma, sürdürme ve bitirme ile metinleri okuma, anlama ve yazma yeteneklerinden oluşur. Bireyler iletişim araçlarını uygun şekilde kullanabilmeli ve dilleri örgün, yaygın ve serbest olarak hayatı boyunca öğrenebilmelidir.

3. Matematiksel Yetkinlik ile Bilim, Teknoloji, Mühendislikte Yetkinlik

a. Matematiksel yetkinlik: Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen sürece, faaliyete ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma becerisi ve isteğini içermektedir.

b. Bilimde yetkinlik: Bilimdeki yetkinlik, soruları tanımlamak, kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgilerini ve metodolojiden yararlanma beceri ve isteğini içermektedir. Teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim, teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

4. Dijital Yetkinlik

Bu yetkinlik öğrenme, çalışma ve topluma katılım için dijital teknolojileri güvenli, eleştirel ve sorumlu kullanmayı ve bu teknolojilerle yakından ilgilenmeyi kapsamaktadır. Bilgi ve veri okuryazarlığı, iletişim ve iş birliği, medya becerileri, dijital içerik oluşturma (programlama dâhil), güvenlik (dijital refah ve siber güvenlikle ilgili yetkinlikler dâhil), fikrî mülkiyetle ilgili sorular, problem çözme ve eleştirel düşünmeyi içerir.

5. Kişisel, Sosyal ve Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

Bu yetkinlik kendini yansıtmaya, zaman ve bilgiyi etkin bir şekilde yönetme, başkalarıyla yapıcı bir şekilde çalışma, esnek kalma, öğrenme ve kariyerini yönetme yeteneğidir. Belirsizlik ve karmaşıklıkla başa çıkabilmeyi öğrenmeyi, fiziksel ve duygusal refahını desteklemeyi, fiziksel ve zihinsel sağlığını korumayı, sağlık bilincine sahip geleceğe yönelik bir yaşam sürmeyi, kapsayıcı ve destekleyici ortamda çatışmaya anlayış gösterme ve çatışmayı yönetme yeteneğini içerir.

6. Vatandaşlık Yetkinliği

Bu yetkinlik sosyal, ekonomik, yasal ve politik kavram ve yapıları farketmenin yanı sıra küresel gelişmeler ve sürdürülebilirlik anlayışına dayalı olarak sorumlu vatandaş bilinciyle hareket etme, sivil ve sosyal hayata tam olarak katılma yeteneğidir.

7. Girişimcilik Yetkinliği

Bu yetkinlik, fırsatlar ve fikirler üzerinde hareket etme ve bunları başkaları için değerlere dönüştürme kapasitesi anlamına gelir. Yaratıcılık, eleştirel düşünme ve problem çözme, inisiyatif alma ve sebat etme, kültürel, sosyal veya finansal değeri olan projeleri planlama ve yürütme için iş birliği ile çalışabilme yeteneği üzerine kuruludur.

8. Kültürel Farkındalık ve İfade Yetkinliği

Bu yetkinlik, düşünce ve anlamların farklı kültürlerde, sanatsal ve diğer kültürel formlarda nasıl yaratıcı bir şekilde ifade edildiğinin ve aktarıldığının anlaşılması gerektiğini kapsamaktadır. Kendi düşünceleri ile toplumdaki rolüne ve yerine dair hislerini çeşitli ortamlarda ve farklı yollarla anlatma, geliştirme ve ifade etme sürecine dâhil olmayı içerir.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenirliğe sahip olması ve öğrencilerin kendilerine öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir.

Ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarı gösterilen öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Dünyada ve ülkemizde elektronik ticaret ve teknoloji hızla gelişmektedir. Buna bağlı olarak ticarete yaygınlaşmaktadır. Gelişme ve değişimlere göre muhasebe belgelendirme, kayıt, raporlama, analiz ve yorumlama yöntemlerinde de gelişmeler ve değişimler olmaktadır.

Ticari yaşamda işletmelerin başarılı yönetilebilmesi işletmelerde muhasebe kayıtlarının ve bunun sonucu alınan raporların doğru yorumlanması ve analiz edilmesine bağlıdır. Muhasebe ve Ticaret alanında çalışanların teknolojiye ve ticari yaşamdaki yenilikleri takip etmesi, uyum sağlaması kayıt, raporlama, analiz ve yorumlamaları daha doğru ve hızlı yapmalarını sağlayacaktır.

Günümüzde ticari yaşamı düzenleyen kanun, yönetmelik ve kurallar hızla değişmeye başlamıştır. Muhasebe ve Ticaret alanında çalışanlar kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri yakından takip edebilmelidir.

Muhasebe ve dış ticaret alanında çalışacak elemanların sektörünün istediği nitelikte yetiştirilmesi için program güncellemesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaca cevap verecek güncelleme yapılmıştır.

Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda aşağıdaki dallar yer almaktadır.

1. Muhasebe,
2. Dış Ticaret

Bu doğrultuda Muhasebe ve Finansman alanı altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye aşağıdaki ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikri ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak temel muhasebe uygulama ve işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapma
- Mesleki matematik işlemleri yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kelime işlemci, elektronik tablolu ve sunu hazırlama programlarını kullanabilme
- Ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve beceriler ile ilgili kendini geliştirme,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma

Muhasebe Dalı

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru tekniklerle vurarak, süreli metin yazma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak muhasebe paket programlarını kullanarak ön muhasebe işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapma

- Girişimcilik ve işletme yönetimi kavramları ve uygulamaları konusunda kendini geliştirme
- Vergi ve beyannameler ile ilgili kavramları tanıma, uygulama ve işlemlerini yapma
- Şirketler muhasebesi işlemlerini mevzuata uygun olarak yapma
- rn ve hizmet maliyet kayıtlarını mevzuata uygun olarak yapma
- İş ve sosyal güvenlik hukuku konusunda kendini geliştirme

Dış Ticaret Dalı

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda e-ticaret uygulamaları yapma
- Dış ticaret ile ilgili temel bilgileri açıklama
- Dış ticaret mevzuatı ve uygulama bilgi ve beceriler konusunda kendini geliştirme
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dış ticarete paket programları kullanarak dış ticaret işlemlerini yapma
- Muhasebe kayıt işlemlerini mevzuata uygun olarak yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret muhasebe işlemlerini yapma
- Mesleki yabancı dili kullanma
- Dış ticaret uygulamalarını yapma

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 ğretim yılı olarak planlanmıştır.

5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir belediye Kanunu
- 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu
- 5941 sayılı ek Kanunu

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4760 Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 492 Harçlar Vergisi Kanunu
- 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3074 sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 1318 sayılı Finansman Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 3218 Serbest Bölgeler Kanunu
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeler Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5590 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Kanunlarla ilgili olarak yayınlanan gerekçeler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tebliğler, İç genelgeler, özelgeler (muktezalar),sirküler
- 25.12.2012 tarih ve 28508 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış ticaret elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ön muhasebe elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(MUHASEBE DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-	-
	GENEL MUHASEBE (*)	-	7	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	KLAVYE TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	BİLGİSAYARLI MUHASEBE (*)	-	-	7	-
	GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	-	-	2	-
	VERGİ VE BEYANNAMELER	-	-	2	-
	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	-	-	2	-
	MALİYET MUHASEBESİ	-	-	2	-
	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	-	-	2	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(MUHASEBE DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-	-
	GENEL MUHASEBE (*)	-	7	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	KLAVYE TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	BİLGİSAYARLI MUHASEBE (*)	-	-	7	-
	GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	-	-	-	2
	VERGİ VE BEYANNAMELER	-	-	2	-
	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	-	-	-	2
	MALİYET MUHASEBESİ (*)	-	-	-	2
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	-	-	-	2	
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(MUHASEBE DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-	-
	GENEL MUHASEBE (*)	-	7	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	KLAVYE TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	-	-	7	-
	GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	-	-	-	2
	VERGİ VE BEYANNAMELER	-	-	2	-
	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	-	-	-	2
	MALİYET MUHASEBESİ	-	-	-	2
	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	-	-	-	2
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(DIŞ TİCARET DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS PROGRAMLARI	2	-	-	-
	DIŞ TİCARETE GİRİŞ (*)	-	2	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	-	4	-	-
	E-TİCARET UYGULAMALARI	-	3	-	-
	DIŞ TİCARET UYGULAMALARI (*)	-	-	6	-
	DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA	-	-	3	-
	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR	-	-	3	-
	DIŞ TİCARET MUHASEBESİ	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2	-
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24	
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(DIŞ TİCARET DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS PROGRAMLARI	2	-	-	-
	DIŞ TİCARETE GİRİŞ (*)	-	2	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	-	4	-	-
	E-TİCARET UYGULAMALARI	-	3	-	-
	DIŞ TİCARET UYGULAMALARI (*)	-	-	-	6
	DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA	-	-	3	-
	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR	-	-	3	-
	DIŞ TİCARET MUHASEBESİ (*)	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	2
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(DIŞ TİCARET DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS PROGRAMLARI	2	-	-	-
	DIŞ TİCARETE GİRİŞ (*)	-	2	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	-	4	-	-
	E-TİCARET UYGULAMALARI	-	3	-	-
	DIŞ TİCARET UYGULAMALARI	-	-	-	6
	DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA	-	-	3	-
	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR	-	-	3	-
	DIŞ TİCARET MUHASEBESİ	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	2
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler yer almaktadır.
2. 9. sınıfta alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.
3. Anadolu meslek programında 12. sınıfta "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır. İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen ve genel müdürlükçe onaylanan okulların alan / dallarında ise 11 ve 12. sınıflarda "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır.
4. Program türüne göre derslerin sınıf seviyeleri ve saatlerinde haftalık ders çizelgesi esas alınır.
5. Ortak ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
6. Dal eğitiminde; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, fiziki kapasitesi ve öğretmen durumu ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri'nin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki derslerden seçilebilir.
8. Seçmeli meslek dersleri; çerçeve öğretim programı seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan / dal meslek derslerinden veya diğer alan / dal meslek derslerinden seçilecektir.
9. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli dersler ile seçmeli meslek derslerini seçebilecektir. Aynı zamanda 12. sınıfta işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
10. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli derslerinden 12. sınıfta ise çerçeve öğretim programındaki seçmeli meslek dersleri tablosundan seçecektir.
11. Mesleki gelişim atölyesi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.08.2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
12. Meslek dersleri, haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
13. Haftalık ders çizelgesinde (*) ile belirtilen meslek dersleri, alan ve dalın başarılması zorunlu meslek dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
14. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde "Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim", "Din, Ahlak ve Değer" ile " Kültür, Sanat ve Spor" seçmeli ders gruplarından 9, 10, 11 ve 12. sınıf seviyelerinde bu gruplardan en az birer ders seçilmesi zorunludur.
15. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

- 16.** Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
- 17.** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyetlerinden / temrinlerden yararlanılacaktır.
- b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyetleri / temrinleri; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti / temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyetleri / temrinleri de yapılabilir.
- 18.** İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 19.** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeyi; okulda olmayan tesis ve araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamı ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 20.** Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği konuları zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı	İşletmelerde Mesleki Eğitime 11. Sınıfta Başlayan Okullar İçin Anadolu Meslek Programı
Dış Ticaret	9	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	10	Dış Ticarete Giriş	Dış Ticarete Giriş	Dış Ticarete Giriş
	11	Dış Ticaret Uygulamaları	Dış Ticaret Muhasebesi	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Dış Ticaret Uygulamaları	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Muhasebe	9	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	10	Genel Muhasebe	Genel Muhasebe	Genel Muhasebe
	11	Bilgisayarlı Muhasebe	Bilgisayarlı Muhasebe	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Maliyet Muhasebesi	İşletmelerde Mesleki Eğitim

6. DERSLER

6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu programlar ve ders saatleri uygulanır.

6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

TEMEL MUHASEBE DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel muhasebe uygulama ve işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Defter ve Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgelerin teminini açıklar.2. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini açıklar.3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.
Öğrenme Biriminin Adı	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. TTK ve VUK'a göre vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapar.2. Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çalışma Ve Sosyal Güvenlik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. TTK ve VUK'a göre ticaret sicili ile ilgili işlemleri yapar.2. Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş ile ilgili işlemleri yapar.3. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Güvenlik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.2. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanlar ile ilgili işlemleri yaparak belgeleri düzenler.3. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanlar işlemleri yaparak belgeleri düzenler.

Öğrenme Biriminin Adı	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler. 2. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler. 3. VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler. 2. VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	İşletme Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir ve gider kavramlarının ayrımını yapar. 2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar. 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar. 4. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özetini düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Meslek Kazanç Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar. 2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar. 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.

MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; mesleki matematik işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Aritmetiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar. 3. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. 2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.

OFİS UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Kelime İşlemci Programı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.2. Dosya menüsünü kullanır.3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.4. Still uygulamaları yapar.5. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır.6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Tablolama Programı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik tablolama programını kullanır.2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.4. Verilerle çalışır.5. Grafikler oluşturur.6. Fonksiyonlar ile çalışır.7. Yazdırma işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunu Hazırlama Programı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sunu hazırlama programı tanır.2. Slaytla çalışır.3. Slayt tasarımı yapar.4. Slayt nesnelere ile çalışır.5. Gösteri ayarlarını yapar.6. Program seçenekleri ile çalışır.

10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

MUHASEBE DALI

GENEL MUHASEBE DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe kayıt işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Hakkında Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar.2. Temel mali tabloları düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tek düzen muhasebe sisteminin amaç ve kapsamını açıklar.2. Tek düzen muhasebe sisteminde usul ve esaslarını uygular.

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerini yapar. 3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerini yapar. 8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Aktif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Pasif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Gelir Tablosu Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. 2. Gider Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Maliyet Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/A seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 2. 7/B seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 3. Gelir ve gider hesaplarının maliyet hesapları ile ilişkisiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Nazım Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nazım Hesaplar İle ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Nazım Hesapların İşleyişiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilançonun düzenlenmesini yapar. 2. Mizan düzenlenmesini yapar. 3. Gelir tablosu düzenlenmesini yapar.

EKONOMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Ekonomiye Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ekonomi biliminin insana ilişkin temel varsayımını açıklar.2. İhtiyaç kavramını örneklerle açıklar.3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklayarak sınıflandırır.4. Fayda kavramını örneklerle açıklar.5. Gelir kavramını örneklerle açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Piyasa Mekanizması, Talep, Arz ve Fiyat Oluşumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri örneklerle açıklar.2. Arz kavramını ve arza etki eden faktörleri örneklerle açıklar.3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar.4. Piyasa denge fiyatını grafikte gösterir.5. Arz ve talepte meydana gelen değişmelerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar.6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi açıklar.7. Piyasa yapılarını açıklayarak bu yapıların farklılıklarını ortaya koyar.
Öğrenme Biriminin Adı	Millî Gelir, Ekonomik Büyüme ve İstihdam
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Millî geliri ve millî gelirle ilişkili temel kavramları açıklar.2. Millî gelirin kişisel, fonksiyonel ve üretim faktörleri arasındaki dağılımını örneklerle açıklar.3. Türkiye'deki millî gelir seviyesini ve dağılımını verilerle açıklar.4. Türkiye'nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirlerini karşılaştırır.5. Ekonomik büyümenin kaynaklarını sıralayarak teknolojik gelişmenin ekonomik büyüme üzerindeki etkisini örneklerdir.6. Ekonomik büyüme ile yaşam standardı arasındaki ilişkiyi açıklar.7. İstihdamın ekonomideki yeri ve önemini örneklerle açıklar.8. Eksik ve tam istihdam kavramını açıklar.9. Eksik istihdamın ekonomide meydana getirdiği olumsuzlukları yorumlar.10. İşsizliğin ekonomik ve toplumsal sonuçlarını açıklar.11. İşsizliğin önlenmesi için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Para, Bankacılık ve Enflasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Mübadele ve para kavramlarını açıklar.2. Paranın tarihsel gelişimini açıklar.3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar.4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar.5. Bankaların ekonomideki görev ve sorumluluklarını açıklar.6. Merkez bankasının ekonomideki yerini ve önemini açıklar.7. Enflasyon kavramını açıklayarak enflasyon türlerini belirtir.8. Enflasyon endekslerinin (TÜFE VE ÜFE) farklılıklarını açıklar.9. Ekonomik sistem içerisinde enflasyonun yol açtığı etkileri açıklar.10. Enflasyondan korunmak için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Ödemeler Dengesi, Dış Ticaret ve Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ödemeler dengesi kavramını açıklayarak ödemeler bilançosu ana hesaplarının sonuçlarını yorumlar.2. Dış ticaretin ülke ekonomisindeki önemini ve etkilerini açıklar.3. Dış ticaret açığı ya da fazlası ile dış açığın ya da fazlasının ülke ekonomisine etkilerini değerlendirir.4. Döviz ve döviz kuru kavramlarını açıklar.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Devalüasyon kavramını açıklayarak nedenlerini ortaya koyar. 6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sıralar. 7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini değerlendirir. 8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerinin tarihi gelişimini özetler. 9. Türkiye'nin AB'ye tam üyeliği sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme sürecine etkilerini değerlendirir.
--	--

TEMEL HUKUK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Hukuka Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hukuk kavramını açıklar. 2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları belirterek açıklar. 3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar. 4. Hukukun kaynaklarını belirterek açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişi kavramını açıklar. 2. Kişi türleri belirterek, açıklar. 3. Mülkiyet kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Borçlar Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borç kavramını açıklar. 2. Borcu doğuran olayı belirterek, açıklar. 3. Borcun ifasını (yerine getirilmesi) açıklar. 4. Borcun sona ermesini açıklar. 5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sözleşme kavramını açıklar. 2. Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar. 3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeler sıralayarak açıklar. 5. İş görme sözleşmelerini açıklar. 6. Teminat sözleşmelerini açıklar. 7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ticaret Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Şirketler hukukunu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigorta kavramını açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini belirterek açıklar.

KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak durur.
Öğrenme Biriminin Adı	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.2. Klavyeye bakmadan, temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.3. Klavyeye bakmadan, temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Süreli Metin Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.

BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe paket programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Paket Programına Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe paket programını yükleme kurallarına göre yükler.2. Muhasebe paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır.3. Muhasebe paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe paket programında düzenleme kurallarına göre işletme defteri gelir ve gider kartlarını düzenler.2. VUK'a göre muhasebe paket programında işletme defteri gider kayıtlarını yapar.3. VUK'a göre muhasebe paket programında işletme defteri gelir kayıtlarını yapar.4. Muhasebe paket program çalışma kurallarına göre dönem sonu işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Paket Programında Kartlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını yapar. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre açılış kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. VUK'a ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre fatura programında fatura düzenler. 2. VUK'a ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programında irsaliye düzenler. 3. Borçlar Kanunu ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre sipariş programında sipariş fişi düzenler. 4. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre kasa programında kasa işlerini düzenler. 5. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre banka programında banka işlerini düzenler. 6. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre çek ve senet programında çek ve senet işlerini düzenler. 7. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre stok programında stok işlerini düzenler. 8. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre cari hesap programında cari hesap işlerini düzenler. 9. Çalışanlarla ilgili mevzuatlar, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, muhasebe paket program çalışma kurallarına göre bordro programında bordro düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Paket Programda Muhasebe Kaydı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe işlerine kayıt yapar. 2. VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre entegrasyon işlemlerini yapar. 3. VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre muhasebe raporlarını düzenler. 4. VUK, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve muhasebe paket program çalışma kurallarına göre devir işlemlerini yapar.

GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Girişimcilik ve işletme yönetimi ile ilgili kavramlar, uygulama ve işlemler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Girişimcilik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Girişimcilik kavramını açıklar. 2. Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar. 3. Girişimcilik türleri, gelişim süreci ve önemi açıklar. 4. Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını açıklar.

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Girişimcilik ve yenilikçilik (inovasyon) kavramını açıklar. 6. Başarılı girişimcilik özelliklerini açıklar. 7. Nasıl girişimci olunur fikri üzerinde durur. 8. Girişimci olmanın şekillerini sıralar. 9. Girişimcilerin sorumluluklarını sıralar. 10. Girişimcilerin karşılaştıkları problemleri açıklar. 11. Türkiye’de girişimcilik üzerinde durur.
Öğrenme Biriminin Adı	İşletme Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. İşletme kavramını, amaçlarını, önemini ve fonksiyonlarını açıklar. 2. İşletmeleri sınıflandırır.
Öğrenme Biriminin Adı	İş Fikrinin Oluşturulması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. İş fikri kavramını ve önemini açıklar. 2. İş fikrini bulma yollarını sıralar. 3. İş kurmada başarının şartlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İşletmelerde Kuruluş Yeri ve Kapasite
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bölge ve şehir belirlemeyi açıklar. 2. Şehir belirlemeyi açıklar. 3. Kuruluş yerini belirlemeyi açıklar. 4. Kapasite kavramını ve çeşitlerini açıklar. 5. Kapasite Seçimini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İş Planı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proje kavramını açıklar. 2. Fizibilitiyi (yapılabilirlik) açıklar. 3. İş planının tanımını ve unsurlarını açıklar. 4. İş planının faydalarını sıralar. 5. İş planı hazırlar.

VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda vergi ile ilgili kavramlar, uygulama ve işlemler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Vergi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Vergi kavramıyla ilgili bilgileri açıklar. 2. Vergi türlerini açıklar. 3. Vergi suç ve cezalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Beyannameler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Katma değer vergisi beyannamesini düzenler. 2. Yıllık gelir vergisi beyannamesini düzenler. 3. Geçici vergi beyannamesini düzenler. 4. Muhtasar beyannamesini düzenler. 5. Kurumlar Vergisi beyannamesini düzenler. 6. Özel Tüketim Vergisi beyannamesini düzenler. 7. Emlak Vergisi beyannamesini düzenler. 8. Veraset ve İntikal Vergisi beyannamesini düzenler. 9. Gümrük Vergisi beyannamesini düzenler. 10. Motorlu Taşıtlar Vergisi işlemlerini yapar.

ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; şirketler muhasebesi işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Şirketler Hakkında Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Şirket kavramını açıklar.2. Şirketin unsurlarını açıklar.3. Şirketlerin sınıflandırılmasını açıklar.4. Şirketler muhasebesi kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kolektif Şirketler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kolektif şirketin tanımını açıklar.2. Kolektif şirketin özelliklerini sıralar.3. Kolektif şirketin kuruluş işlemlerini açıklar.4. Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.5. Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.6. Kolektif şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Komandit Şirketler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Komandit şirketin tanımını açıklar.2. Komandit şirketin özelliklerini sıralar.3. Komandit şirketin kuruluş işlemlerini açıklar.4. Kuruluş işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.5. Sermaye değişiklikleri ve muhasebe kayıtlarını yapar.6. Komandit şirketlerde kar ve zarar dağıtımını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sermaye Şirketleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Anonim şirket ve özelliklerini açıklar.2. Limited şirketler ve özelliklerini açıklar.3. Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri açıklar.4. Sermaye şirketlerinde sözleşme hazırlar.5. Sermaye şirketlerinin kuruluş işlemlerini açıklar.6. Anonim şirketlerinde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.7. Limited şirketlerde sermaye değişiklikleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.8. Sermaye şirketlerinde kar ve zarar dağıtımını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Şirketlerde Tasfiye
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tasfiye ve ilgili kavramları açıklar.2. Şahıs şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.3. Sermaye şirketlerinde tasfiye işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Şirketlerde Birleşme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Şirketlerde birleşme kavramını açıklar.2. Şirketlerin birleşme sebeplerini sıralar.3. Şirketlerin birleşme şekillerini açıklar.4. Şirketlerin birleşme şekillerini açıklar.5. Birleşme yapabilecek olan şirketleri açıklar.6. Şirket birleşmelerinin sınıflandırılmasını yapar.7. Şirket birleşme sürecini açıklar.8. Birleşme işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapar.

MALİYET MUHASEBESİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ürün ve hizmet maliyet kayıtlarını yapma bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Ürün ve Hizmet Maliyeti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Stok kartını düzenler.2. Giderlerin dağıtımını yapar.3. Birim maliyeti hesaplar.
Öğrenme Biriminin Adı	Maliyet Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. 7/A seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.2. 7/B seçeneğine göre maliyet kayıtlarını yapar.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş ve sosyal güvenlik hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	İş Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İş hukuku kavramını açıklar.2. İş hukukunun konusunun kapsadığı alanı açıklar.3. İş hukukunun ilkelerini açıklar.4. İş hukukunun tarihsel gelişimini açıklar.5. İş hukukunun kaynaklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bireysel İş Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bireysel iş hukukunun kavramlarını açıklar.2. İş kanununun uygulandığı alanları ve istisnaları açıklar.3. İş sözleşmesini açıklar.4. İzin, tatil ve çalışma sürelerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İş ilişkisinin sona ermesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İş sözleşmesinin genel sebeplerle sona ermesini açıklar.2. İş sözleşmesinin fesih yoluyla sona erdirilmesini açıklar.3. İş ilişkisinin sona ermesinin hukuki sonuçlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Güvenlik Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal güvenlik kavramını açıklar.2. Türkiye’de sosyal güvenliğin tarihsel gelişimini açıklar.3. Sosyal güvenlik kurumunu açıklar.4. Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanununu açıklar.

DIŞ TİCARET DALI

DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dış ticaret ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretle İlgili Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticareti kavramını açıklar.2. Dış ticaretin Tırkiye ve dđnyadaki gelişimini açıklar.3. Dış ticaretin, iş ticaretten farkını açıklar.4. Dış ticaretle ilgili kavramları açıklar.5. Dış ticaret politikalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Kullanılan Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Belge kavramı ve önemini açıklar.2. Ticari belgeleri düzenler.3. Resmî belgeleri düzenler.4. Gümrük beyannamesini düzenler.5. TaŐıma belgelerini düzenler.6. DolaŐım belgelerini düzenler.7. Finansman belgelerini düzenler.8. Sigorta belgelerini düzenler.9. Döviz belgelerini düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Teslim Şekilleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Incoterms tanımı ve gelişim sürecini açıklar.2. Dış ticarete teslim Şekillerini (incoterms 2020) açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Ödeme Yöntemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticarete kullanılan ödeme yöntemleri ile ilgili genel bilgileri açıklar.2. Dış ticarete ödeme yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete İhracat İŞlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İhracat ve ihracatçı kavramlarını açıklar.2. İhracatın faydalarını açıklar.3. İhracatın risklerini açıklar.4. İhracatın taraflarını açıklar.5. İhracatçı olma Şartlarını açıklar.6. İhracatın çeşitlerini açıklar.7. İhracat sürecini açıklar.8. İhracat rejim kararını açıklar.9. İhracat bedelinin yurda getirilmesi ve tahsilini açıklar.10. İhracı yasak olan mallarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete İthalat İŞlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İthalat ve ithalatçı kavramını açıklar.2. İthalat iŐleminin taraflarını açıklar.3. İthalat iŐleminde dikkat edilecek konuları açıklar.4. İthalat çeşitlerini açıklar.5. İthalat öncesi değerlendirme yapar.6. İthalat sürecini açıklar.7. İthalat rejim kararlarını açıklar.8. İthalatın vergilendirilmesini açıklar.9. Diğer fon ve vergileri açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretle İlgili Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dış ticaretle ilgili ulusal kuruluşları açıklar. 2. Dış ticaretle ilgili uluslararası kuruluşlarını açıklar. 3. Milletlerarası ticaret odası (International Chamber of Commerce/ICC) açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Lojistik ve Taşımacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dış ticarete lojistiği açıklar. 2. Dış ticarete taşımacılığı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Bölgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serbest bölgenin tanımını yapar. 2. Serbest bölgelerin kuruluş amacını açıklar. 3. Serbest bölgelerin özelliklerini açıklar. 4. Serbest bölgelerin avantajlarını açıklar. 5. Serbest bölgelerin türlerini açıklar. 6. Serbest bölgelerde faaliyette bulunabilecek işletmeleri açıklar. 7. Serbest bölgelerde gerçekleştirilen faaliyetleri açıklar. 8. Serbest bölgelerde özellik arz eden işlemleri açıklar. 9. Serbest bölgelerde düzenlenen belgeleri düzenler. 10. Türkiye’de bulunan serbest bölgeleri açıklar.

EKONOMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Ekonomiye Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomi biliminin insana ilişkin temel varsayımını açıklar. 2. İhtiyaç kavramını örneklerle açıklar. 3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklayarak sınıflandırır. 4. Fayda kavramını örneklerle açıklar. 5. Gelir kavramını örneklerle açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Piyasa Mekanizması, Talep, Arz ve Fiyat Oluşumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri örneklerle açıklar. 2. Arz kavramını ve arza etki eden faktörleri örneklerle açıklar. 3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar. 4. Piyasa denge fiyatını grafikte gösterir. 5. Arz ve talepte meydana gelen değişmelerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar. 6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi açıklar. 7. Piyasa yapılarını açıklayarak bu yapıların farklılıklarını ortaya koyar.
Öğrenme Biriminin Adı	Millî Gelir, Ekonomik Büyüme ve İstihdam
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Millî geliri ve millî gelirle ilişkili temel kavramları açıklar. 2. Millî gelirin kişisel, fonksiyonel ve üretim faktörleri arasındaki dağılımını örneklerle açıklar. 3. Türkiye’deki millî gelir seviyesini ve dağılımını verilerle açıklar. 4. Türkiye’nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirlerini karşılaştırır. 5. Ekonomik büyümenin kaynaklarını sıralayarak teknolojik gelişmenin ekonomik büyüme üzerindeki etkisini örneklerdir. 6. Ekonomik büyüme ile yaşam standardı arasındaki ilişkiyi ortaya koyar. 7. İstihdamın ekonomideki yeri ve önemini örneklerle açıklar.

	<p>8. Eksik ve tam istihdam kavramını açıklar.</p> <p>9. Eksik istihdamın ekonomide meydana getirdiği olumsuzlukları yorumlar.</p> <p>10. İşsizliğin ekonomik ve toplumsal sonuçlarını açıklar.</p> <p>11. İşsizliğin önlenmesi için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Para, Bankacılık ve Enflasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Mübadele ve para kavramlarını açıklar.</p> <p>2. Paranın tarihsel gelişimini açıklar.</p> <p>3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar.</p> <p>4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar.</p> <p>5. Bankaların ekonomideki görev ve sorumluluklarını açıklar.</p> <p>6. Merkez bankasının ekonomideki yerini ve önemini açıklar.</p> <p>7. Enflasyon kavramını açıklayarak enflasyon türlerini belirtir.</p> <p>8. Enflasyon endekslerinin (TÜFE ve ÜFE) farklılıklarını açıklar.</p> <p>9. Ekonomik sitem içerisinde enflasyonun yol açtığı etkileri ortaya koyar.</p> <p>10. Enflasyondan korunmak için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Ödemeler Dengesi, Dış Ticaret ve Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Ödemeler dengesi kavramını açıklayarak ödemeler bilançosu ana hesaplarının sonuçlarını yorumlar.</p> <p>2. Dış ticaretin ülke ekonomisindeki önemini ve etkilerini açıklar.</p> <p>3. Dış ticaret açığı ya da fazlası ile dış açığın ya da fazlasının ülke ekonomisine etkilerini değerlendirir.</p> <p>4. Döviz ve döviz kuru kavramlarını açıklar.</p> <p>5. Devalüasyon kavramını açıklayarak nedenlerini ortaya koyar.</p> <p>6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sıralar.</p> <p>7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini değerlendirir.</p> <p>8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerinin tarihi gelişimini özetler.</p> <p>9. Türkiye'nin AB'ye tam üyeliği sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme sürecine etkilerini değerlendirir.</p>

TEMEL HUKUK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Hukuka Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Hukuk kavramını açıklar.</p> <p>2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.</p> <p>3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.</p> <p>4. Hukukun kaynaklarını açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Kişi kavramını açıklar.</p> <p>2. Kişi türlerini açıklar.</p> <p>3. Mülkiyet kavramını açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Borçlar Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Borç kavramını açıklar.</p> <p>2. Borcu doğuran olayları açıklar.</p> <p>3. Borcun ifasını (yerine getirilmesi) açıklar.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Borcun sona ermesini açıklar. 5. Borçla ilgili diğer kavramlar ilişkilendirerek açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sözleşme kavramını açıklar. 2. Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar. 3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 1. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 2. İş görme sözleşmelerini açıklar. 3. Teminat sözleşmelerini açıklar. 4. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ticaret Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Şirketler hukukunu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigorta kavramı açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini açıklar.

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda muhasebe kayıt işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebeye Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar. 2. Temel mali tabloları düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tek düzen muhasebe sisteminin amaç ve kapsamını açıklar. 2. Tek düzen muhasebe sisteminin usul ve esaslarını uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerini yapar. 3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerini yapar. 8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Aktif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Pasif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Gelir Tablosu Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar 2. Gider Hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Maliyet Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/A seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 2. 7/B seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 3. Gelir ve gider hesaplarının maliyet hesapları ile ilişkisiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Nazım Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nazım hesaplar ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Nazım hesapların işleyişiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilançonun düzenlenmesini yapar. 2. Mizan düzenlemesini yapar. 3. Gelir tablosu düzenlemesini yapar.

E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda e-ticaret Uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticaretin tanımı ve tarihsel gelişimini açıklar. 2. E-ticaretin avantajları-dezavantajlarını açıklar. 3. E-ticaret türlerini açıklar. 4. E-ticarette diğer yöntemlerini açıklar. 5. Ürün yönetimini açıklar. 6. Dijital pazarlamayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-İhracat
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ihracat kavramını açıklar. 2. E-ihracatın kurallarını açıklar. 3. E-ihracatın yöntemlerini açıklar. 4. E-ihracatta ana pazarları açıklar.

	<p>5. E-ihracatta uygun altyapı oluşturulmasını açıklar.</p> <p>6. E-ihracatta marka tescilini açıklar.</p> <p>7. Bölge bazlı pazaryerlerinde satışı açıklar.</p>
--	---

DIŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; dış ticaret uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretin Finansmanı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Finans kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticaretin finansmanını açıklar.</p> <p>3. Dış ticarete devlet yardımlarını açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Etik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Etik kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticaret etiğini açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. İletişimle ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete iletişim becerilerini açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Yazışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Yazışma ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete yazışmaları yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Uluslararası Ticaret Kültürü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Kültür kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Uluslararası ticaret kültürünü açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Standardizasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Standart kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış Ticarete Standardizasyonu açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Kalite Yönetim Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Kalite kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete kalite ve standardizasyonu açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Riskler ve Korunma Yöntemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Dış ticarete karşılaşılan riskleri açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete korunma yöntemlerini açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Sigorta
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Sigorta ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete sigortayı açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret İstihbaratı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Dış ticaret istihbaratını açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete istihbarat kaynaklarını açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Endüstri 4.0
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Endüstri 4.0 kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</p> <p>2. Endüstri 4.0 bileşenlerini açıklar.</p>

Öğrenme Biriminin Adı	İnovasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnovasyon kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. İnovasyonun önemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uluslararası Pazarlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pazarlama ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Uluslararası pazarlamayı açıklar.

DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; dış ticaret mevzuatı ve uygulama bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gümrük kavramını açıklar. 2. Gümrük mevzuatı ile ilgili temel kavramları açıklar. 3. Ticaret Bakanlığının gümrükle ilgili birimleri açıklar. 4. Gümrük mevzuatı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 5. Gümrükte temsili açıklar. 6. Basitleştirilmiş usul ve yetkilendirilmiş yükümlü statüsünü açıklar. 7. Menşe ve gümrük tarifesi istatistik pozisyonu açıklar. 8. Gümrük kıymeti ve tespitini açıklar. 9. Gümrük vergisini açıklar. 10. Gümrükte beyanı ve muayeneyi açıklar. 11. Gümrük rejimlerini açıklar. 12. Genel gümrük işlemlerini açıklar. 13. Gümrük cezalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İhracat Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhracat rejimini açıklar. 2. Dâhilde işleme rejimini açıklar. 3. Hariçte işleme rejimini açıklar. 4. Vergi, resim, harç istisnası ile ilgili genel bilgileri açıklar. 5. Uygulamalı ihracat sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İthalat Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İthalat rejimini açıklar. 2. İthalatta haksız rekabetin önlenmesi açıklar. 3. İthalatta korunma önlemlerini açıklar. 4. Uygulamalı ithalat sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Banka ve Kambiyo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banka işlemlerini açıklar. 2. Kambiyo işlemlerini ve kavramlarını açıklar. 3. Finansal piyasalar, kambiyo genel müdürlüğü ve görevlerini açıklar. 4. Kambiyo mevzuatını açıklar.

DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dış ticarete paket programlar ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Programa Giriş ve Açılış Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa kayıt ve giriş işlemlerini yapar. 2. Programda ortak işlemleri yapar. 3. Kart tanımlamalarını yapar. 4. Açılış işlem ve kayıtlarını yapar. 5. Yardımcı program ve linkleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük İşlemleri ve Beyannameler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya tanımlama işlemlerini yapar 2. Gümrük beyannamesini düzenler. 3. İhracat beyannamesini düzenler. 4. İthalat beyannamesini düzenler. 5. Antrepo beyannamesini düzenler. 6. Transit beyannamesini düzenler. 7. Özet beyanı düzenler. 8. NCTS işlemlerini yapar. 9. Beyanname raporlarını düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gümrük ve birlik iletişim takibini yapar. 2. Beyanname kalem sorgulamasını yapar 3. GTİP sorgusunu yapar. 4. İhracat faturasını düzenler. 5. Diğer çeşitli gümrük işlemlerini yapar
Öğrenme Biriminin Adı	Depo, Antrepo ve Nakliye
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depo ve nakliye işlemlerini yapar. 2. Antrepo işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Cari İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cari işlemler tanımlar ve parametrelerini düzenler. 2. Genel cari işlemleri yapar.

DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dış ticaret muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Muhasebesine Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticaret muhasebesinin önemini açıklar. 3. Dış ticaret muhasebesi için temel bilgileri açıklar. 4. Dış ticaret muhasebesinde kullanılan temel kavramları açıklar. 5. Dış ticaret muhasebesinde hesap planını düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Kullanılan Hesaplarda Yabancı Paralı İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Varlık hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 2. Kaynak hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 3. Gelir tablosu hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 4. Maliyet hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 5. Nazım hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Teslim Şekilleri ve Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 2. F Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 3. C Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 4. D Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İhracat, İthalat ve KDV İşlemlerinin Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal ve hizmet ihracat muhasebe kayıtlarını yapar. 2. İhracatta ödeme şekillerinin muhasebe kayıtlarını yapar. 3. İhracatta satış iade ve KDV işlemlerinin yapar. 4. İhracatta dönem sonu işlemlerini yapar. 5. Peşin ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 6. Akreditifli ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 7. Mal mukabili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 8. Vesaik mukabili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 9. Kabul kredili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 10. İthalat işlemlerinde KDV uygulaması ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 11. İthalat giderleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 12. İthalat kaynaklı borçların değerlemesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 13. İthalat işlemlerinde KDV muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Devlet Yardımları ve Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dış ticarete devlet yardımlarının amacı ve kapsamını açıklar. 2. Dış ticarete devlet yardımlarının çeşitlerini açıklar. 3. Dış ticarete devlet yardımlarına ilişkin örnek uygulamaları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dâhilde ve Hariçte İşleme Rejimi Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dâhilde işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar. 2. Hariçte işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Antrepo Rejimi ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antrepo rejimi ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Antrepo rejimi örnek muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük Kontrolü Altında İşleme Rejimi ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gümrük kontrolü altında işleme rejimi ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Gümrük kontrolü altında işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Transit Ticaret ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transit ticaret ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Transit ticaret ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Bölge Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serbest bölge ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Serbest bölge işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Okul ve Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde kendini ve diğer kişileri tanıtmak için kullanılan yaygın ifadeleri açıklar. 2. Yabancı dilde meslekte kullanacağı terimleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Ticaret Dünyası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde basit takas terimlerini açıklar. 2. 2.Yabancı dilde döviz kurlarını hesaplar ve açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde İthalat
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde ana ithalat ürünlerini listeler ve açıklar. 2. Yabancı dilde verilen ithalat terimlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde İhracat
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde ana ihracat ürünlerini açıklar. 2. İhracat ile ilgili olarak yabancı dilde doğru terimleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Teslimat ve Ödeme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teslimat işlemlerini açıklar. 2. Ödeme işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Sigorta
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigorta ile ilgili temel terimleri yabancı dilde açıklar. 2. Yabancı dilde sigorta hesaplamalarını açıklar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler “İşletmelerde Mesleki Eğitimi”ni kendi dalı ile ilgili faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapar. “İşletmelerde Mesleki Eğitimi” ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanı da dikkate alınarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin yöneldikleri alanda, ilgi ve istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Seçmeli meslek dersleri, kazanımların yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.

6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Tüm Dallar	Finans ve Borsa Hizmetleri	Bankacılık	3
		Finansal Okuryazarlık	4
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Bankacılık	11-12	3
Finansal Okuryazarlık	11-12	4
Kooperatifçilik	11-12	2
İnşaat Muhasebesi	11-12	2
Dış Ticaret Girişimciliği	11-12	3
Hızlı Klavye Kullanımı	11-12	2
Halkla İlişkiler ve İletişim	11-12	4
Dijital Ofis Uygulamaları	11-12	2
Emlak Yönetimi	11-12	7
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

BANKACILIK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; bankacılık ile ilgili kavramlar, bankacılıkta kullanılan ürün, hizmetler ve muhasebe kayıtları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Bankacılıkla İlgili Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Para ile ilgili genel bilgileri açıklar.2. Finansal sistem ve bankaları açıklar.3. Banka ile ilgili genel bilgileri açıklar.4. Bankacılıkta müşteri ilişkileri yönetimini açıklar.5. Bankacılıkta etik kuralları açıklar.6. Bankacılıkta hizmet pazarlamayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Banka İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Banka işlemleri ile ilgili temel kavramları açıklar.2. Bankacılık işlemlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Banka Muhasebesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banka muhasebesi ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Banka muhasebesi uygulamaları yapar.

FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; finansal okuryazarlık ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati :4

Öğrenme Biriminin Adı	Finansal Okuryazarlık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finansal okuryazarlık ile ilişkili kavramları açıklar. 2. Finansal okuryazarlık ile ilgili diğer kavramları açıklar. 3. Finansal okuryazarlık kavramını açıklar. 4. Finansal okuryazarlığı etkileyen faktörleri açıklar. 5. Finansal okuryazar bireyin özelliklerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye'de ve Dünyada Finansal Okuryazarlık Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkiye'de finansal okuryazarlık çalışmalarını açıklar. 2. Dünyadaki finansal okuryazarlık çalışmalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tüketim Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaç kavramını açıklar. 2. Abraham Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisini açıklar. 3. Tüketim kavramı açıklar. 4. Tüketim çılgınlığını açıklar. 5. Tüketici haklarını açıklar. 6. İstek mi? ihtiyaç mı? sorusunun incelemesini yapar. 7. Alışveriş yaparken dikkat edilmesi gereken kuralları açıklar. 8. Borç yönetimini açıklar. 9. Kredi kartının doğru kullanımını açıklar 10. İnternet bankacılığının kullanımını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tasarruf Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasarruf kavramını açıklar. 2. Tasarrufun amacını açıklar 3. Tasarrufun önemini açıklar. 4. Tasarruf ilkelerini sıralar. 5. Paylaşım ekonomisini açıklar. 6. Tasarrufların planlanmasını yapar. 7. Finansal yatırım araçlarını sıralayarak açıklar. 8. Tasarruf -yatırım dengesini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yatırım Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yatırım planı ve finansal yatırım araçlarının seçimini açıklar. 2. Yatırımcı ilişkileri ve dijital finans yönetimini açıklar. 3. Yatırımlarda risk yönetimini açıklar. 4. Sermaye piyasası kurumlarını açıklar. 5. Menkul kıymet ve borsa terimlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bireysel Bütçeleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bütçenin yapıma nedenlerini sıralayarak açıklar. 2. Harcama planlarını açıklar. 3. Finansal hedefler koymayı açıklar. 4. Bütçede yer alan kalemleri sıralayarak açıklar. 5. Bütçe oluşturur.

KOOPERATİFÇİLİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; kooperatifçilik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Kooperatifçilik Bilgileri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kooperatif ve kooperatifçiliği açıklar.2. Kooperatifler ile sermaye şirketleri ve dernekler arasındaki farkları açıklar.3. Kooperatifçiliğin tarihsel gelişimini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kooperatiflerde Kuruluş ve Kooperatif Organları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kooperatiflerde kuruluş işlemlerini açıklar.2. Kooperatiflerin organlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kooperatiflerde Birleşme, Dağılma ve Tasfiye
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kooperatiflerde birleşme ve tür değiştirmeyi açıklar.2. Kooperatiflerde dağılma ve sebeplerini açıklar.3. Kooperatiflerde tasfiye işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kooperatiflerde Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kooperatiflerde tutulan defterleri açıklar.2. Kooperatiflerde kuruluş işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapar.3. Aidat ve diğer ödemelerin muhasebeleştirilmesini yapar.4. Ortaklıktan çıkış işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapar.5. Kooperatiflerde tasfiye işlemlerinin muhasebeleştirilmesini yapar.

İNŞAAT MUHASEBESİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; İnşaat işleri muhasebe kayıtlarını yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	İnşaat Muhasebesi ile İlgili Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İnşaat işleri ile ilgili bilgileri açıklar.2. İnşaat işlerinde muhasebe kayıtlarını açıklar.3. İnşaat işlerinde maliyeti hesaplar.
Öğrenme Biriminin Adı	İnşaat İşlerinin Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.2. Yıllara yaygın olmayan inşaat ve onarım işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.3. Özel inşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.4. Kat karşılığı inşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.5. Yapı kooperatiflerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.

DIŞ TİCARET GİRİŞİMCİLİĞİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; dış ticaret girişimciliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Ekonomi ve Girişimcilik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ekonomi ve girişimcilik kavramlarını açıklar2. GiriŐim ve girişimci türlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Girişimcilik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticaret kavramlarını açıklar.2. Dış ticaret girişimciliğini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Meslekleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticarete tarafları açıklar.2. Dış ticarete diğer meslekleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İhracatçılık ve İthalatçılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İhracatta ve ithalatta kullanılan belgeleri açıklar.2. İhracatta ve ithalatta teslim şekillerini açıklar.3. İhracatta ve ithalatta ödeme şekillerini açıklar.4. İhracatçı girişimciliği açıklar.5. İthalatçı girişimciliği açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Mesleki Örgütleri ve GiriŐimciye Katkıları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticarete kamu sektörü kuruluşlarını açıklar.2. Dış ticarete özel sektör kuruluşlarını açıklar.3. Dış ticarete dernek ve vakıfları açıklar.4. Dış ticarete diğer meslek kuruluşları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Girişimcilerin Dış Ticaret Organizasyonu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dış ticaretin kapsamı ve büyümesini açıklar.2. Dış ticaretin avantajlarını açıklar.3. Dış ticaretin sorunlarını açıklar.4. Yurt dışından sipariş alma işlemlerini açıklar.5. Dış pazarlara giriş yollarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İŞ Planı ve Fizibilite Raporu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İŞ planı düzenler.2. Fizibilite raporu düzenler.

HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metinleri hızlı yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Hızlı Yazı Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Harf ve sayı tuŐlarını hızlı kullanır.2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanır.

Öğrenme Biriminin Adı	Sürelili ve Sesli Metinleri Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sürelili metin yazar. 2. Okunan/dinlenen metni yazar.

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel iletişim bilgisi kapsamında dinlemeyi bilen, algısı açık, doğru soru ve cevaplarla iletişim engellerini aşarak kitle, grup, örgüt ya da müşteri ile iletişimi etkin ve sağlıklı bir şekilde yürüterek yaratıcı drama çalışmalarlarıyla zenginleştirebilme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Bilgisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İSG kurallarına uygun çalışma yapar. 2. İletişim ve önemini açıklar. 3. İletişim süreci ve sürecin öğelerini açıklar. 4. İletişim türlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Etkin İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinleme kavramı, önemi ve dinleme sürecinin aşamalarını açıklar. 2. Dinlemenin türleri ve etkili dinlemenin kurallarını açıklar. 3. Empati kavramı ve ilişkili olduğu alanları açıklar. 4. Algı, algıda seçicilik, sosyal algılama kavramları ve etkileyen faktörleri açıklar. 5. İletişimde soru sorma, soru çeşitleri, cevap verme ve hayır diyebilme iletişim engellerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Yöntemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçsel iletişimi açıklar. 2. Kişilerarası iletişimi açıklar. 3. Kitle iletişimini açıklar 4. Grup iletişimini açıklar. 5. Örgüt iletişimini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Müşteri ile İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müşteri isteklerini tespit eder. 2. Müşteri ilişkilerini sağlar.
Öğrenme Biriminin Adı	İletişimde Yaratıcı Drama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drama ile iletişim kurmayı açıklar. 2. Drama oyunlarında kullanılan araç gereçleri hazırlar. 3. Öfke kontrol ve yönetimini açıklar. 4. Stres kontrol ve yönetimini açıklar. 5. Zaman kontrol ve yönetimini açıklar. 6. Zor insanlarla baş etmeyi açıklar.

DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği doğrultusunda elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	İnternet Okuryazarlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar.2. İnternette olağan ve karışılabilir zararları ve riskleri önceden tespit eder.3. İnternet kullanırken takip ve içerik üretirken sorumlulukları yerine getirir.4. Bilgi güvenliği, bilgi güvenliği yönetim sistemi, siber güvenliği açıklar.5. Bilgi kaynağına göre hedef kitlesine uygun türde ileti oluşturur.6. Bulut bilişim teknolojisi, büyük veriyi tanıır.7. Kişisel verilerin korunma kanununu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Arama Motorları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İnternet kavramlarını açıklar.2. Tarayıcı programları açıklar.3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar.4. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar.5. Çevrimiçi haritalarını kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	PDF (Taşınabilir Belge Biçimi) Oluşturma ve Özellikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınabilir belge oluşturarak düzenler.2. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları inceleyerek paylaşır.3. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formları kullanır.4. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır.5. Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde arama dizini oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	E-Posta Kullanımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik posta işlemlerini yapar.2. E-posta yönetim yazılımını kullanır.3. Takvimi yönetir.
Öğrenme Biriminin Adı	Çevrimiçi Dokümanlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı oluşturur.2. Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur.3. Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur.4. Çevrimiçi form oluşturur.5. Web 2.0 araçlarını kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	İnternet Reklamcılığı ve Web Trafik Analizi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar.2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar.3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar.4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar.5. İnternet reklam kampanyası oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Ekip Çalışma Platformu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ekip ve kanal oluşturur.2. Çağrı ve kanalları yönetir.3. Hizmet yönetimi ekler.

EMLAK YÖNETİMİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak emlak yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Emlak ve Müşteri Portföyü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Temel emlak bilgilerini açıklar.2. Müşteri portföyünü açıklar.3. Emlak satışında talep toplamayı açıklar.4. Emlak alım satım ve kiralamayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Emlak Sözleşmeleri ve Emlak Vergisi İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kiralama sözleşmesi düzenler2. Alım satım sözleşmesi düzenler.3. Emlak vergisini açıklar.4. İmar işlemlerini yapar.5. Emlak vergisi muafiyetini açıklar.6. Veraset intikal işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tapu Sicil İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu sicil işlemlerini yapar.2. Satış ve hibe işlemlerini yapar.3. İpotek trampa ve taksim işlemlerini yapar.4. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Emlakçılık Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Gayrimenkul ve eşya hukukunu açıklar.2. Sözleşmeler hukukunu açıklar.3. Tapu sicil tüzüğünü açıklar.4. Kadastro kanununu açıklar.

PROGRAMLAMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.

Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar. 2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar. 3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar. 4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır. 5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar. 2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar. 3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar. 4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.

DİJİTAL TASARIM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır. 2. Çalışma düzlemine şekil ekler. 3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur. 4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur. 5. İçeriyi aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur. 6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.
Öğrenme Biriminin Adı	Hazır Web Sayfası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar. 2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar. 3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar. 4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma ekranını kendine uyarlar. 2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler. 3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar. 4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir. 5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir. 6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler. 7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler. 8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir. 9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır. 10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.

SOSYAL MEDYA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. 2. E-ticaret türlerini açıklar. 3. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar. 4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar. 5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar. 2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır. 3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur. 4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar. 5. Sosyal medya araçlarını açıklar. 6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur. 7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar. 8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Veri Analizi ve Grafikler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar. 2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar. 3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur. 4. Tablolar hâlinde veri hazırlar. 5. Grafik çeşitlerini tanıır ve amaca uygun grafik seçimi yapar. 6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.

6.5. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.



2024