



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI

PAZARLAMA VE PERAKENDE 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. PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI	7
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	7
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	9
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ	12
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	12
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	13
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	14
SİGORTACILIK DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	15
SİGORTACILIK DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	16
SİGORTACILIK DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	17
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI	18
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU	20
6. DERSLER	21
6.1. ORTAK DERSLER	21
6.2. MESLEK DERSLERİ	21
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	21
PAZARLAMA İLKELERİ DERSİ	21
OFİS UYGULAMALARI DERSİ	21
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ	22
10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	23
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI	23
SATIŞ TEKNİKLERİ DERSİ	23
TEMEL HUKUK DERSİ	23
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ	24
PERAKENDECİLİK DERSİ	24
SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ	25
ÜRÜN BİLGİSİ DERSİ	26
PAZARLAMA MEVZUATI DERSİ	26
MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK DERSİ	27
PERAKENDE MATEMATİĞİ DERSİ	28
PERAKENDE PAKET PROGRAMI DERSİ	29
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ	29
SİGORTACILIK DALI	30
TEMEL SİGORTACILIK DERSİ	30
TEMEL HUKUK DERSİ	31
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ	32
SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ	32
SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI DERSİ	33
RİSK VE HASAR YÖNETİMİ DERSİ	33
SİGORTA HUKUKU DERSİ	34
CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ	34
HAYAT DIŞI SİGORTALAR DERSİ	35
SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ	36
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ	36
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	37
6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ	37
6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU	37
6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU	38
ZORUNLU SİGORTALAR DERSİ	38
TARIM SİGORTALARI DERSİ	39
REKLAMCILIK DERSİ	39
BANKACILIK DERSİ	40
FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ	41
BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ	42
YENİ MEDYADA MARKA İLETİŞİMİ DERSİ	42
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ	43
EMLAKÇILIK DERSİ	44
E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ	44
PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR DERSİ	45
PROGRAMLAMA DERSİ	46
DİJİTAL TASARIM DERSİ	46
SOSYAL MEDYA DERSİ	47
6.5. SEÇMELİ DERSLER	48

GİRİŞ

Bilim ve teknolojide 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 katılımı 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 manevi kaynaklarından gelen, dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza 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 ayrılamayan 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 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 görölmektedir. 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), fıkırî 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 güvenilirliğe 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 devinışsel (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 devinışsel 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. PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

5.1.ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Pazarlama ve Perakende alanı, iki önemli sektöre meslek elemanı yetiştirmeyi amaçlayan bir alandır. Bu sektörel alanlardan bir tanesi pazarlama alanı diğeri ise sigortacılık alanıdır. Her iki alan da gelişen ticari hayatın önemli bir parçası olarak önemlerini gittikçe artırmaktadır.

Pazarlama, kişilerin ve örgütlerin amaçlarına uygun değişimi sağlamak üzere, malların, hizmetlerin ve düşüncelerin yaratılmasını, fiyatlandırılmasını, dağıtımını ve tutundurma çabalarını planlama ve uygulama sürecidir. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, pazarlama mal ya da hizmet üretimi farketmeksizin, tüm ticari işletmeleri ilgilendiren, mal ve hizmetlerin üretiminden müşteriye ulaştırılmasına kadar tüm ticari süreçleri içine alan bir yapıdır. Bu nedenle, bu alanda yetişmiş, kalifiye insan kaynağının yetiştirilmesi ülke ticaretinin de gelişmesine katkı sağlayacaktır. Pazarlama ve perakende alanında yer alan "Satış Danışmanlığı" dalı belirtilen bu amaçlara hizmet etmek, katkı sağlamak, pazarlama ve perakende sektörüne ilişkin bilgi ve becerilere sahip yetişmiş insan kaynağının sağlanması amaçlanmaktadır.

Sigorta, hayattaki risklerin, zararların güvence altına alınmasıdır. Ticari faaliyetlerin çeşitlenmesi, teknolojik gelişmeler, çevresel etkenler, küresel ısınma, doğal afetlerin, hastalıkların artması vb. özetle yaşantımızın her alanında karşılaştığımız, karşılaşılabileceğimiz zarar verici unsurlar, riskler artmıştır. Bu risklerin meydana gelmesi ile oluşan zararların tek seferde karşılanması maddi olarak insanları büyük bir sıkıntıya düşürmektedir. Tüm bu riskleri ödenebilecek küçük primlerle güvence altına alınması sigorta yaptırmanın ne kadar da önemli olduğunu ortaya koymaktadır.

Sigortacılık dalı için hazırlanan öğretim programı ile sigortacılık sektörünün geliştirilmesi, dünyadaki gelişmişlik seviyesinin yakalanabilmesi, sektörün ihtiyaç duyduğu bilgili, dürüst, güvenilir, yetişmiş insan kaynağının sağlanması amaçlanmaktadır.

Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda aşağıdaki dallar yer almaktadır.

1. Sigortacılık,
2. Satış Danışmanlığı

Bu doğrultuda Pazarlama ve Perakende alanı ve alan 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, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma
- Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerilere sahip olma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda müşteri ile etkili bir iletişim sağlamak suretiyle, müşteri davranışlarını tespit etme, müşteriye satışa ikna etme ve müşteri memnuniyetini sağlama
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma
- Mesleki matematik işlemleri yapma

Sigortacılık Dalı

- Temel sigortacılık kavramlarına ilişkin bilgiye sahip olma
- Satışta iletişim tekniklerini kullanma
- Hizmet pazarlaması bileşenlerini sigortacılık hizmetlerinde kullanma
- Sigorta konusuna ilişkin riskleri belirleme ve hasar işlemlerini yapma
- Sigortacılık sektöründeki kurum ve kuruluşlar ile ilgili işlemleri gerçekleştirme
- Can sigortaları ve bireysel emeklilik sistemi işlemlerini yapma
- Hayat dışı sigorta branşlarına ilişkin işlemleri yapma
- Sigorta paket programı kullanma
- Mesleki yabancı dili kullanma

Satış Danışmanlığı Dalı

- Satış tekniklerini kullanma
- Perakendecilik işlemlerini yapma
- Satışta iletişim tekniklerini kullanma
- Ürün satışını gerçekleştirme
- Pazarlama mevzuatı takip etme
- Mağaza atmosferi ve görsellik bileşenlerini kullanarak mağaza düzenleme
- Perakende matematiği işlemlerini yapma
- Perakende paket programlarını kullanma
- Mesleki yabancı dil kullanma

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim 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.

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Türk Ticaret Kanunu
- Borçlar Kanunu
- Sigortacılık Kanunu
- Fikri Ve Sınai Mülkiyet Haklarının Korunması Kanunu
- Rekabetin Korunması Hakkındaki Kanun
- Afet Sigortaları Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Tarım Sigortaları Kanunu
- Karayolu Taşıma Kanunu
- Karayolları Trafik Kanunu
- Tapu kanunu
- Belediyeler Kanunu
- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Posta Hizmetleri Kanunu
- Vergi Usul Kanunu
- Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu
- Gümrük Kanunu
- Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
- Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması Ve Uygulanmasına Dair Kanun
- Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- Sigorta Murakabe Kanunu
- Sigorta Şirketleri ve Reasürans Şirketlerinin Kuruluş ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Sigorta Acenteleri Yönetmeliği
- Sigorta Sözleşmelerinde Bilgilendirmeye İlişkin Yönetmelik

- Bireysel Kredilerle Bağlantılı Sigortalar Uygulama Esasları Yönetmeliği
- Sigorta Acenteleri Yönetmeliği
- Sigorta Tahkim Komisyonu Bilirkişilik Yönetmeliği
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- Katılım Sigortacılığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sigorta Eksperleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik •
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Sigorta Eksperleri Atama Yönetmeliği
- Sigorta ve Reasürans İle Emeklilik Şirketlerinin Sermaye Yeterliliklerinin Ölçülmesine ve Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
- Sigortacılık Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Tehlikeli Maddelerin Demiryolu İle Taşınması Hakkında Yönetmelik
- Konut Finansmanı Sözleşmeleri Yönetmeliği
- Ayıplı Malın Neden Olduğu Zararlardan Sorumluluk Hakkında Yönetmelik
- İzinli Pazarlama Yönetmeliği
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik
- Teknolojik Ürünlerin Tanıtım ve Pazarlanmasına İlişkin Destek Yönetmeliği
- Tüketici Sözleşmelerindeki Haksız Şartlar Hakkında Yönetmelik
- Devre Tatil Sözleşmeleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Paket Tur Sözleşmeleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kampanyalı Satışlara İlişkin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kapıdan Satışlara İlişkin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mesafeli Sözleşmeler Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Tüketici Kredisinde Erken Ödeme İndirimi ve Kredinin Yıllık Maliye Oranını Hesaplama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliği
- Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Tanıtma Ve Kullanma Kılavuzu Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Sanayi Mallarının Satış Sonrası Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Ticari Reklam Ve İlanlara İlişkin İlkeler ve Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Konut Finansmanı Sisteminde Erken Ödeme İndirimi ve Yıllık Maliyet Oranı Hesaplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Tüketici Konseyi Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

- “Ce” İşareti Yönetmeliği
- 556 Sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulamasına Dair Yönetmelik
- Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Endüstriyel Tasarımların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Zorunlu Deprem Sigortasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Emlakçılık Mevzuatı
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi ve Bildirim Yükümlülükleri Hakkında Tebliğ
- Türk Gıda Kodeksi
- Tehlike Analizleri ve Kritik Kontrol Noktaları (Hazard Analysis and Critical Control Points HACCP)
- TSE Standartları
- ISO Standartları
- 13.02.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sigorta Acentesi Teknik Personeli 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 10.10.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Satın Alma Elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 27.06.2016 tarih ve 29755 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Satış Danışmanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.11.2013 tarih ve 28836 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pazarlama 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
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SATIŞ DANIŞMANLIĞI 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. İNKILÂP 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	-
	SAGLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	SATIŞ TEKNİKLERİ (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	PERAKENDECİLİK	-	3	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	ÜRÜN BİLGİSİ (*)	-	-	4	-
	PAZARLAMA MEVZUATI	-	-	2	-
	MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK	-	-	2	-
	PERAKENDE MATEMATİĞİ	-	-	3	-
	PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	3	-
	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
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SATIŞ DANIŞMANLIĞI 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. İNKILÂP 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	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	SATIŞ TEKNİKLERİ (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	PERAKENDECİLİK	-	3	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	ÜRÜN BİLGİSİ (*)	-	-	4	-
	PAZARLAMA MEVZUATI	-	-	-	2
	MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK	-	-	2	-
	PERAKENDE MATEMATİĞİ (*)	-	-	-	3
	PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
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
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SATIŞ DANIŞMANLIĞI 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. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BIYOLOJİ	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	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	SATIŞ TEKNİKLERİ (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	PERAKENDECİLİK	-	3	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	ÜRÜN BİLGİSİ	-	-	4	-
	PAZARLAMA MEVZUATI	-	-	-	2
	MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK	-	-	2	-
	PERAKENDE MATEMATİĞİ	-	-	-	3
	PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
	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

(*) 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.

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SİGORTACILIK 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. İNKILÂP 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	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	TEMEL SİGORTACILIK (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI	-	3	-	-
	RİSK VE HASAR YÖNETİMİ (*)	-	-	3	-
	SİGORTA HUKUKU	-	-	2	-
	CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	-	-	3	-
	HAYAT DIŞI SİGORTALAR	-	-	3	-
	SİGORTA PAKET PROGRAMI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	3	-
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
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SİGORTACILIK 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. İNKILÂP 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	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	TEMEL SİGORTACILIK (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI	-	3	-	-
	RİSK VE HASAR YÖNETİMİ (*)	-	-	3	-
	SİGORTA HUKUKU	-	-	-	2
	CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	-	-	3	-
	HAYAT DIŞI SİGORTALAR (*)	-	-	-	3
	SİGORTA PAKET PROGRAMI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
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
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SİGORTACILIK 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. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BIYOLOJİ	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	-	-	-
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-	-
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-	-
	TEMEL SİGORTACILIK (*)	-	4	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	-	2	-	-
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
	SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI	-	3	-	-
	RİSK VE HASAR YÖNETİMİ	-	-	3	-
	SİGORTA HUKUKU	-	-	-	2
	CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	-	-	3	-
	HAYAT DIŞI SİGORTALAR	-	-	-	3
	SİGORTA PAKET PROGRAMI	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
	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 sayılmayacak derslerdir.

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

(***) İl İstihdam 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 sayılmayacak 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
Satış Danışmanlığı	9	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri
	10	Satış Teknikleri	Satış Teknikleri	Satış Teknikleri
	11	Ürün Bilgisi	Ürün Bilgisi	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Perakende Matematiği	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Sigortacılık	9	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri
	10	Temel Sigortacılık	Temel Sigortacılık	Temel Sigortacılık
	11	Risk ve Hasar Yönetimi	Risk ve Hasar Yönetimi	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Hayat Dışı Sigortalar	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

PAZARLAMA İLKELERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu ders ile öğrenciyeye; pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlamanın Temel Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Pazarlama tanım ve tarihçesini açıklar. 2. Pazarlama temel kavramlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama Araştırması ve Bilgi Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Pazarlama karması elemanları ve yeni yaklaşımları tanımlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama Karması Elemanları ve Yeni Yaklaşımlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Pazarlamada bilginin önemini açıklar. 2. Pazarlamada bilgi sistemini açıklar. 3. Pazarlama araştırmasını açıklar. 4. Pazar bölümlendirmeyi, hedef pazar seçimini ve konumlandırmayı açıklar.

OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kelime İşlemci
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
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
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

TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda müşteri ile etkili bir iletişim kurma, müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Müşteri İlişkileri Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müşteri ilişkileri yönetiminde sürece ilişkin işlemleri açıklar. 2. Müşteri ilişkilerinde sahip olunması gereken özellikleri açıklar. 3. Müşteri ilişkileri yönetimine ihtiyaç duyulma nedenlerini, yönetimin amaçlarını açıklar. 4. Müşteri ilişkileri yönetiminin faydaları ve pazarlama faaliyetine sağladığı katkıları açıklar. 5. Müşteri ilişkileri yönetim sürecinde yapılan hataları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tüketici Davranışları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tüketici davranışlarını etkileyen unsurları açıklar. 2. Tüketici davranış modellerini açıklar. 3. Tüketicilerin ürünleri satın alırken algıladıkları riskleri açıklar. 4. Tüketici tutumlarını açıklar. 5. Değişen tüketici davranışları ve yeni tüketici kavramını açıklar. 6. Müşteri tiplerini açıklar. 7. Satın alım karar sürecini açıklar. 8. Müşteri renklerini açıklar. 9. Pazarlama sosyolojisini açıklar. 10. Müşteri taleplerini belirleme yöntemlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Müşteri Memnuniyeti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hizmet kalitesi ve müşteri tatmini kavramlarını açıklar. 2. İki kavram arasındaki ilişkiyi açıklar. 3. Müşteri tatmininin belirleyicilerini açıklar. 4. Hizmet kalitesinin boyutlarını açıklar. 5. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar. 6. Müşteri şikâyet yönetimi kavramını açıklar. 7. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.

10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI

SATIŞ TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; satış tekniklerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Satış ve Satışla İlgili Temel Kavramlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satış ve satış danışmanlığı kavramını açıklar. 2. Satış kanallarının sınıflandırılmasını açıklar. 3. Satış sürecinde ikna kavramı ve iknanın önemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişisel Satış
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişisel satışın tanımını ve önemini açıklar. 2. Kişisel satışta dikkat edilmesi gereken faktörleri açıklar. 3. Kişisel satış sürecini açıklar. 4. Bir süreç olarak kişisel satışta farklılaşmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişisel Satış Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satış Tekniklerini açıklar. 2. Satış sonrası hizmetleri açıklar. 3. İade ve değişim talepleri açıklar. 4. Satış teknikleri uygulamalarının önemini açıklar.

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 açıklar. 3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar. 4. Hukukun kaynaklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişi kavramı açıklar. 2. Kişi türlerini açıklar. 3. Mülkiyet kavramı açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Borçlar Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borç kavramı açıklar. 2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar. 3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar. 4. Borcun sona ermesi kavramını açıklar. 5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sözleşme kavramı açıklar. 2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar. 3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 5. İş görme sözleşmelerini açıklar. 6. Teminat sözleşmeleri açıklar. 7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler 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 hukuku kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigorta kavramını açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini açıklar.

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 yüzde ve binde hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.
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.

PERAKENDECİLİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda perakendecilik sektörü ile ilgili işlemlerin bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Sektörler Arası Özellikler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toptan ticaret işlemlerini yapar. 2. Perakende ticaret işlemlerini yapar. 3. Sektörün pazar araştırması işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Perakendecilik Sektörü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bağımsız perakendecilik işlemlerini açıklar. 2. Bölümlü ve çok katlı mağaza sistemi işlemlerinin ne olduğunun araştırmasını yapar. 3. Franchise mağaza işlemlerini açıklar. 4. Zincir mağazacılık işlemlerini açıklar.

SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda satışta iletişim tekniklerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Satışta Etkili İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İletişim kavramını ve iletişim sürecindeki öğeleri açıklar. 2. İletişim çeşitlerini açıklar. 3. Etkili iletişim kavramını açıklar. 4. Etkili İletişim unsurlarını açıklar. 5. Etkili iletişimi engelleyen unsurları açıklar. 6. Etkili iletişimde ikna tekniklerini açıklar. 7. Başarılı iletişim kurmanın yollarını açıklar. 8. Kurum içi iletişimi açıklar. 9. Satışta iletişim kanallarını açıklar. 10. Satışta AIDA modelini açıklar. 11. Satışta NAIDAS modelini açıklar. 12. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar. 13. Müşteri şikâyet yönetimi kavramını açıklar. 14. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Beden Dili
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beden dilinin konuşmaya katkısını açıklar. 2. Dış görünüşün konuşmaya etkisini açıklar. 3. Satış danışmanı için beden dilinin önemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Güzel Konuşma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satışta etkili ve güzel konuşmanın önemini açıklar. 2. Konuşma organlarını açıklar. 3. Isınma egzersizleri yapar. 4. Doğru nefes alma egzersizlerini yapar. 5. Ses ve sesin niteliklerini açıklar. 6. İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar. 7. Telaffuzun güzel konuşma için önemini açıklar. 8. İfadesini güçlendirmek için uygun tonlama, durak, ulama ve vurgulama yapar. 9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar. 10. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar. 11. Etkili konuşma ilkelerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunum
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etkili sunum hazırlıklarını açıklar. 2. Etkili bir sunum yapabilmek için yapılması gerekenleri açıklar.

ÜRÜN BİLGİSİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; ürün satışını gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Ürün Bilgisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ürün ve ürünlerle ilgili kavramları açıklar.2. Ürün düzeylerini açıklar.3. Ürün kararlarını açıklar.4. Ürünün faydalarını açıklar.5. Ürün hayat seyrini açıklar.6. Yeni ürün kavramını açıklar.7. Ürün karmasını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ürünlerin Sınıflandırılması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ürün sınıflandırmasını yapar.2. Perakende sektörüne göre ürün sınıflandırmasını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Üründe Etiketleme ve Semboller
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket kavramını açıklar.2. Etiket ve ambalajlamada kullanılan sembolleri açıklar.3. Ürün kullanım kılavuzları ve tanıtım broşürlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Etkili Satışta Ürün Bilgisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ürünü satışa hazırlama sürecini açıklar.2. Reyona yerleştirmek üzere ürün açma sürecini açıklar.3. Ürün bakımı sürecini açıklar.4. Etkili satışta ürün bilgisinin önemi ve yerini açıklar.

PAZARLAMA MEVZUATI DERSİ

Dersin Amacı :Bu ders ile öğrenciye; pazarlama mevzuatı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Hukuka ilişkin temel kavramları açıklar.2. Pazarlama ve hukuk arasındaki ilişkiyi açıklar.3. Sözleşme ve sözleşme hukukunu açıklar.4. Satış sözleşmesinin tanımını, kapsamını ve hükümlülüklerini açıklar.5. Satış sözleşmesinin türlerini açıklar.6. Satış sözleşmesi taraflarını ve kurulum aşamalarını açıklar.7. Satış sözleşmesi taraflarının sorumluluklarını açıklar.8. Satış sözleşmesinin iptali ve cayma işlemlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Satıcı ve Alıcının Hak ve Sorumlulukları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satıcının tanımı ve görevlerini açıklar. 2. Satış sözleşmesinde satıcının ve alıcının borçlarını açıklar. 3. Satıcının ve alıcının ayıplı maldan sorumluluklarını açıklar. 4. Satış sözleşmesinin dönmesi hâlinde satıcı ve alıcının haklarını açıklar. 5. Tüketicinin korunması hakkında kanunun amaç, kapsam ve tanımlarını açıklar. 6. Ayıplı mallar ve hizmetleri tanımlayarak ayıplı mal ve hizmetlerden doğan sorumlulukları açıklar. 7. Sözleşme türlerine göre tüketicinin korunmasına ilişkin kanun hükümlerini açıklar. 8. Tüketici koruma kanunu kapsamında cayma hakkını açıklar. 9. Haksız sözleşme koşullarına karşı tüketicinin korunmasını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Rekabetin Korunması Hakkındaki Kanun
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haksız rekabet ve haksız rekabet sayılan durumları açıklar. 2. Rekabetin korunması ve haksız rekabet arasındaki farkları açıklar. 3. Rekabetin korunması hakkında kanunun amacını, kapsamını ve tanımları açıklar. 4. Rekabeti sınırlayıcı hâller ile kötüye kullanma hâllerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Korunması Kanunu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ticaret unvanı tanımı, tescili, devredilmesi ve korunmasını açıklar. 2. Ticaret unvanı alırken dikkat edilecek hususları sıralar. 3. İşletme adının tanımını açıklayarak ticaret unvanı ile işletme adı arasındaki farkları açıklar. 4. Marka ve marka çeşitlerini açıklar. 5. Markanın başvuru sürecini, tescilini, kullanılmasını, iptalini ve sona ermesi hâllerini açıklar. 6. Lisans kanununun amacını, kapsamını, türlerini ve lisans alma işlem basamaklarını açıklar. 7. Fikir ve sanat eserleri kanununun kapsamı, amacı, fikir ve sanat eserlerinin türlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama Etiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pazarlama ve etik kavramlarını açıklar. 2. Etik pazarlama anlayışı ve etik pazarlama anlayış modellerini açıklar. 3. Etik dışı davranışın kontrolü ve etik kodlarını açıklar. 4. Satıcı ve satıcının etiksel sorumluluklarını açıklar. 5. Kişisel verilerin korunması kanununu açıklar.

MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; mağaza atmosferi, görsellik, mağazada kullanılan donatılar ve sanal mağazalar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Mağaza Atmosferi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mağaza atmosferi kavramını açıklar. 2. Perakendecilik stratejisi ve mağaza atmosferini açıklar. 3. Atmosfer tasarımını açıklar. 4. Mağaza atmosferinde kullanılan ışık ile ilgili faktörleri açıklar. 5. Mağaza atmosferinde renkler ile ilgili faktörleri açıklar. 6. Mağaza atmosferinde koku ve tat ile ilgili faktörleri açıklar.

	<p>7. Mağaza atmosferinde havalandırma ve ısı ilgili faktörleri açıklar.</p> <p>8. Mağaza atmosferinde müzik ile ilgili faktörleri açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Görsellik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Mağazanın dış görünüşü ile ilgili unsurları açıklar.</p> <p>2. Vitrin tasarımını açıklar.</p> <p>3. Mağaza içi düzenlemeleri açıklar.</p> <p>4. Mağaza içi yerleşim düzenini yapar.</p> <p>5. Ürün sergileme açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Mağazada Kullanılan Donatılar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Mağazada kullanılan donatı türlerini açıklar.</p> <p>2. Perakendeci türlerine göre mağazada kullanılan donatı türlerini açıklar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Sanal Mağazalarda Atmosfer
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Sanal mağazalarda atmosferini açıklar.</p> <p>2. Sanal mağazalarda yaratılan atmosferin tüketici davranışı üzerine etkilerini açıklar.</p> <p>3. Sanal mağazalardaki tüketicilerin tepkisini açıklar.</p> <p>4. Sanal mağazalarda mağaza düzenini gerçekleştirir.</p> <p>5. Sanal mağazalarda tasarım ve dekorasyon kavramını açıklar.</p>

PERAKENDE MATEMATİĞİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hesaplama İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Satış işlemlerini yapar.</p> <p>2. Satışta ciro işlemlerini yapar</p> <p>3. Satışta stok devir hızını hesaplar.</p> <p>4. Ortalama sepet oranı hesaplama işlemlerini yapar.</p> <p>5. Kâr zarar tablosunu oluşturur.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Ticari Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Fatura çeşitlerini açıklar.</p> <p>2. Tahsilat makbuzu düzenler.</p> <p>3. Sevk irsaliyesini hazırlar.</p> <p>4. Tediye fişini düzenler.</p> <p>5. Sipariş fişini düzenler.</p> <p>6. Mahsup fişini düzenler.</p> <p>7. Yazar kasa fişini çıkartır.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	Para ve Döviz Kuru Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Paranın kullanım alanlarını açıklar.</p> <p>2. Döviz ve döviz kuru işlemlerini açıklar</p> <p>3. Kambiyo işlemlerini yapar.</p>
Öğrenme Biriminin Adı	İşletme Hesabı Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<p>1. Kasa defteri ve işleyiş kayıtlarını yapar.</p> <p>2. Gelir Kayıtlarını yapar.</p> <p>3. Gider Kayıtları yapar.</p> <p>4. İşletme hesabı özetini yapar.</p>

PERAKENDE PAKET PROGRAMI DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Paket Program Kurulum ve Tanımlamalar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Perakende paket programını yükleme kurallarına göre yükler.2. Perakende paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır.3. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.
Öğrenme Biriminin Adı	Stok Takibi ve Cari İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Paket program çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.2. Paket program çalışma kurallarına göre cari programını kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	Sipariş, İrsaliye ve Fatura İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.2. Paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.3. Paket program çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	Kasa, Banka ve Bordro İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Perakende paket program çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.2. Perakende paket program çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.3. Çalışanlarla ilgili mevzuatlar perakende paket program çalışma kurallarına göre bordro programını kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	Servis Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Perakende paket programını, program bakım ve onarımı yapar.2. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.3. Perakende paket programına güncelleme yapar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Ürün ve Hizmet Satışı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı dilde ürün satışını yapar.2. Yabancı dilde hizmet satışını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Pazarlama Terimleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı dilde pazarlamada kullanılan genel kavramları açıklar.2. Yabancı dilde pazarlama terimlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Pazarlama Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde pazarlama yöntemlerini açıklar. 2. Yabancı dilde pazarlama karmasını(4p) açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Emlakçılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde gayrimenkul türlerini açıklar. 2. Yabancı dilde kiralama ve satış sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Sigortacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde sigortacılık terimlerini açıklar. 2. Yabancı dilde sigorta türlerini listeler.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Özgeçmiş ve İş Başvuru Formu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde öz geçmiş hazırlar. 2. Yabancı dilde iş başvurusu/görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.

SİGORTACILIK DALI

TEMEL SİGORTACILIK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; sektör hakkında gerekli bilgiler, temel sigortacılık terimleri, sigortacılık mesleğinin tarihsel gelişimi, yapısı, unsurları, işlevleri, temel prensipleri, sigorta sektöründeki belgeler, sektördeki araçlar ve meslek grupları, sektördeki yeni kavramlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati :4

Öğrenme Biriminin Adı	Sigortacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Risk kavramını açıklar. 2. Sigorta kavramını açıklar. 3. Sigortacılığın tarihçesini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigortacılıkta Temel Kavramlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigortacılığın temel terimlerini açıklar. 2. Sigortacılığın temel prensiplerini açıklar. 3. Sigortanın işlevlerini açıklar. 4. Sigortalıların özelliklerini açıklar. 5. Sigortaların sınıflandırmasını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Belgeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta teklif formunu açıklar. 2. Sigorta poliçesini açıklar. 3. Diğer sigorta belgelerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigortacılık Sektöründeki Araçlar ve Meslekler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta şirketini açıklar. 2. Sigorta acentesini açıklar. 3. Sigorta aracısı olarak bankaları açıklar. 4. Brokeri açıklar. 5. Sigorta eksperini açıklar.

	6. Aktüeri açıklar. 7. Sigorta teknik personelini açıklar. 8. Bireysel emeklilik aracısını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigortacılık Sektöründeki Yeni Kavramlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Insurtech (sigorta teknolojileri) kavramını açıklar. 2. Sigortacılıkta blockchain uygulamalarını açıklar. 3. Mikro sigortayı açıklar. 4. Katılım sigortacılığını açıklar.

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	1. Hukuk kavramını açıklar. 2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar. 3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar. 4. Hukukun kaynaklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kişi kavramı açıklar. 2. Kişi türlerini açıklar. 3. Mülkiyet kavramı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Borçlar Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Borç kavramı açıklar. 2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar. 3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar. 4. Borcun sona ermesi kavramını açıklar. 5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sözleşme kavramı açıklar. 2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar. 3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. 5. İş görme sözleşmelerini açıklar. 6. Teminat sözleşmeleri açıklar. 7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ticaret Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Şirketler hukuku kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta kavramını açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini açıklar.

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 yüzde ve binde hesaplarını yapar.3. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.
Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.

SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda satışta iletişim tekniklerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Satışta Etkili İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İletişim kavramını ve iletişim sürecindeki öğeleri açıklar.2. İletişim çeşitlerini açıklar.3. Etkili iletişim kavramını açıklar.4. Etkili İletişim unsurlarını açıklar.5. Etkili iletişimi engelleyen unsurları açıklar.6. Etkili iletişimde ikna tekniklerini açıklar.7. Başarılı iletişim kurmanın yollarını açıklar.8. Kurum içi iletişimi açıklar.9. Satışta iletişim kanallarını açıklar.10. Satışta AIDA modelini açıklar.11. Satışta NAIDAS modelini açıklar.12. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar.13. Müşteri şikâyet yönetimi kavramını açıklar.14. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Beden Dili
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Beden dilinin konuşmaya katkısını açıklar.2. Dış görünüşün konuşmaya etkisini açıklar.3. Satış danışmanı için beden dilinin önemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Güzel Konuşma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Satışta etkili ve güzel konuşmanın önemini açıklar.2. Konuşma organlarını açıklar.3. Isınma egzersizleri yapar.4. Doğru nefes alma egzersizlerini yapar.5. Ses ve sesin niteliklerini açıklar.6. İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar.7. Telaffuzun güzel konuşma için önemini açıklar.8. İfadesini güçlendirmek için uygun tonlama, durak, ulama ve

	vurgulama yapar. 9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar. 10. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar. 11. Etkili konuşma ilkelerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunum
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Etkili sunum hazırlıklarını açıklar. 2. Etkili bir sunum yapabilmek için yapılması gerekenleri açıklar.

SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; hizmet pazarlamasına ilişkin kavramlar ve hizmet pazarlamasının sigortacılıktaki yeri, önemi, hizmet pazarlama bileşenleri, bu bileşenlerin sigortacılık sektöründeki yeri ve önemi, bu bileşenlerde dikkat edilmesi gereken hususlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hizmet Pazarlaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Hizmet pazarlamasında temel kavramları açıklar. 2. Hizmet sektörünün önemini açıklar. 3. Fiziksel mallar ve hizmetler arasındaki farkları açıklar. 4. Hizmetlerin ortak özelliklerini açıklar. 5. Hizmet kategorilerini açıklar. 6. Hizmetlerin sınıflandırılmasını yapar. 7. Hizmet sektörünün genel özellikleri ve ekonomideki önemini açıklar. 8. Hizmet pazarlaması bileşenlerini sıralayarak açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigortacılıkta Hizmet Pazarlaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigortacılıkta pazarlama kavramını açıklar. 2. Sigortacılıkta hizmet pazarlaması bileşenlerini açıklar. 3. Sigortalının sigortacılık sisteminden faydalanma nedenlerini açıklar. 4. Sigorta işletmesinin seçilmesine etki eden faktörleri açıklar. 5. Türkiye'deki teknolojik gelişmelerin sigortacılık sektöründe hizmet pazarlamasına katkısını açıklar.

RİSK VE HASAR YÖNETİMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; sigortacılıkta risklerin belirlenmesi, hasar yönetimi, tazminatın ödenmesi ve dosya kapatma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Risk Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risk ve belirsizlik kavramını açıklar. 2. Risklerin sınıflandırmasını yapar. 3. Risk yönetimi kavramını açıklar. 4. Risk yönetim metotlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hasar Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasar dosyası işlemlerini gerçekleştirir. 2. Ekspertiz atama ve ekspertiz sürecine ilişkin işlemleri açıklar. 3. Ödenecek tazminat tutarını hesaplar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tazminatın Ödenmesi ve Dosya Kapatma İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tazminatın ödenmesi işlemlerini gerçekleştirir. 2. Hasar dosyası kapatma işlemlerini gerçekleştirir. 3. Rücu hakkının kullanılması ilişkin işlemleri takip eder.

SİGORTA HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sigorta hukuku mevzuatı ve sigorta sektöründe yer alan kurum/kuruluşların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigorta mevzuatını takip eder. 2. Sözleşme hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sektör Kurum ve Kuruluşları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Düzenleyici ve denetleyici kurumların görev ve sorumluluklarını açıklar. 2. Sigorta sektöründe faaliyet gösteren aktörlerin görev ve yetkilerini açıklar. 3. Mesleki kuruluşların görev ve sorumluluklarını açıklar. 4. Özellikli kurumların görev ve yetkilerini açıklar.

CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; can sigorta poliçeleri hazırlama, satma ve bireysel emeklilik sistemi uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hayat Sigortası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hayat sigortasını açıklar. 2. Hayat sigortasının amacı ve yararlarını açıklar. 3. Hayat sigortasında taraflar ve ilgili kişileri açıklar 4. Hayat sigortasının türlerini açıklar. 5. Sigorta bedelinin arttırılması durumunu açıklar. 6. Hayat grupları sigortasını açıklar.

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Hayat sigortası poliçe seçimini açıklar. 8. Hayat sigortalarında tarafların hak ve yükümlülüklerini açıklar. 9. Hayat sigortasında özel durumları açıklar. 10. Hayat sigortasının sona ermesini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ferdi Kaza Sigortası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ferdi kaza sigortasını açıklar. 2. Ferdi kaza sigortasının amacı ve yararlarını açıklar. 3. Ferdi kaza sigortasında tarafları ve ilgili kişileri açıklar. 4. Ferdi Kaza Türlerini açıklar. 5. Ferdi kaza sigortası kapsamını açıklar. 6. Ferdi kaza sigortasının teminatları ve teminat dışı hâlleri açıklar. 7. Ferdi kaza sigortasının yükümlülüklerini açıklar. 8. Kapsam dışı hâlleri açıklar. 9. Ferdi kaza sigorta poliçesini açıklar. 10. Ferdi kaza sigortasının sona ermesini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sağlık Sigortası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sağlık sigortasını açıklar. 2. Ferdi kaza sigortasının amacı ve yararlarını açıklar. 3. Ferdi kaza sigortasında tarafları ve ilgili kişileri açıklar. 4. Sağlık sigortası türlerini açıklar. 5. Sağlık sigortası kapsamını açıklar. 6. Sağlık sigortasının teminatları açıklar. 7. Sağlık sigortasının yükümlülüklerini açıklar. 8. Sağlık teminatı veren diğer sigorta türlerini açıklar. 9. Sağlık sigortasının sona ermesini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bireysel Emeklilik Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bireysel emeklilik sisteminin tanımı ve bireysel emeklilik sisteminde temel kavramları açıklar. 2. Sistemin amacını ve kapsamını açıklar. 3. Bireysel emeklilik sisteminin özelliklerini açıklar. 4. Bireysel emeklilik sisteminin işleyişini açıklar. 5. Bireysel emeklilik sisteminin tarafları ve sorumluluklarını açıklar. 6. Bireysel emeklilik sisteminde katılımcıların haklarını açıklar. 7. Bireysel emeklilik sisteminde kesintileri açıklar. 8. Türkiye’de bireysel emeklilik sisteminde yapılan düzenlemeleri açıklar. 9. Bireysel emeklilik sisteminin avantajları ve dezavantajlarını listeler. 10. Bireysel emeklilik sistemi ile ilgili kuruluşları listeler.

HAYAT DIŞI SİGORTALAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; hayat dışı sigorta işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hayat Dışı Sigortası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hayat dışı sigortasını açıklar. 2. Hayat dışı sigortasının amaç ve yararlarını açıklar. 3. Hayat dışı sigortasında taraflar ve ilgili kişileri açıklar 4. Hayat dışı sigortasının önemini açıklar. 5. Hayat dışı sigortası poliçe seçimini açıklar. 6. Hayat dışı sigortalarında tarafların hak ve yükümlülüklerini açıklar. 7. Hayat dışı sigortasının sona ermesini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Hayat Dışı Sigorta Branşları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Hayat dışı sigorta branşlarını sıralar. 2. Hayat dışı sigortalarının teminatlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hayat Dışı Sigorta Teminatları ve Ödemeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Hayat dışı sigorta teminatlarının içeriklerini karşılaştırır. 2. Hayat dışı sigorta ödeme iş ve işlemlerini yapar.

SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sigorta paket program kurulumu, kullanımı ve raporlama işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Paket Program Kurulumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programını bilgisayara kurar. 2. Sigorta paket programına kullanıcı tanımlama işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hesap İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programında müşteri hesabı açar. 2. Sigorta paket programında müşteri hesap raporlarını düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Poliçe İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programında poliçe kayıtlarını yapar. 2. Sigorta paket programında poliçe borç ve alacaklarının takibini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kambiyo İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programında kambiyo hesabında çek, senet ve kredi kartları işlemlerini yapar. 2. Sigorta paket programında kambiyo hesabı raporlama işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hasar İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programında hasar dosyası açar. 2. Sigorta paket programında hasar dosyası raporlama işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Raporlama ve Yedekleme İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta paket programında tahsilat ve tahsilat raporlama işlemlerini yapar. 2. Sigorta paket programında ödeme ve ödeme raporlama işlemlerini yapar. 3. Sigorta paket programında yedekleme 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 : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Ürün ve Hizmet Satışı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde ürün satışını yapar. 2. Yabancı dilde hizmet satışını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Pazarlama Terimleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde pazarlamada kullanılan genel kavramları açıklar. 2. Yabancı dilde pazarlama terimlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Pazarlama Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde pazarlama yöntemlerini açıklar. 2. Yabancı dilde pazarlama karmasını (4p) açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Emlakçılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde gayrimenkul türlerini açıklar. 2. Yabancı dilde kiralama ve satış sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Sigortacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde sigortacılık terimlerini açıklar. 2. Yabancı dilde sigorta türlerini listeler.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Özgeçmiş ve İş Başvuru Formu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yabancı dilde öz geçmiş hazırlar. 2. Yabancı dilde iş başvurusu/görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları 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	Emlakçılık	Emlakçılık	7
Tüm dallar	E-Ticaret	E-Ticaret Uygulamaları	3
		Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	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
Zorunlu Sigortalar	11-12	2
Tarım Sigortaları	11-12	2
Reklamcılık	11-12	3
Bankacılık	11-12	2
Finansal Okuryazarlık	11-12	3
Bütünleşik Pazarlama İletişimi	11-12	2
Yeni Medyada Marka İletişimi	11-12	5
Dijital Ofis Uygulamaları	11-12	2
Emlakçılık	11-12	7
E-Ticaret Uygulamaları	11-12	3
Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	11-12	4
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

ZORUNLU SİGORTALAR DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; zorunlu sigorta kavramı, zorunlu sigorta türleri ve zorunlu sorumluluk sigortası türleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Zorunlu Sigortalar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zorunlu sigortayı açıklar. 2. Zorunlu sigortaların amacını ve faydalarını açıklar. 3. Zorunlu sigorta yaptırımlarını açıklar. 4. Zorunlu sigorta türlerini sınıflandırır.

Öğrenme Biriminin Adı	Zorunlu Sorumluluk Sigortaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası'nı açıklar. 2. Deniz Araçları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 3. Kıyı Tesisleri Deniz Kirliliği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 4. Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 5. Özel Güvenlik Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 6. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 7. Tüpgaz Zorunlu Sorumluluk Sigortası'nı açıklar. 8. Maden Çalışanları Zorunlu Ferdi Kaza Sigortası'nı açıklar. 9. Zorunlu Paket Tur Sigortası'nı açıklar. 10. Zorunlu Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası'nı açıklar.

TARIM SİGORTALARI DERSİ

Dersin Amacı :Bu ders ile öğrenciye; tarım, tarım sigortaları çeşitleri ve tarım sigortalarında devlet desteği hakkında temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Tarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarımın tanımını ve tarihçesini açıklar. 2. Ülkemizdeki ve dünyadaki tarım faaliyetlerini açıklar. 3. Tarımın ülke ekonomisindeki yerini ve önemini açıklar. 4. Tarımsal faaliyetlerin desteklenmesi ve sigortayla ilişkisini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tarım Sigortaları (TARSİM)
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarım sigortalarının tanımı, kapsamı ve önemini açıklar. 2. Tarım sigortalarının gelişimini açıklar. 3. Tarımda karşılaşılan risk ve belirsizlikler; risklerin sınıflandırılması ve sigortalanabilirliğini açıklar. 4. Dünyada tarım sigortası uygulamalarını takip eder. 5. Devlet Destekli Tarım Sigortaları ve çeşitlerini açıklar. 6. TARSİM'de hasar tespit teknikleri ve eksper görevlendirmeleri açıklar.

REKLAMCILIK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; reklam ortam ve araçlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Reklam
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reklamın tanımı yaparak önemini açıklar. 2. Reklamın pazarlama karması içindeki yerini açıklar. 3. Reklam türlerini sınıflandırır. 4. Reklamın rolleri sıralayarak açıklar. 5. Reklamın işlevlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Reklam Ortamları ve Araçları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reklam ortamlarını açıklar. 2. Reklam araçlarını sıralayarak açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Reklam Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reklam planlaması sürecini açıklar. 2. Reklam uygulama, yayın ve ölçümlemeyi açıklar. 3. Reklam değerlendirmesini yapar.

BANKACILIK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda bankacılık ile ilgili kavramlar, bankacılıkta kullanılan ürün, hizmetler ve işlemler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Finansal Sistem
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finansal aracılık ve finansal kurumları açıklar. 2. Finansal piyasa ve sistemi açıklar. 3. Yatırım ve finansman araçlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bankacılık Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bankacılık kavramını açıklar. 2. Bankacılık ürün ve hizmetler açıklar. 3. Bankacılık fonksiyonlarını açıklar. 4. Dünya ve Türkiye’de bankacılığın gelişimi açıklar. 5. Türkiye’de bankacılık sistemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bankacılık İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bankanın tanımını yapar. 2. Bankanın görevlerini sıralar. 3. Bankacılık türlerini açıklar. 4. Bankaların ekonomideki fonksiyonlarını sıralar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bankacılığı Düzenleyen ve Denetleyen Kurumlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının görev ve sorumluluklarını açıklar. 2. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme (BDDK) görev ve sorumluluklarını açıklar. 3. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) görev ve sorumluluklarını açıklar. 4. Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu (TMSF) görevlerini ve sorumluluklarını açıklar. 5. Türkiye Bankalar Birliği (TBB) görev ve sorumluluklarını açıklar. 6. Para ve sermaye ile ilgili diğer kurumların görev ve sorumluluklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bankalara Ait Finansal Tablolar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banka bilançosunu düzenler. 2. Banka gelir tablosunu düzenler.

FINANSAL OKURYAZARLIK DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

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 temel kavramları açıklar.3. Finansal okuryazarlık ile ilgili diğer kavramları açıklar.4. Finansal okuryazarlık kavramını açıklar.5. Finansal okuryazarlığı etkileyen faktörleri açıklar.6. 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 kavramını açıklar.4. Tüketim çılgınlığını açıklar.5. Tüketici haklarını açıklar.6. İstek mi? İhtiyaç 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	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	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.
Öğrenme Biriminin Adı	Bireysel Bütçe
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.

BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Modern Pazarlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Modern pazarlamanın temellerini açıklar2. Pazarlamanın ögesi olan 4P kavramını açıklar.3. Pazarlamanın ögesi olan 4C kavramını açıklar.4. Doğrudan pazarlama kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama ve İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Pazarlama ve iletişim arasındaki ilişkiyi belirtir.2. Pazarlama karmasında geleneksel medyanın rolünü açıklar.3. Pazarlama karmasında dijital medya araçlarının önemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bütünleşik Pazarlama İletişimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Pazarlama ve halkla ilişkiler ilişkisini açıklar.2. Pazarlama ve reklam ilişkisini açıklar.3. Pazarlama ve sponsorluk ilişkisini açıklar.4. Online ve offline pazarlama kavramlarını açıklar.5. Pazarlamada marka yönetimi sürecini açıklar.

YENİ MEDYADA MARKA İLETİŞİMİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; yeni medyada marka iletişimi kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	WEB'de İçerik ve Topluluk Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni medyada hedef kitle ile sanal iletişim kurar.2. Hazır web sitesi taslaklarını kullanarak kurumsal web sitesi hazırlar.3. Kurumsal web sitesine içerik oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya Araçlarında Halkla İlişkiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal medyada yeni bir markanın kurumsal kimliğini oluşturur2. Kurumsal sosyal medya hesaplarına içerik üretir.3. Kurum veya markaya ait kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetir.4. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlar ve uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya Araçlarında Reklam
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal medya reklamlarında hedef kitle analizi yapar2. Sosyal medyada reklam metni yazar.3. Dijital medyada reklam kampanyası oluşturur.

DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; 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 kullanma ve içerik üretiminde dikkat edilecek etik kuralları açıklar.4. Bilgi güvenliği kavramını açıklar.5. Bilgi kaynağına ve amaca uygun ileti oluşturur6. Bulut bilişim teknolojisini kullanır.7. Kişisel verilerin korunma kanunu ile ilgili bilgi edinir.
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 haritaları kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	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. Web2.0 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.

EMLAKÇILIK DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; 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 oluşturur. 3. Emlak satışında talep toplar. 4. Emlak alım, satım ve kiralama işlemlerinde karar sürecindeki aşamaları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Emlak Sözleşmeleri ve Emlak Vergisi İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiralama sözleşmesi hazırlar. 2. Alım satım sözleşmesi hazırlar. 3. Emlak vergisi borçlarının tespit edilme aşamalarını açıklar. 4. İmar işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini açıklar. 5. Emlak vergisi muafiyeti işlemlerini açıklar. 6. Veraset intikal işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tapu Sicil İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu sicil işlemlerini açıklar. 2. Satış ve hibe işlem basamaklarını sıralar. 3. İpotek trampa ve taksim işlemlerini açıklar. 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 Hukuku'nu takip eder. 2. Sözleşmeler hukukunu takip eder. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'nü takip eder. 4. Kadastro Kanunu'nu takip eder.

E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; e-ticaret işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	E-ticarete Temel Kavramlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. 2. E-ticaret türlerini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	E-pazarlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pazarlama karması unsurları açısından e-pazarlama kavramını açıklar. 2. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar. 3. E-pazarlamada müşteri çekmeye yönelik tutundurma stratejilerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-ticarete Alt Yapı Ve Güvenlik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticaret için gereken teknik alt yapı unsurlarını açıklar. 2. E-ticarete yapılacak faaliyetlere uygun yazılım araştırmasını yapar. 3. E-ticarete kullanılan ödeme araçlarını açıklar. 4. Güvenlik ölçütleri ve tehditlerini açıklar. 5. Güvenlik saldırılarının önlenmesi tedbir alınması 6. Gereken güvenlik başlıklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-ticaret İle İlgili Hukuki Düzenlemeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticaret faaliyetleri ile kullanılan mevzuatları takip eder. 2. E-ticarete işlem güvenliğinin sağlanması için kullanılan e-imza kavramını açıklar. 3. E-ticarete güven damgası düzenlemesinin sağladığı faydaları açıklar. 4. Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi (ETBİS) kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-ticaret ve Vergilendirme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik ticaret işlemlerinin vergilendirilmesi açıklar. 2. Elektronik ticarete gelir üzerinden alınan vergilerde dikkate alınan unsurları açıklar. 3. E-ticaretteki vergi sorunlarına neden olan başlıkları açıklar.

PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; pazarlama iletişimde kullanılan araçlar, yeni pazarlama yaklaşımları, bu yaklaşımların özellikleri, faydaları ve uygulandığı alanlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlamada İletişim Kanalları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geleneksel iletişim kanallarını açıklar. 2. Modern iletişim kanallarını açıklar. 3. Postmodern iletişim kanallarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yeni Pazarlama Yaklaşımları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postmodern pazarlamayı açıklar. 2. İlişkisel pazarlamayı açıklar. 3. Etkinlik pazarlamasını açıklar. 4. Deneyimsel pazarlamayı açıklar. 5. Dijital pazarlamayı açıklar. 6. Gerilla pazarlamayı açıklar. 7. İzinli pazarlamayı açıklar. 8. Yeşil pazarlamayı açıklar. 9. Niş pazarlamayı açıklar. 10. Diğer pazarlama yaklaşımlarını 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 alarak 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 tanıyarak 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