



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	2
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	4
4. BELGELENDİRME .....	5
5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI .....	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ .....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ ...	9
MUHASEBE DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
DIŞ TİCARET DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	10
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	11
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	12
6. DERSLER .....	13
6.1. ORTAK DERSLER .....	13
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	13
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	13
TEMEL MUHASEBE DERSİ .....	13
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	14
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	15
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	15
MUHASEBE DALI .....	15
GENEL MUHASEBE DERSİ .....	15
EKONOMİ DERSİ .....	17
TEMEL HUKUK DERSİ.....	18
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ .....	19
BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ .....	19
GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ.....	20
VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ .....	21
ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ .....	22
MALİYET MUHASEBESİ DERSİ .....	23
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ .....	23
DIŞ TİCARET DALI .....	24
DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ .....	24
EKONOMİ DERSİ .....	25
TEMEL HUKUK DERSİ.....	26
TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ .....	27
E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ .....	28
DIŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ .....	29
DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ .....	30
DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ .....	31
DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ .....	31
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ .....	33
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	33
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	33
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	34
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU .....	34
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	34
BANKACILIK DERSİ .....	34
FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ .....	35
KOOPERATİFÇİLİK DERSİ .....	36
İNŞAAT MUHASEBESİ DERSİ .....	36
DIŞ TİCARET GİRİŞİMCİLİĞİ DERSİ .....	37
HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ .....	38
HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ.....	38
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	39
EMLAK YÖNETİMİ DERSİ.....	40
PROGRAMLAMA DERSİ.....	41

DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	41
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	42
6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	43

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretim 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 yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. 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. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. 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 ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktıklarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünlüşmüş 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. Bir yandan 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 eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

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

Bu plan;

- 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,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

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**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında 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, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) 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 iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. 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 uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

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

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

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

Değerlerimiz 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.

### 2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla

kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. 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.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden 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 hem ulusal hem de 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) **Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) **Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) **Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve

metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin önemini takdiridir.

### 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, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise, öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak, onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp, süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için, ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılabilecek 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 başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.



## 5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

### 5.1.ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

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

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

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

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

Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Muhasebe,
2. Dış Ticaret

dalları yer almaktadır.

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- 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,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak temel muhasebe uygulama ve işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapma,
- Mesleki matematik işlemleri yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kelime işlemci, elektronik tablolu ve sunu hazırlama programlarını kullanabilme,
- Ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve beceriler ile ilgili kendini geliştirme,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma,

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Muhasebe Dalında;**

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

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

#### **Dış Ticaret Dalında;**

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

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### **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.

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

- 5941 sayılı Çek Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 4760 Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 492 Harçlar Vergisi Kanunu
- 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3074 sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 1318 sayılı Finansman Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 3218 Serbest Bölgeler Kanunu
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeler Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5590 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Kanunlarla ilgili olarak yayınlanan gerekçeler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tebliğler, İç genelgeler, özelgeler (muktezalar), sirküler
- 25.12.2012 tarih ve 28508 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış ticaret elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ön muhasebe elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

#### 5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-		
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-		
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-		
	GENEL MUHASEBE (*)	-	7	-		
	EKONOMİ	-	2	-		
	TEMEL HUKUK	-	2	-		
	KLAVYE TEKNİKLERİ	-	3	-		
	BİLGİSAYARLI MUHASEBE (*)	-	-	7		
	GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	-	-	2		
	VERGİ VE BEYANNAMELER	-	-	2		
	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	-	-	2		
	MALİYET MUHASEBESİ	-	-	2		
	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	9	7	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	

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 Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-		
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-		
	OFİS PROGRAMLARI	2	-	-		
	DİŞ TİCARETE GİRİŞ (*)	-	3	-		
	EKONOMİ	-	2	-		
	TEMEL HUKUK	-	2	-		
	TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	-	4	-		
	E-TİCARET UYGULAMALARI	-	3	-		
	DİŞ TİCARET UYGULAMALARI (*)	-	-	6		
	DİŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA	-	-	3		
	DİŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR	-	-	3		
	DİŞ TİCARET MUHASEBESİ	-	-	3		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	-	-	-	24	
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	<b>9</b>	<b>7</b>	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	-		-		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

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 Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
2. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
3. Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
4. Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
5. Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşıması hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
6. 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
7. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
8. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
9. Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
10. Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
11. 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
12. 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
13. Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
14. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

15. 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.
16. Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a. Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
- b. Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; 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 faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
17. 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.
18. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına 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.
19. 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 ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

#### 5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
<b>Muhasebe</b>	9	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	10	Genel Muhasebe	Genel Muhasebe
	11	Bilgisayarlı Muhasebe	Bilgisayarlı Muhasebe
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
<b>Dış Ticaret</b>	9	Temel Muhasebe	Temel Muhasebe
	10	Dış Ticarete Giriş	Dış Ticarete Giriş
	11	Dış Ticaret Uygulamaları	Dış Ticaret Uygulamaları
	12	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 dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

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

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### TEMEL MUHASEBE DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 5

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



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

## MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### MUHASEBE DALI

#### GENEL MUHASEBE DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 7

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

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

## EKONOMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

	<p>ekonomisine etkilerini değerlendirir.</p> <p>4. Döviz ve döviz kuru kavramlarını açıklar.</p> <p>5. Devalüasyon kavramını açıklayarak nedenlerini ortaya koyar.</p> <p>6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sıralar.</p> <p>7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini değerlendirir.</p> <p>8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerinin tarihi gelişimini özetler.</p> <p>9. Türkiye'nin AB'ye tam üyeliği sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme sürecine etkilerini değerlendirir.</p>
--	--

## TEMEL HUKUK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 7

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

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

## **GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ DERSİ**

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Girişimcilik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girişimcilik kavramını açıklar.</li> <li>2. Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> </ol>

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

## VERGİ VE BEYANNAMELER DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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



## ŞİRKETLER MUHASEBESİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## MALİYET MUHASEBESİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## DIŞ TİCARET DALI

### DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

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

## EKONOMİ DERSİ

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

**Sınıfı :** 10

**Haftalık Ders Saati :** 2

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

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

## TEMEL HUKUK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

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

## TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

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

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

## E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. E-ihracatın yöntemlerini açıklar.</li> <li>4. E-ihracatta ana pazarları açıklar.</li> <li>5. E-ihracatta uygun altyapı oluşturulmasını açıklar.</li> <li>6. E-ihracatta marka tescilini açıklar.</li> <li>7. Bölge bazlı pazaryerlerinde satışı açıklar.</li> </ol>
--	---

## DİŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaretin Finansmanı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finans kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticaretin finansmanını açıklar.</li> <li>3. Dış ticarete devlet yardımlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret ve Etik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etik kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticaret etiğini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret ve İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişimle ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete iletişim becerilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret Yazışmaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yazışma ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete yazışmaları yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Uluslararası Ticaret Kültürü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kültür kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Uluslararası ticaret kültürünü açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret ve Standardizasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standart kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış Ticarete Standardizasyonu açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret ve Kalite Yönetim Sistemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalite kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete kalite ve standardizasyonu açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticarete Riskler ve Korunma Yöntemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dış ticarete karşılaşılan riskleri açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete korunma yöntemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticarete Sigorta</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete sigortayı açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret İstihbaratı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dış ticaret istihbaratını açıklar.</li> <li>2. Dış ticarete istihbarat kaynaklarını açıklar.</li> </ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Endüstri 4.0</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Endüstri 4.0 kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Endüstri 4.0 bileşenlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnovasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnovasyon kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. İnovasyonun önemini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Uluslararası Pazarlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pazarlama ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Uluslararası pazarlamayı açıklar.</li> </ol>

## DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Muhasebesine Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muhasebe ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li><li>2. Dış ticaret muhasebesinin önemini açıklar.</li><li>3. Dış ticaret muhasebesi için temel bilgileri açıklar.</li><li>4. Dış ticaret muhasebesinde kullanılan temel kavramları açıklar.</li><li>5. Dış ticaret muhasebesinde hesap planını düzenler.</li></ol>

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

## MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

## 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

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

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

### 6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

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

### 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

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

### BANKACILIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Bankacılıkla İlgili Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li><li>2. Finansal sistem ve bankaları açıklar.</li><li>3. Banka ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bankacılıkta müşteri ilişkileri yönetimini açıklar.</li> <li>5. Bankacılıkta etik kuralları açıklar.</li> <li>6. Bankacılıkta hizmet pazarlamayı açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Banka İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banka işlemleri ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Bankacılık işlemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Banka Muhasebesi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banka muhasebesi ile ilgili genel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Banka muhasebesi uygulamaları yapar.</li> </ol>

## FINANSAL OKURYAZARLIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** :4

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

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bireysel Bütçeleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bütçenin yapılma nedenlerini sıralayarak açıklar.</li> <li>2. Harcama planlarını açıklar.</li> <li>3. Finansal hedefler koymayı açıklar.</li> <li>4. Bütçede yer alan kalemleri sıralayarak açıklar.</li> <li>5. Bütçe oluşturur.</li> </ol>

### KOOPERATİFÇİLİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

### İNŞAAT MUHASEBESİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

	<p>3. Özel inşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.</p> <p>4. Kat karşılığı inşaat işlerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.</p> <p>5. Yapı kooperatiflerinde muhasebe ve vergi uygulamasını yapar.</p>
--	---

## DIŞ TİCARET GİRİŞİMCİLİĞİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ekonomi ve Girişimcilik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Ekonomi ve girişimcilik kavramlarını açıklar.</p> <p>2. Girişim ve girişimci türlerini açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret ve Girişimcilik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Dış ticaret kavramlarını açıklar.</p> <p>2. Dış ticaret girişimciliğini açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret Meslekleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Dış ticarete tarafları açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete diğer meslekleri açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İhracatçılık ve İthalatçılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. İhracatta ve ithalatta kullanılan belgeleri açıklar.</p> <p>2. İhracatta ve ithalatta teslim şekillerini açıklar.</p> <p>3. İhracatta ve ithalatta ödeme şekillerini açıklar.</p> <p>4. İhracatçı girişimciliği açıklar.</p> <p>5. İthalatçı girişimciliği açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dış Ticaret Mesleki Örgütleri ve Girişimciye Katkıları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Dış ticarete kamu sektörü kuruluşlarını açıklar.</p> <p>2. Dış ticarete özel sektör kuruluşlarını açıklar.</p> <p>3. Dış ticarete dernek ve vakıfları açıklar.</p> <p>4. Dış ticarete diğer meslek kuruluşları açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Girişimcilerin Dış Ticaret Organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Dış ticaretin kapsamı ve büyümesini açıklar.</p> <p>2. Dış ticaretin avantajlarını açıklar.</p> <p>3. Dış ticaretin sorunlarını açıklar.</p> <p>4. Yurt dışından sipariş alma işlemlerini açıklar.</p> <p>5. Dış pazarlara giriş yollarını açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Planı ve Fizibilite Raporu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. İş planı düzenler.</p> <p>2. Fizibilite raporu düzenler.</p>



## HIZLI KLAVYE KULLANIMI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hızlı Yazı Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanır. 2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanır.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Süreli ve Sesli Metinleri Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Süreli metin yazar. 2. Okunan/dinlenen metni yazar.

## HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İSG kurallarına uygun çalışma yapar. 2. İletişim ve önemini açıklar. 3. İletişim süreci ve sürecin öğelerini açıklar. 4. İletişim türlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Etkin İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Dinleme kavramı, önemi ve dinleme sürecinin aşamalarını açıklar. 2. Dinlemenin türleri ve etkili dinlemenin kurallarını açıklar. 3. Empati kavramı ve ilişkili olduğu alanları açıklar. 4. Algı, algıda seçicilik, sosyal algılama kavramları ve etkileyen faktörleri açıklar. 5. İletişimde soru sorma, soru çeşitleri, cevap verme ve hayır diyebilme İletişim engellerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişim Yöntemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İçsel iletişimi açıklar. 2. Kişilerarası iletişimi açıklar. 3. Kitle iletişimini açıklar 4. Grup iletişimini açıklar. 5. Örgüt iletişimini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri ile İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Müşteri isteklerini tespit eder. 2. Müşteri ilişkilerini sağlar.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişimde Yaratıcı Drama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drama ile iletişim kurmayı açıklar.</li> <li>2. Drama oyunlarında kullanılan araç gereçleri hazırlar.</li> <li>3. Öfke kontrol ve yönetimini açıklar.</li> <li>4. Stres kontrol ve yönetimini açıklar.</li> <li>5. Zaman kontrol ve yönetimini açıklar.</li> <li>6. Zor insanlarla baş etmeyi açıklar.</li> </ol>

## DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnternet Reklamcılığı ve Web Trafik Analizi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar.</li> <li>2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayımlar.</li> <li>3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar.</li> <li>4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar.</li> <li>5. İnternet reklam kampanyası oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ekip Çalışma Platformu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekip ve kanal oluşturur.</li> <li>2. Çağrı ve kanalları yönetir.</li> <li>3. Hizmet yönetimi ekler.</li> </ol>

## EMLAK YÖNETİMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 7

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

## 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

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Blok Tabanlı Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.</li><li>2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.</li><li>3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.</li><li>4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.</li><li>5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.</li><li>6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nesnelerin İnterneti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.</li><li>2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.</li><li>3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.</li><li>4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.</li><li>5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oyun Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.</li><li>2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.</li><li>3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar.</li><li>4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.</li></ol>

## DİJİTAL TASARIM DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Tasarım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li><li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li><li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li><li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li><li>5. İçeriyi aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li><li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Web Sayfası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li><li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li><li>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</li><li>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</li> <li>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</li> <li>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</li> <li>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</li> <li>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</li> <li>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</li> <li>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</li> <li>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</li> <li>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</li> <li>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</li> </ol>

## 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

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

## 6.6. SEÇMELİ DERSLER

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

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

