



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**



2020

## İÇİNDEKİLER

.....	1
GİRİŞ .....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI .....	6
5.1.ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ .....	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	8
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ .	11
SİGORTACILIK DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	11
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	12
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	13
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	14
6. DERSLER.....	15
6.1. ORTAK DERSLER .....	15
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	15
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	15
PAZARLAMA İLKELERİ DERSİ .....	15
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	15
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ .....	16
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	17
SİGORTACILIK DALI .....	17
TEMEL SİGORTACILIK DERSİ.....	17
TEMEL HUKUK DERSİ .....	18
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	18
SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ .....	19
SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI DERSİ .....	20
RİSK VE HASAR YÖNETİMİ DERSİ .....	20
SİGORTA HUKUKU DERSİ.....	21
CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ .....	21
HAYAT DIŞI SİGORTALAR DERSİ.....	22
SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ .....	23
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ .....	24
SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI .....	24
SATIŞ TEKNİKLERİ DERSİ.....	24
TEMEL HUKUK DERSİ .....	25
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	26
PERAKENDECİLİK DERSİ .....	26
SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ .....	26
ÜRÜN BİLGİSİ DERSİ .....	27
PAZARLAMA MEVZUATI DERSİ .....	28
MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK DERSİ .....	29
PERAKENDE MATEMATİĞİ DERSİ .....	30
PERAKENDE PAKET PROGRAMI DERSİ .....	30
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ .....	31
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	32
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	32
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	32
6.5.1.SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU .....	32
6.5.2.SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	33
ZORUNLU SİGORTALAR DERSİ .....	33
TARIM SİGORTALARI DERSİ.....	34
REKLAMCILIK DERSİ .....	34

BANKACILIK DERSİ .....	35
FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ.....	35
BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ .....	37
YENİ MEDYADA MARKA İLETİŞİMİ DERSİ .....	37
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	38
EMLAKÇILIK DERSİ .....	39
E-TİCARET DERSİ .....	39
PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR DERSİ.....	40
PROGRAMLAMA DERSİ.....	41
DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	41
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	42
6.6.SEÇMELİ DERSLER.....	43

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati 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 çıktılarına 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 bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. 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 teknolojiye 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 manevî 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 öneminin 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 kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.



## 4. BELGELENDİRME

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

## 5. PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

### 5.1.ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

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

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

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

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

Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Sigortacılık,
2. Satış Danışmanlığı

dalları yer almaktadır.

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerilere sahip olma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda müşteri ile etkili bir iletişim sağlamak suretiyle, müşteri davranışlarını tespit etme, müşteriye satışa ikna etme ve müşteri memnuniyetini sağlama,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma,
- Mesleki matematik işlemleri yapma,

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Sigortacılık Dalında;**

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak

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

#### **Satış Danışmanlığı Dalında;**

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak

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

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.

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

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

- Tüketici Konseyi Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- “Ce” İşareti Yönetmeliği
- 556 Sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulamasına Dair Yönetmelik
- Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Endüstriyel Tasarımların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Zorunlu Deprem Sigortasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Emlakçılık Mevzuatı
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi ve Bildirim Yükümlülükleri Hakkında Tebliğ
- Türk Gıda Kodeksi
- Tehlike Analizleri ve Kritik Kontrol Noktaları (Hazard Analysis and Critical Control Points HACCP )
- TSE Standartları
- ISO Standartları
- 13.02.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sigorta Acentesi Teknik Personeli 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 10.10.2012 tarih ve 28508 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Satın Alma Elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 27.06.2016 tarih ve 29755 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Satış Danışmanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.11.2013 tarih ve 28836 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pazarlama Elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

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

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
 (SİGORTACILIK 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	
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2				
	OFİS UYGULAMALARI	4				
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3				
	TEMEL SİGORTACILIK (*)		4			
	TEMEL HUKUK		2			
	MESLEKİ MATEMATİK		2			
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ		3			
	SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI		3			
	RİSK VE HASAR YÖNETİMİ (*)			3		
	SİGORTA HUKUKU			2		
	CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ			3		
	HAYAT DIŞI SİGORTALAR			4		
	SİGORTA PAKET PROGRAMI			2		
	MESLEKİ YABANCI DİL			3		
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>-</b>
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>-</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

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
(SATIŞ DANIŞMANLIĞI 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	
	PAZARLAMA İLKELERİ (*)	2	-	-		
	OFİS UYGULAMALARI	4	-	-		
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	3	-	-		
	SATIŞ TEKNİKLERİ (*)		4	-		
	TEMEL HUKUK		2	-		
	MESLEKİ MATEMATİK		2	-		
	PERAKENDECİLİK		3	-		
	SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ		3	-		
	ÜRÜN BİLGİSİ (*)			4		
	PAZARLAMA MEVZUATI			2		
	MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK			2		
	PERAKENDE MATEMATİĞİ			3		
	PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI			3		
	MESLEKİ YABANCI DİL			3		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
<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>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>-</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		<b>2</b>				<b>-</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>Satış Danışmanlığı</b>	9	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri
	10	Satış Teknikleri	Satış Teknikleri
	11	Ürün Bilgisi	Ürün Bilgisi
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	--
<b>Sigortacılık</b>	9	Pazarlama İlkeleri	Pazarlama İlkeleri
	10	Temel Sigortacılık	Temel Sigortacılık
	11	Risk ve Hasar Yönetimi	Risk ve Hasar Yönetimi
	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

### PAZARLAMA İLKELERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlamanın Temel Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pazarlama tanım ve tarihçesini açıklar.</li><li>2. Pazarlama temel kavramlarını açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama Araştırması ve Bilgi Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pazarlama karması elemanları ve yeni yaklaşımları tanımlar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Pazarlama Karması Elemanları ve Yeni Yaklaşımlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pazarlamada bilginin önemini açıklar.</li><li>2. Pazarlamada bilgi sistemini açıklar.</li><li>3. Pazarlama araştırmasını açıklar.</li><li>4. Pazar bölümlendirmeyi, hedef pazar seçimini ve konumlandırmayı açıklar.</li></ol>

### OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.</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</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</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programı tanır.</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>

## TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Satın alım karar sürecini açıklar.</li> <li>8. Müşteri renklerini açıklar.</li> <li>9. Pazarlama sosyolojisini açıklar.</li> <li>10. Müşteri taleplerini belirleme yöntemlerini açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri Memnuniyeti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hizmet kalitesi ve müşteri tatmini kavramlarını açıklar.</li> <li>2. İki kavram arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>3. Müşteri tatmininin belirleyicilerini açıklar.</li> <li>4. Hizmet kalitesinin boyutlarını açıklar.</li> <li>5. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar.</li> <li>6. Müşteri şikâyet yönetimi kavramını açıklar.</li> <li>7. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.</li> </ul>

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### SİGORTACILIK DALI

#### TEMEL SİGORTACILIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** :4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigortacılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Risk kavramını açıklar.</li> <li>2. Sigorta kavramını açıklar.</li> <li>3. Sigortacılığın tarihçesini açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigortacılıkta Temel Kavramlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sigortacılığın temel terimlerini açıklar.</li> <li>2. Sigortacılığın temel prensiplerini açıklar.</li> <li>3. Sigortanın işlevlerini açıklar.</li> <li>4. Sigortalanabilirlik özelliklerini açıklar.</li> <li>5. Sigortaların sınıflandırmasını yapar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigorta Belgeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta teklif formunu açıklar.</li> <li>2. Sigorta poliçesini açıklar.</li> <li>3. Diğer sigorta belgelerini açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigortacılık Sektöründeki Araçlar ve Meslekler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta şirketini açıklar.</li> <li>2. Sigorta acentesini açıklar.</li> <li>3. Sigorta aracısı olarak bankaları açıklar.</li> <li>4. Brokerı açıklar.</li> <li>5. Sigorta eksperini açıklar.</li> <li>6. Aktüeri açıklar.</li> <li>7. Sigorta teknik personelini açıklar.</li> <li>8. Bireysel emeklilik aracısını açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigortacılık Sektöründeki Yeni Kavramlar</b>

<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insurtech (sigorta teknolojileri) kavramını açıklar.</li> <li>2. Sigortacılıkta blockchain uygulamalarını açıklar.</li> <li>3. Mikro sigortayı açıklar.</li> <li>4. Katılım sigortacılığını açıklar.</li> </ol>
--------------------------------------	---

## 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 açıklar.</li> <li>3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.</li> <li>4. Hukukun kaynaklarını 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Kişi türlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet kavramı 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar.</li> <li>3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar.</li> <li>4. Borcun sona ermesi kavramını 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>5. İş görme sözleşmelerini açıklar.</li> <li>6. Teminat sözleşmeleri açıklar.</li> <li>7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler 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 hukuku kavramını 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 çeşitleri 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 açıklar.</li> </ol>

## MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**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 yüzde ve binde hesaplarını yapar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.</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 satışı hesaplar</li><li>2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.</li></ol>

## SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

	<p>8. İfadesini güçlendirmek için uygun tonlama, durak, ulama ve vurgulama yapar.</p> <p>9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar.</p> <p>10. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar.</p> <p>11. Etkili konuşma ilkelerini açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunum</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Etkili sunum hazırlıklarını açıklar.</p> <p>2. Etkili bir sunum yapabilmek için yapılması gerekenleri açıklar.</p>

## SİGORTACILIKTA HİZMET PAZARLAMASI DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## RİSK VE HASAR YÖNETİMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

### **SİGORTA HUKUKU DERSİ**

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

### **CAN SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ**

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hayat Sigortası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hayat sigortasını açıklar.</li> <li>2. Hayat sigortasının amacı ve yararlarını açıklar.</li> <li>3. Hayat sigortasında taraflar ve ilgili kişileri açıklar.</li> </ol>



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

## HAYAT DIŞI SİGORTALAR DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hayat Dışı Sigortası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hayat dışı sigortasını açıklar.</li> <li>2. Hayat dışı sigortasının amaç ve yararlarını açıklar.</li> <li>3. Hayat dışı sigortasında taraflar ve ilgili kişileri açıklar</li> <li>4. Hayat dışı sigortasının önemini açıklar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hayat dışı sigortası poliçe seçimini açıklar.</li> <li>6. Hayat dışı sigortalarında tarafların hak ve yükümlülüklerini açıklar.</li> <li>7. Hayat dışı sigortasının sona ermesini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hayat Dışı Sigorta Branşları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hayat dışı sigorta branşlarını sıralar.</li> <li>2. Hayat dışı sigortalarının teminatlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hayat Dışı Sigorta Teminatları ve Ödemeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hayat dışı sigorta teminatlarının içeriklerini karşılaştırır.</li> <li>2. Hayat dışı sigorta ödeme iş ve işlemlerini yapar.</li> </ol>

## SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigorta Paket Program Kurulumu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programını bilgisayara kurar.</li> <li>2. Sigorta paket programına kullanıcı tanımlama işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hesap İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programında müşteri hesabı açar.</li> <li>2. Sigorta paket programında müşteri hesap raporlarını düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Poliçe İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programında poliçe kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Sigorta paket programında poliçe borç ve alacaklarının takibini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kambiyo İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programında kambiyo hesabında çek, senet ve kredi kartları işlemlerini yapar.</li> <li>2. Sigorta paket programında kambiyo hesabı raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hasar İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programında hasar dosyası açar.</li> <li>2. Sigorta paket programında hasar dosyası raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Raporlama ve Yedekleme İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta paket programında tahsilat ve tahsilat raporlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Sigorta paket programında ödeme ve ödeme raporlama işlemlerini yapar.</li> <li>3. Sigorta paket programında yedekleme 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** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Ürün ve Hizmet Satışı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde ürün satışını yapar. 2. Yabancı dilde hizmet satışını yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Pazarlama Terimleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde pazarlamada kullanılan genel kavramları açıklar. 2. Yabancı dilde pazarlama terimlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Pazarlama Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde pazarlama yöntemlerini açıklar. 2. Yabancı dilde pazarlama karmasını (4p) açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Emlakçılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde gayrimenkul türlerini açıklar. 2. Yabancı dilde kiralama ve satış sürecini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Sigortacılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde sigortacılık terimlerini açıklar. 2. Yabancı dilde sigorta türlerini listeler.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Özgeçmiş ve İş Başvuru Formu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yabancı dilde öz geçmiş hazırlar. 2. Yabancı dilde iş başvurusu/görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.

## SATIŞ DANIŞMANLIĞI DALI

### SATIŞ TEKNİKLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satış ve Satışla İlgili Temel Kavramlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Satış ve satış danışmanlığı kavramını açıklar. 2. Satış kanallarının sınıflandırılmasını açıklar. 3. Satış sürecinde ikna kavramı ve iknanın önemini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Satış</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Kişisel satışın tanımını ve önemini açıklar. 2. Kişisel satışta dikkat edilmesi gereken faktörleri açıklar. 3. Kişisel satış sürecini açıklar. 4. Bir süreç olarak kişisel satışta farklılaşmayı açıklar.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Satış Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satış Tekniklerini açıklar.</li> <li>2. Satış sonrası hizmetleri açıklar.</li> <li>3. İade ve değişim talepleri açıklar.</li> <li>4. Satış teknikleri uygulamalarının önemini açıklar.</li> </ol>

## 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 açıklar.</li> <li>3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.</li> <li>4. Hukukun kaynaklarını 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Kişi türlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet kavramı 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar.</li> <li>3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar.</li> <li>4. Borcun sona ermesi kavramını 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 kavramı açıklar.</li> <li>2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>5. İş görme sözleşmelerini açıklar.</li> <li>6. Teminat sözleşmeleri açıklar.</li> <li>7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler 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 hukuku kavramını 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 çeşitleri 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 açıklar.</li> </ol>

## MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**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 yüzde ve binde hesaplarını yapar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.</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 satışı hesaplar.</li><li>2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.</li></ol>

## PERAKENDECİLİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## SATIŞTA İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satışta Etkili İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İletişim kavramını ve iletişim sürecindeki öğeleri açıklar.</li><li>2. İletişim çeşitlerini açıklar.</li><li>3. Etkili iletişim kavramını açıklar.</li><li>4. Etkili iletişim unsurlarını açıklar.</li><li>5. Etkili iletişimi engelleyen unsurları açıklar.</li><li>6. Etkili iletişimde ikna tekniklerini açıklar.</li></ol>

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

## ÜRÜN BİLGİSİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürün Bilgisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürün ve ürünlerle ilgili kavramları açıklar.</li> <li>2. Ürün düzeylerini açıklar.</li> <li>3. Ürün kararlarını açıklar.</li> <li>4. Ürünün faydalarını açıklar.</li> <li>5. Ürün hayat seyrini açıklar.</li> <li>6. Yeni ürün kavramını açıklar.</li> <li>7. Ürün karmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürünlerin Sınıflandırılması</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürün sınıflandırmasını yapar.</li> <li>2. Perakende sektörüne göre ürün sınıflandırmasını yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Üründe Etiketleme ve Semboller</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiket kavramını açıklar.</li> <li>2. Etiket ve ambalajlamada kullanılan sembolleri açıklar.</li> <li>3. Ürün kullanım kılavuzları ve tanıtım broşürlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Etkili Satışta Ürün Bilgisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürünü satışa hazırlama sürecini açıklar.</li> <li>2. Reyonu yerleştirmek üzere ürün açma sürecini açıklar.</li> <li>3. Ürün bakımı sürecini açıklar.</li> <li>4. Etkili satışta ürün bilgisinin önemi ve yerini açıklar.</li> </ol>

### PAZARLAMA MEVZUATI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sözleşme Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuka ilişkin temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Pazarlama ve hukuk arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>3. Sözleşme ve sözleşme hukukunu açıklar.</li> <li>4. Satış sözleşmesinin tanımını, kapsamını ve hükümlülüklerini açıklar.</li> <li>5. Satış sözleşmesinin türlerini açıklar.</li> <li>6. Satış sözleşmesi taraflarını ve kurulum aşamalarını açıklar.</li> <li>7. Satış sözleşmesi taraflarının sorumluluklarını açıklar.</li> <li>8. Satış sözleşmesinin iptali ve cayma işlemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satıcı ve Alıcının Hak ve Sorumlulukları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satıcının tanımı ve görevlerini açıklar.</li> <li>2. Satış sözleşmesinde satıcının ve alıcının borçlarını açıklar.</li> <li>3. Satıcının ve alıcının ayıplı maldan sorumluluklarını açıklar.</li> <li>4. Satış sözleşmesinin dönmesi hâlinde satıcı ve alıcının haklarını açıklar.</li> <li>5. Tüketicinin korunması hakkında kanunun amaç, kapsam ve tanımlarını açıklar.</li> <li>6. Ayıplı mallar ve hizmetleri tanımlayarak ayıplı mal ve hizmetlerden doğan sorumlulukları açıklar.</li> <li>7. Sözleşme türlerine göre tüketicinin korunmasına ilişkin kanun hükümlerini açıklar.</li> <li>8. Tüketici koruma kanunu kapsamında cayma hakkını açıklar.</li> <li>9. Haksız sözleşme koşullarına karşı tüketicinin korunmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rekabetin Korunması Hakkındaki Kanun</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haksız rekabet ve haksız rekabet sayılan durumları açıklar.</li> <li>2. Rekabetin korunması ve haksız rekabet arasındaki farkları açıklar.</li> <li>3. Rekabetin korunması hakkında kanunun amacını, kapsamını ve tanımlarını açıklar.</li> <li>4. Rekabeti sınırlayıcı hâller ile kötüye kullanma hâllerini açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Korunması Kanunu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ticaret unvanı tanımı, tescili, devredilmesi ve korunmasını açıklar.</li> <li>2. Ticaret unvanı alırken dikkat edilecek hususları sıralar.</li> <li>3. İşletme adının tanımını açıklayarak ticaret unvanı ile işletme adı arasındaki farklar açıklar.</li> <li>4. Marka ve marka çeşitlerini açıklar.</li> <li>5. Markanın başvuru sürecini, tescilini, kullanılmasını, iptalini ve sona ermesi hâllerini açıklar.</li> <li>6. Lisans kanununun amacını, kapsamını, türlerini ve lisans alma işlem basamaklarını açıklar.</li> <li>7. Fikir ve sanat eserleri kanununun kapsamı, amacı, fikir ve sanat eserlerinin türlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Pazarlama Etiği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pazarlama ve etik kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Etik pazarlama anlayışı ve etik pazarlama anlayış modellerini açıklar.</li> <li>3. Etik dışı davranışın kontrolü ve etik kodlarını açıklar.</li> <li>4. Satıcı ve satıcının etiksel sorumluluklarını açıklar.</li> <li>5. Kişisel verilerin korunması kanununu açıklar.</li> </ol>

## MAĞAZA ATMOSFERİ VE GÖRSELLİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mağaza Atmosferi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mağaza atmosferi kavramını açıklar.</li> <li>2. Perakendecilik stratejisi ve mağaza atmosferini açıklar.</li> <li>3. Atmosfer tasarımını açıklar.</li> <li>4. Mağaza atmosferinde kullanılan ışık ile ilgili faktörleri açıklar.</li> <li>5. Mağaza atmosferinde renkler ile ilgili faktörleri açıklar.</li> <li>6. Mağaza atmosferinde koku ve tat ile ilgili faktörleri açıklar.</li> <li>7. Mağaza atmosferinde havalandırma ve ısı ilgili faktörleri açıklar.</li> <li>8. Mağaza atmosferinde müzik ile ilgili faktörleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Görsellik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mağazanın dış görünüşü ile ilgili unsurları açıklar.</li> <li>2. Vitrin tasarımını açıklar.</li> <li>3. Mağaza içi düzenlemeleri açıklar.</li> <li>4. Mağaza içi yerleşim düzenini yapar.</li> <li>5. Ürün sergileme açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mağazada Kullanılan Donatılar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mağazada kullanılan donatı türlerini açıklar.</li> <li>2. Perakendeci türlerine göre mağazada kullanılan donatı türlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sanal Mağazalarda Atmosfer</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanal mağazalarda atmosferini açıklar.</li> <li>2. Sanal mağazalarda yaratılan atmosferin tüketici davranışı üzerine etkilerini açıklar.</li> <li>3. Sanal mağazalardaki tüketicilerin tepkisini açıklar.</li> <li>4. Sanal mağazalarda mağaza düzenini gerçekleştirir.</li> <li>5. Sanal mağazalarda tasarım ve dekorasyon kavramını açıklar.</li> </ol>



## PERAKENDE MATEMATİĞİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Hesaplama İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satış işlemlerini yapar.</li><li>2. Satışta ciro işlemlerini yapar</li><li>3. Satışta stok devir hızını hesaplar.</li><li>4. Ortalama sepet oranı hesaplama işlemlerini yapar.</li><li>5. Kâr zarar tablosunu oluşturur.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Ticari Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fatura çeşitlerini açıklar.</li><li>2. Tahsilat makbuzu düzenler.</li><li>3. Sevk irsaliyesini hazırlar.</li><li>4. Tediye fişini düzenler.</li><li>5. Sipariş fişini düzenler.</li><li>6. Mahsup fişini düzenler.</li><li>7. Yazar kasa fişini çıkartır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Para ve Döviz Kuru Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paranın kullanım alanlarını açıklar.</li><li>2. Döviz ve döviz kuru işlemlerini açıklar</li><li>3. Kambiyo işlemlerini yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İşletme Hesabı Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasa defteri ve işleyiş kayıtlarını yapar.</li><li>2. Gelir Kayıtlarını yapar.</li><li>3. Gider Kayıtları yapar.</li><li>4. İşletme hesabı özetini yapar.</li></ol>

## PERAKENDE PAKET PROGRAMI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Paket Program Kurulum ve Tanımlamalar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perakende paket programını yükleme kurallarına göre yükler.</li><li>2. Perakende paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır.</li><li>3. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Stok Takibi ve Cari İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket program çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.</li><li>2. Paket program çalışma kurallarına göre cari programını kullanır.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sipariş, İrsaliye ve Fatura İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.</li> <li>2. Paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.</li> <li>3. Paket program çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kasa, Banka ve Bordro İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perakende paket program çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.</li> <li>2. Perakende paket program çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.</li> <li>3. Çalışanlarla ilgili mevzuatlar perakende paket program çalışma kurallarına göre bordro programını kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Servis Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perakende paket programını, program bakım ve onarımı yapar.</li> <li>2. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.</li> <li>3. Perakende paket programına güncelleme 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** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Ürün ve Hizmet Satışı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde ürün satışını yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde hizmet satışını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Pazarlama Terimleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde pazarlamada kullanılan genel kavramları açıklar.</li> <li>2. Yabancı dilde pazarlama terimlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Pazarlama Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde pazarlama yöntemlerini açıklar.</li> <li>2. Yabancı dilde pazarlama karmasını(4p) açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Emlakçılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde gayrimenkul türlerini açıklar.</li> <li>2. Yabancı dilde kiralama ve satış sürecini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Sigortacılık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde sigortacılık terimlerini açıklar.</li> <li>2. Yabancı dilde sigorta türlerini listeler.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Özgeçmiş ve İş Başvuru Formu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde öz geçmiş hazırlar.</li> <li>2. Yabancı dilde iş başvurusu/görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları 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

<b>Dal Adı</b>	<b>Sertifika Adı</b>	<b>Dersler</b>	<b>Ders Saati</b>
Tüm dallar	Emlakçılık	Emlakçılık	7
Tüm dallar	E-Ticaret	E-Ticaret Uygulamaları	3
		Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	4
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

## 6.5.2.SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Zorunlu Sigortalar	11-12	2
Tarım Sigortaları	11-12	2
Reklamcılık	11-12	3
Bankacılık	11-12	2
Finansal Okuryazarlık	11-12	3
Bütünleşik Pazarlama İletişimi	11-12	2
Yeni Medyada Marka İletişimi	11-12	5
Dijital Ofis Uygulamaları	11-12	2
Emlakçılık	11-12	7
E-Ticaret Uygulamaları	11-12	3
Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	11-12	4
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

### ZORUNLU SİGORTALAR DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## TARIM SİGORTALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## REKLAMCILIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklam</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reklamın tanımını yaparak önemini açıklar.</li><li>2. Reklamın pazarlama karması içindeki yerini açıklar.</li><li>3. Reklam türlerini sınıflandırır.</li><li>4. Reklamın rolleri sıralayarak açıklar.</li><li>5. Reklamın işlevlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklam Ortamları ve Araçları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reklam ortamlarını açıklar.</li><li>2. Reklam araçlarını sıralayarak açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklam Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reklam planlaması sürecini açıklar.</li><li>2. Reklam uygulama, yayın ve ölçümlemeyi açıklar.</li><li>3. Reklam değerlendirmesini yapar.</li></ol>

## BANKACILIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## FİNANSAL OKURYAZARLIK DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

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

## BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## YENİ MEDYADA MARKA İLETİŞİMİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 5

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



## DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<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 kullanma ve içerik üretiminde dikkat edilecek etik kuralları açıklar.</li><li>4. Bilgi güvenliği kavramını açıklar.</li><li>5. Bilgi kaynağına ve amaca uygun ileti oluşturur</li><li>6. Bulut bilişim teknolojisini kullanır.</li><li>7. Kişisel verilerin korunma kanunu ile ilgili bilgi edinir.</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 haritaları kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>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. Web2.0 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 yayınlar.</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>

## EMLAKÇILIK DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; 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 oluşturur.</li> <li>3. Emlak satışında talep toplar.</li> <li>4. Emlak alım, satım ve kiralama işlemlerinde karar sürecindeki aşamaları 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 hazırlar.</li> <li>2. Alım satım sözleşmesi hazırlar.</li> <li>3. Emlak vergisi borçlarının tespit edilme aşamalarını açıklar.</li> <li>4. İmar işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini açıklar.</li> <li>5. Emlak vergisi muafiyeti işlemlerini açıklar.</li> <li>6. Veraset intikal işlemlerini açıklar.</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 açıklar.</li> <li>2. Satış ve hibe işlem basamaklarını sıralar.</li> <li>3. İpotek trampa ve taksim işlemlerini açıklar.</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 Hukuku'nu takip eder.</li> <li>2. Sözleşmeler hukukunu takip eder.</li> <li>3. Tapu Sicil Tüzüğü'nü takip eder.</li> <li>4. Kadastro Kanunu'nu takip eder.</li> </ol>

## E-TİCARET DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-ticarette Temel Kavramlar</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> </ol>

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

## PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR DERSİ

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

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Pazarlamada İletişim Kanalları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geleneksel iletişim kanallarını açıklar.</li> <li>2. Modern iletişim kanallarını açıklar.</li> <li>3. Postmodern iletişim kanallarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yeni Pazarlama Yaklaşımları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postmodern pazarlamayı açıklar.</li> <li>2. İlişkisel pazarlamayı açıklar.</li> <li>3. Etkinlik pazarlamasını açıklar.</li> <li>4. Deneyimsel pazarlamayı açıklar.</li> <li>5. Dijital pazarlamayı açıklar.</li> <li>6. Gerilla pazarlamayı açıklar.</li> <li>7. İzinli pazarlamayı açıklar.</li> <li>8. Yeşil pazarlamayı açıklar.</li> <li>9. Niş pazarlamayı açıklar.</li> <li>10. Diğer pazarlama yaklaşımlarını 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 alarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<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 gruptandırarak yeni şekiller oluşturur.</li><li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li><li>5. İçe 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></ol>

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

