

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2022

## İÇİNDEKİLER

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ.....	3
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ .....	4
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	4
BELGELENDİRME .....	6
EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....	7
SATIŞ ELEMANLIĞI DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ.....	8
SİGORTACILIK DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....	9
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	11
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	13
ALAN / DAL DERSLERİ .....	14
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	14
PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ DERSİ .....	14
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ .....	15
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	15
ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	16
DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ .....	17
TİCARİ HESAPLAMALAR DERSİ .....	18
HUKUK DERSİ .....	19
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ .....	20
DAL DERSLERİ.....	21
EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALI DERSLERİ .....	21
EMLAK HİZMETLERİ DERSİ .....	21
TAPU İŞLEMLERİ DERSİ.....	22
EMLAKÇILIK PAKET PROGRAMI DERSİ.....	22
EMLAK GÜNDEMİ DERSİ .....	23
İNTERAKTİF EMLAK KOMİSYONCULUĞU DERSİ .....	23
SATIŞ ELEMANLIĞI DALI DERSLERİ.....	24
PERAKENDECİLİK DERSİ.....	24
GIDA SATIŞINDA HIJYEN VE SANİTASYON DERSİ.....	24
STOK KONTROL DERSİ.....	25
KASA İŞLEMLERİ DERSİ.....	26
ÜRÜN ALIMI VE SATIŞI DERSİ .....	26
SİGORTACILIK DALI DERSLERİ.....	28
SİGORTACILIKTA RİSK DERSİ.....	28
HASAR DERSİ .....	28
CAN-MAL SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ.....	29
SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ .....	30
SORUMLULUK SİGORTALARI DERSİ .....	31
SİGORTA HUKUKU DERSİ.....	31
SİGORTA ACENTESİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	32

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

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

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 yetiştirmeyi amaçlar.

Bu belirtilenler doğrultusunda mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı, modüler yapıda 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 temsilcilerinden bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Pazarlama ve Perakende Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli sürenin dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlilik tablosu**
- Yeterlilik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar, araç gereç, donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları**

İşlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınması
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılması
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesi
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olması

Pazarlama ve Perakende Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Değişen teknoloji ve üretim anlayışları insanlardaki "memnuniyet" algısını da değiştirmiştir. Tüketici memnuniyetini sağlamak her geçen gün daha da zor hâle gelmektedir. Bu değişim hizmet sektörünün hızlı gelişmesini zorunlu hâle getirmekte, sektörün önemini daha da artırmaktadır.

Pazarlama ve Perakende alanı, hizmet sektörü içerisinde önemli bir faaliyet alanı olarak varlığını korumaktadır. Bu program ile sektörün ihtiyaç duyduğu yetişmiş insan gücüne cevap verilmesi hedeflenmektedir.

Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programında

1. Emlak Komisyonculuğu
2. Satış Elemanlığı
3. Sigortacılık

dalları yer almaktadır.

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

Bu programda öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı pazarlama ve perakende temelleri, Ahilik kültürü ve girişimcilik, standart Türk klavyesi, ofis programları, çalışma hayatı, diksiyon, müşteri ilişkileri, ticari hesaplamalar, hukuk ile ilgili bilgi ve becerilerin yanı sıra aşağıdaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması da hedeflenmektedir:

- Emlak Komisyonculuğu dalında emlak hizmetleri, tapu işlemleri, emlak gündemi, emlakçılık paket programı ve interaktif emlak komisyonculuğu
- Satış Elemanlığı dalında ürün alımı ve satışı, perakendecilik, kasa işlemleri, stok kontrol ve gıda satışında hijyen ve sanitasyon
- Sigortacılık dalında hasar, sigorta hukuku, can-mal sigortaları ve bireysel emeklilik sistemi, sigorta acentesi açılış işlemleri, sigorta paket programı, sigortacılıkta risk ve sorumluluk sigortaları

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

### REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F Sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 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
- Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- Sigorta Murakabe Kanunu
- Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
- Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
- 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
- Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Tapu Kanunu
- Belediyeler Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Emlakçılık Mevzuatı
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Zorunlu Deprem Sigortasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Endüstriyel Tasarımların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi ve Bildirim Yükümlülükleri Hakkında Tebliğ
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları 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 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
- Sigorta Eksperleri Atama Yönetmeliği
- Sigorta ve Reasürans ile Emeklilik Şirketlerinin Sermaye Yeterliliklerinin Ölçülmesine ve Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
- Sigortacılık Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Tehlikeli Maddelerin Demiryolu ile 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
- "CE" İşareti Yönetmeliği
- 556 Sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulamasına Dair Yönetmelik
- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- 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
- 29.11.2013 tarih ve 28836 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pazarlama 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 doküman ve dayanaklar arasında yer almaktadır.

### **BELGELENDİRME**

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü dalın derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.





**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
**EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ	50
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	75
	OFİS PROGRAMLARI	50
	ÇALIŞMA HAYATI	50
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	100
	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	50
	TİCARİ HESAPLAMALAR	75
	HUKUK	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	EMLAK HİZMETLERİ	100
	TAPU İŞLEMLERİ	75
	EMLAKÇILIK PAKET PROGRAMI	75
	EMLAK GÜNDEMİ	75
	İTERAKTİF EMLAK KOMİSYONCULUĞU	125
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		975



**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
**SATIŞ ELEMANLIĞI DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ	50
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	75
	OFİS PROGRAMLARI	50
	ÇALIŞMA HAYATI	50
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	100
	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	50
	TİCARİ HESAPLAMALAR	75
	HUKUK	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	PERAKENDECİLİK	75
	GIDA SATIŞINDA HIJYEN VE SANİTASYON	50
	STOK KONTROL	100
	KASA İŞLEMLERİ	75
	ÜRÜN ALIMI VE SATIŞI	150
<b>PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>975</b>

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**  
**SİGORTACILIK DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ	50
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	75
	OFİS PROGRAMLARI	50
	ÇALIŞMA HAYATI	50
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	100
	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	50
	TİCARİ HESAPLAMALAR	75
	HUKUK	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	SİGORTACILIKTA RİSK	50
	HASAR	75
	CAN-MAL SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	75
	SİGORTA PAKET PROGRAMI	75
	SORUMLULUK SİGORTALARI	75
	SİGORTA HUKUKU	50
	SİGORTA ACENTESİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ	50
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		975

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzalandıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılmayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınırlar.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda Ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## 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 ölçülmek istenen nitelikler, modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi

Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:

- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunuşluğunu belirleyen tanıma
- Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
- Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
- Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

Yapılandırmacı eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin ölçülmesinde doğru-yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlara uygun olarak yapılması gereklidir.

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 ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin



hazır bulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşğıdaki řu hususlar da dikkate alınmalıdır:

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir.
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar değerlendirilmelidir.
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli, ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımları

- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına ve alanına ait bilgi ve becerilere sahip olabilmek için mesleği ile ilgili temel terimleri açıklar.
- Standart Türk Klavyesini kullanarak uygun vuruş teknikleri ile süreli metinler yazar.
- Ofis programlarında uygulamalar yapar.
- Çalışma hayatına dair temel hukuk kurallarını, ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları tanır.
- Dil bilgisi kurallarına dikkat ederek Türkçeyi güzel konuşur.
- Müşteri ile etkili iletişim kurma yollarını, müşteri memnuniyeti sağlama yöntemlerini ve müşteri davranışlarının özelliklerini açıklar.
- Matematik bilimini kullanarak ticari hesaplamalar yapar.
- Hukukla ilgili temel terimleri ve mesleği ile ilgili hukuk türlerini tanır.

### Emlak Komisyonculuğu Dalına Ait Kazanımlar

- Emlak hizmetlerini müşteri ihtiyaç ve isteklerine uygun yapar.
- Emlak sektörü ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda tapu işlemlerini takip eder.
- Paket programını kurarak emlakçılıkta alış ve satış işlemlerini yapar.
- Emlak gündemini, piyasa fırsatlarını, meslek ile ilgili yasal düzenlemeleri yazılı ve görsel medyadan takip ederek resmî açılış ve franchising işlemleri ile ilgili süreçleri bilir.
- İnteraktif emlak komisyonculuğu işlemlerini yapar.

### Satış Elemanlığı Dalına Ait Kazanımlar

- Perakendecilik sektörünü ve sektörün özelliklerini açıklar.
- Gıda satışında hijyen ve sanitasyonu sağlama yollarını açıklar.
- Firma özelliğine uygun seçilen programda stok kontrolü yapar.
- Kasa işlemlerini usulüne uygun yapar.
- Depolama yöntemlerine ve işletme prosedürlerine uygun ürün alımı ve satışı süreçlerini açıklar.

### Sigortacılık Dalına Ait Kazanımlar

- Sigorta branşlarına ilişkin riskleri tanır.
- Sigorta branşlarına ilişkin hasar işlemlerini mevzuata uygun açıklar.
- Can ve mal sigortaları ile bireysel emeklilik sistemine ait sigorta poliçelerini hazırlayarak satışını gerçekleştirir.
- Sigortacılık paket programında sigorta iş ve işlemlerini yapar.
- Zorunlu sorumluluk ve isteğe bağlı sorumluluk sigortaları poliçelerini hazırlayarak satışını yapar.
- Sigorta sektöründeki hukuki mevzuatı ve sektörde yer alan kurum/kuruluşları tanır.
- Sigorta acentesi açılış işlemlerini sigortacılık mevzuatına uygun açıklar.

## ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

## ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Pazarlama ve Perakende alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

### PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği, mesleğinin özellikleri, girişimcilik ve işletme kavramları, pazarlamanın temel kavramları, tüketici davranışları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar. 2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar. 3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.
Kazanım 2	Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.
Modül Adı	Mesleğimi Tanıyorum
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Mesleğini, mesleğinin çalışma ortamını ve koşullarını, kariyer fırsatlarını açıklar. 2. Mesleğinin görev ve sorumluluklarını açıklar.
Kazanım 3	Girişimcilik ve işletme ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.
Modül Adı	Girişimcilik ve İşletme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Girişimcilik ile ilgili temel kavramları açıklar. 2. Girişimcinin özelliklerini sıralar. 3. İşletme ile ilgili temel kavramları açıklar. 4. İşletmenin iş akışını sıralar. 5. İşletmeleri faaliyet alanlarına, üretilen mal ve hizmet türlerine ve sahipliğine göre sınıflandırır.
Kazanım 4	Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerileri açıklar.
Modül Adı	Pazarlama İlkeleri





Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pazarlama kavramını ve pazarlamanın tarihsel gelişimini açıklar.</li> <li>2. Pazarlamanın temel kavramlarını açıklar.</li> <li>3. Pazarlama ve hizmet karması elemanlarını ve yeni yaklaşımları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	Tüketici davranışları ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.
Modül Adı	Tüketici Davranışları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici davranışları ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Tüketici davranışlarını etkileyen faktörleri sıralar ve açıklar.</li> <li>3. Tüketicilerin ürünleri satın alırken algıladıkları riskleri açıklar.</li> <li>4. Tüketicinin satın alma karar sürecinin adımlarını sıralar ve açıklar.</li> </ol>

### STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hâle getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Duruş-oturuş tekniklerine uygun klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.
Modül Adı	Tuşları Doğru Kullanma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır.</li> <li>2. Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>3. Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>4. Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.</li> </ol>
Kazanım 2	Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.
Modül Adı	Yazı Yazma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>2. Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur.</li> <li>3. Verilen metni, süresinde yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun yazar.</li> </ol>

### OFİS PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Kelime İşlemci

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstenen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.</li> <li>2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.</li> <li>3. Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar.</li> <li>4. İstenen satır/sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.</li> <li>5. İstenen işe uygun nesneyi belgeye ekler.</li> </ol>
Kazanım 2	Elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Elektronik Tablolama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstenen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.</li> <li>2. İstenen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.</li> <li>3. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.</li> <li>4. İstenen formatta belgenin çıktısını alır.</li> </ol>
Kazanım 3	Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Sunu Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstenen işe uygun, içerik ve görsellik yönünden bütünlüğe sahip sunular hazırlar.</li> <li>2. Görsel içeriği zengin, dinamik sunular hazırlar.</li> <li>3. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.</li> </ol>

### ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Bu derste öğrenciye; çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini bilerek insan haklarına ve anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk Kuralları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kurallarına ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>



## DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ

Bu derste öğrenciye; etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 100**

<b>Kazanım 1</b>	<b>Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.</b>
<b>Modül Adı</b>	<b>Güzel Konuşma</b>
<b>Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güzel konuşmanın önemini açıklar.</li><li>2. Konuşma organlarının konuşmaya etkisini açıklar.</li><li>3. Dil, diş, dudak, çene ve yüz ile ilgili egzersizler yapar.</li><li>4. Doğru nefes (diyafram nefesi) alır.</li><li>5. Ses ve sesin niteliklerini açıklar.</li><li>6. İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar.</li><li>7. Telaffuzun (söyleyiş) güzel konuşma için önemini açıklar.</li><li>8. İfadesini güçlendirmek için uygun ton, 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>Kazanım 2</b>	<b>Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.</b>
<b>Modül Adı</b>	<b>Beden Dili</b>
<b>Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beden dilinin konuşmaya katkısını ve beden dili kavramını açıklar.</li><li>2. Dış görünüşün konuşmaya etkisini açıklar.</li></ol>
<b>Kazanım 3</b>	<b>Hitabet kurallarına uygun konuşma yapar.</b>
<b>Modül Adı</b>	<b>Hitabet</b>
<b>Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar.</li><li>2. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.</li></ol>
<b>Kazanım 4</b>	<b>Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.</b>
<b>Modül Adı</b>	<b>Sunum</b>
<b>Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunum türlerini açıklar.</li><li>2. Sunum hazırlar.</li><li>3. Sunum yapar.</li></ol>
<b>Kazanım 5</b>	<b>İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun etkili iletişim kurar.</b>
<b>Modül Adı</b>	<b>İletişim</b>

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişimin önemini açıklar.</li> <li>2. İletişimin amaçlarını açıklar.</li> <li>3. İletişim sürecini ve iletişimin öğelerini açıklar.</li> <li>4. İletişim türlerini listeler.</li> <li>5. İletişim şekillerini listeler.</li> <li>6. Uluslararası ve kültürlerarası iletişimi açıklar.</li> <li>7. Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler.</li> <li>8. Etkili iletişim engellerini açıklar.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; müşteri ilişkilerini sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Müşteri özelliklerini tespit eder.
Modül Adı	Müşteri Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteri davranışlarını açıklar.</li> <li>2. Müşteri taleplerini tespit eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Müşteri memnuniyetini sağlar.
Modül Adı	Müşteri Memnuniyeti
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteri ile sağlıklı iletişim kurar.</li> <li>2. Müşterilerin satın alma davranışlarını geliştirir.</li> <li>3. Satış sonrası müşteri memnuniyeti sağlar.</li> </ol>

### TİCARİ HESAPLAMALAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; ticari hesaplamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Kolay hesaplama tekniklerini, yüzde ve binde hesaplamalarını, oran ve orantı hesaplamalarını matematik kurallarına göre kullanır.
Modül Adı	Mesleki Matematik Aritmetiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini matematik kurallarına göre uygular.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesaplarını matematik kurallarına göre kullanır.</li> <li>3. Oran ve orantıyı matematik kurallarına göre hesaplar.</li> </ol>
Kazanım 2	Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapar.
Modül Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<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>

Kazanım 3	İşletme türlerine uygun fatura, fatura yerine geçen belge ve ticari belgeleri düzenler.
Modül Adı	Ticari Belgeler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşletme türüne uygun fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenler. 2. İşletme türüne uygun diğer ticari belgeleri düzenler.

### HUKUK DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş hukuku, ticaret hukuku, borçlar hukuku ve Tüketici Hakları Kanunu'nu uygulama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İş hukukunu uygular.
Modül Adı	İş Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş hukukuna yön veren temel ilkeleri uygular. 2. İş hukukuna uygun iş sözleşmesini düzenler. 3. İş hukukuna uygun personelin özlük haklarını uygular.
Kazanım 2	Ticaret hukukunu uygular
Modül Adı	Ticaret Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ticaret hukukuna yön veren temel ilkeleri uygular. 2. Ticaret hukukuna uygun ticari iş ve hükümleri uygular. 3. Ticaret hukukuna uygun ticaret unvanını, markayı ve rekabetin sınırlarını korur.
Kazanım 3	Borçlar hukukunu uygular.
Modül Adı	Borçlar Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Borçlar hukuku mevzuatına göre borç sözleşmesinden doğan sorumluluk işlemlerini gerçekleştirir. 2. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu'na göre borç sözleşmesini hazırlar. 3. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu'na göre haksız fiillerden doğan borç işlemlerini yürütür. 4. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu'na göre borç sonlandırma işlemlerini gerçekleştirir. 5. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu'na göre borç ilişkilerinde özel durumlara ait işlemleri yürütür.
Kazanım 4	Tüketici hakları mevzuatını uygular.
Modül Adı	Tüketici Hakları Mevzuatı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tüketici davranışlarını etkileyen faktörleri tespit eder. 2. Tüketici Haklarını Koruma Kanunu'nu takip eder.

Kazanım 5	Satış sonrası tüketici hizmetlerini yapar.
Modül Adı	Satış Sonrası Hizmetler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Satış hizmetlerini yürütür. 2. Garanti belgesi düzenler.

### AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye; Ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 25**

Kazanım 1	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak Ahilik kültürüne ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar. 2. Çalışma hayatında Ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.
Kazanım 2	İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Girişimci fikirler geliştirir. 2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir. 3. Pazarlama planı hazırlar. 4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.

## DAL DERSLERİ

Pazarlama ve Perakende alanındaki dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALI DERSLERİ

#### EMLAK HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye emlakçılık hizmetlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 100**

Kazanım 1	Müşteri taleplerini toplar.
Modül Adı	Müşteri Talepleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Portföy oluşturma amaçlı talep toplar. 2. Satış işlemlerinde talep toplar. 3. Kiralama işlemlerinde talep toplar.
Kazanım 2	Müşterinin karar sürecine yardımcı olur.
Modül Adı	Müşterinin Karar Süreci
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Alım-satım işlemlerinde karar verme sürecine yardımcı olur. 2. Kiralama işlemlerinde karar verme sürecine yardımcı olur.
Kazanım 3	Sözleşme yapar.
Modül Adı	Sözleşme Düzenleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kiralama sözleşmesi yapar. 2. Alım-satım sözleşmesi yapar.
Kazanım 4	Sözleşme sonrası işlemleri yapar.
Modül Adı	Sözleşme Sonrası İşlemler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Emlak vergisi borçlarını tespit eder. 2. İmar işlemlerini yapar. 3. Emlak vergisi muafiyet belgesi alır. 4. Veraset intikal belgelerini toplar.

## TAPU İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye tapu işlemlerini takip etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

<b>Kazanım 1</b>	Tapu sicil işlemlerini yapar.
Modül Adı	Tapu Sicil İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tapu sicil işlemlerine yardımcı olur. 2. Vekâlete bağlı tapu sicil işlemlerine yardımcı olur.
<b>Kazanım 2</b>	Tapu işlemlerini yapar.
Modül Adı	Tapu İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Satış ve hibe işlemlerini mevzuata uygun yapar. 2. İpotek, trampa ve taksim işlemlerini mevzuata uygun yapar. 3. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini mevzuata uygun yapar.

## EMLAKÇILIK PAKET PROGRAMI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği doğrultusunda emlakçılık paket program işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

<b>Kazanım 1</b>	Emlakçılık paket programını kurar.
Modül Adı	Program Kurulumu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Emlakçılık paket program kurulumunu yapar. 2. Kullanıcı işlemlerini yapar.
<b>Kazanım 2</b>	Firma işlemlerini düzenler.
Modül Adı	Firma İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Firma tanımlama işlemlerini yapar. 2. Performans takibi yapar.
<b>Kazanım 3</b>	Müşteri kaydı oluşturur.
Modül Adı	Müşteri İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Müşteri kayıtlarını yapar. 2. Ticari mülk ve arsa kayıtlarını yapar.
<b>Kazanım 4</b>	Müşteri ilişkilerini düzenler.
Modül Adı	Müşteri İlişkileri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Müşteri ilişkilerini gerçekleştirir. 2. Emlak araması yapar.



Kazanım 5	Pazarlama aktiviteleri düzenler.
Modül Adı	Emlak Pazarlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Web sayfası tanımlar. 2. Portföy oluşturur.

### EMLAK GÜNDEMİ DERSİ

Bu derste öğrenciye emlak gündemini takip etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Resmî açılış işlemlerini takip eder.
Modül Adı	Açılış İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Emlakçılık paket program kurulumunu yapar. 2. Kullanıcı işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Piyasa fırsatlarını takip eder.
Modül Adı	Piyasa Fırsatları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Meslek odaları ile iş birliği yapar. 2. Meslekle ilgili yayınları takip eder.
Kazanım 3	Franchising işlemlerini yapar.
Modül Adı	Franchising
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Franchisor firmalarını tespit eder. 2. Franchising sözleşmesini yapar.
Kazanım 4	Meslekle ilgili yasal düzenlemeleri takip eder.
Modül Adı	Mesleki Mevzuat
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kat Mülkiyeti Kanunu'nu takip eder. 2. Apartman Yönetmeliği'ni uygulayarak apartman yönetim planını yapar.

### İTERAKTİF EMLAK KOMİSYONCULUĞU DERSİ

Bu derste öğrenciye interaktif emlak komisyonculuğu işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 125**

Kazanım 1	İnteraktif program kurulumunu yapar.
Modül Adı	İnteraktif Program Kurulumu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurulumu ve site ayarlarını yapar. 2. Kayıtlar ve tanımlamaları yapar.

Kazanım 2	İnteraktif portföy yönetimi yapar.
Modül Adı	İnteraktif Portföy Yönetimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Portföyü yayınlar. 2. Haber girme işlemlerini yapar.
Kazanım 3	İnteraktif müşteri işlemleri yapar.
Modül Adı	İnteraktif Müşteri İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Müşteri talebi oluşturur. 2. Karşılaştırma ve kredi hesaplama işlemleri yapar.

## SATIŞ ELEMANLIĞI DALI DERSLERİ

### PERAKENDECİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye perakendecilik sektörü ile ilgili işlemlerin bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Sektörler arası özellikleri tespit eder.
Modül Adı	Sektörler Arası Özellikler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Toptan ticaret işlemlerini yapar. 2. Perakende ticaret işlemlerini yapar. 3. Sektörün pazar araştırması işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Perakendecilik sektörlerini açıklar.
Modül Adı	Perakendecilik Sektörü
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Bağımsız perakendecik işlemlerini yapar. 2. Bölümlü ve çok katlı mağaza sistemi işlemlerini yapar. 3. Franchise mağaza işlemlerini yapar. 4. Zincir mağazacılık işlemlerini yapar.

### GIDA SATIŞINDA HİJYEN VE SANİTASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda gıda satışında hijyen ve sanitasyonu sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Mikroorganizma ve besin öğelerini inceler.
Modül Adı	Mikroorganizmalar ve Besin Öğeleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bakterileri açıklar.</li> <li>2. Küfleri açıklar.</li> <li>3. Mikrobiyal bulaşmayı açıklar.</li> <li>4. Kontaminasyonu önler.</li> <li>5. Gıdada kokuşmayı önler.</li> <li>6. Besin öğelerinin özelliklerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Kişisel hijyen kurallarını uygular.
Modül Adı	Kişisel Hijyen
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişisel temizlik kurallarını uygular.</li> <li>2. Tuvalet giriş çıkışlarında hijyen kurallarına uyar.</li> <li>3. İş yeri giriş çıkışlarda hijyen kurallarını uygular.</li> <li>4. İş yerinde temizlik ve dezenfeksiyon programlarını uygular.</li> </ol>
Kazanım 3	Gıda ürünlerinde hijyen ve güvenilirlik kurallarını uygular.
Modül Adı	Gıda Ürünlerinde Hijyen ve Güvenirlik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tehlike analizleri ve kritik kontrol noktaları ile ilgili işlemleri (hazard analysis and critical control points - HACCP ) gıda ürünlerinde uygular.</li> <li>2. Türk Gıda Kodeksi hususlarını gıda ürünlerinde uygular.</li> </ol>

### STOK KONTROL DERSİ

Bu derste öğrenciye stok kontrolü yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 100**

Kazanım 1	Stok kontrolü kavramını açıklar.
Modül Adı	Stok Kontrolü
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stok kavramını ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Stok maliyeti kavramını açıklar.</li> <li>3. Stok kontrolü ve yönetimi kavramını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Firmaya uygun stok kontrol paket program işlemlerini yapar.
Modül Adı	Stok Kontrol Paket Programı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stok kontrol paket programını seçerek kurulumunu yapar.</li> <li>2. Firma özelliğine uygun stok kontrol paket programında hesap kartı açar.</li> <li>3. Firma özelliğine uygun stok kontrol paket programında stok kartı açar.</li> <li>4. Firma özelliğine uygun stok kontrol paket programında depo giriş/çıkış fişi işlemlerini yapar.</li> <li>5. Stok kontrolünü sağlamak için rapor hazırlar.</li> <li>6. Stok paket programında diğer menü işlemlerini yapar.</li> </ol>

## KASA İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye kasa işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Kasayı açılışa hazır hâle getirir.
Modül Adı	Kasa Açılışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ödeme kaydedici cihazları kullanır. 2. Kasa açılış işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Günlük kasa satış işlemlerini yapar.
Modül Adı	Günlük Kasa Satış İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kasada müşteri ilişkilerini yürütür. 2. Ödeme noktasında tahsilat yapar.

## ÜRÜN ALIMI VE SATIŞI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği doğrultusunda ürün alma ve satma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 150**

Kazanım 1	Ürünleri uygun yer ve şartlarda depolar.
Modül Adı	Ürün Depolama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sevkiyatı tamamlanan ürünleri teslim alır. 2. Ürünü kategorize eder. 3. Ürünleri sınıflandırarak depoya yerleştirir. 4. Ürünün hayat seyrine göre belirlenen depolama ve satış stratejisi işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Günlük satış programı hazırlar.
Modül Adı	Satış Programı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Satış ekibini oluşturur. 2. Ekibin günlük programını hazırlar. 3. Satış ekibinin motivasyonunu sağlar.
Kazanım 3	Ürünü satışa hazırlar.
Modül Adı	Ürünü Satışa Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Satılacak ürünleri hazırlar. 2. Etiket hazırlayarak ürünleri etiketler. 3. Ambalajlamada görsel planlama işlemlerini yapar. 4. Ambalajlama/paketleme işlemlerini yapar.



<b>Kazanım 4</b>	<b>Satış mekânlarını düzenler.</b>
Modül Adı	Satış Mekânlarını Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorumlu olduğu alanı temizler.</li> <li>2. Mağaza içi düzenlemeleri yapar.</li> <li>3. Gıda satış mekânını düzenler.</li> <li>4. Vitrin düzenlemesinde görsel ekiplere yardımcı olur.</li> </ol>
<b>Kazanım 5</b>	<b>Ürünün satışını yapar.</b>
Modül Adı	Ürün Satışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alternatif ve kombine satış tekniklerini uygular.</li> <li>2. Satış hedeflerinin planını uygular.</li> <li>3. Ürünü teslim eder.</li> <li>4. Günlük satış değerlendirmesi yapar.</li> </ol>
<b>Kazanım 6</b>	<b>Sebze ve meyvelerin satışını yapar.</b>
Modül Adı	Sebze ve Meyve Satışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebze ve meyvelerin özelliklerini tespit eder.</li> <li>2. Sebze satışı yapar.</li> <li>3. Meyve satışı yapar.</li> </ol>
<b>Kazanım 7</b>	<b>Şarküteri ürünlerinin satışını yapar.</b>
Modül Adı	Şarküteri Ürünlerinin Satışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Şarküteri ürünlerin özelliklerini tespit eder.</li> <li>2. Et ve et ürünlerinin satışını yapar.</li> <li>3. Süt ve süt ürünlerinin satışını yapar.</li> </ol>
<b>Kazanım 8</b>	<b>Kuru gıda ve içecek ürünlerinin satışını yapar.</b>
Modül Adı	Kuru Gıda ve İçecek Satışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unlu mamullerin, konserve ürünlerin ve bakliyat ürünlerinin satışını yapar.</li> <li>2. İçeceklerin satışını yapar.</li> <li>3. Soğuk zincirin satış ilkelerini uygular.</li> </ol>



## SİGORTACILIK DALI DERSLERİ

### SİGORTACILIKTA RİSK DERSİ

Bu derste öğrenciye sigorta risklerini tespit etme, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini belirleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

<b>Kazanım 1</b>	<b>Sigortacılık mevzuatlarına göre sigorta risklerini tespit eder.</b>
Modül Adı	Risk Türleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta temel kavramlarını açıklar. 2. Sigortacılık mevzuatlarına göre mal risklerini tespit eder. 3. Sigortacılık mevzuatlarına göre can risklerini tespit eder. 4. Sigortacılık mevzuatlarına göre iş yeri risklerini tespit eder.
<b>Kazanım 2</b>	<b>Sigortacılık mevzuatları doğrultusunda müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini belirler.</b>
Modül Adı	Müşteri Portföyü
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Müşteri ihtiyaç ve beklentilerini sınıflandırır. 2. Sigortacılık mevzuatları doğrultusunda müşterilere çözüm önerileri sunar. 3. Sigortacılık mevzuatları doğrultusunda müşterilere fiyat teklifi verir.

### HASAR DERSİ

Bu derste öğrenciye sigorta hasar işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

<b>Kazanım 1</b>	<b>Hasar ihbarı ile ilgili işlemleri yapar.</b>
Modül Adı	Hasar İhbarı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hasar ihbarını kaydeder. 2. Hasarın tespitini yapmak için eksper tayin eder.
<b>Kazanım 2</b>	<b>Hasar dosyasını hazırlar.</b>
Modül Adı	Hasar Dosyası
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hasar ile ilgili resmî evrakları hazırlar. 2. Hasar ekspertiz raporu işlemlerini yapar. 3. Resmî evrak ve raporları kontrol ederek hasar dosyasını düzenler.
<b>Kazanım 3</b>	<b>Hasar ödeme işlemlerini yapar.</b>
Modül Adı	Hasar Ödeme

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasarın tazminat ve sovtaj işlemlerini yapar.</li> <li>2. Hasarın rücu işlemlerini yapar.</li> <li>3. Reasürans (ikili ödeme) işlemlerini yapar.</li> <li>4. Hasar ödemesi sonuç raporu işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
Modül Adı	Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasar sürecinde acentelerin rolünü açıklar.</li> <li>2. Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi sorgulama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### CAN-MAL SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ DERSİ

Bu derste öğrenciye can-mal sigorta poliçeleri hazırlama, satma ve bireysel emeklilik sistemi uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Sigortacılık mevzuatlarına göre mal sigortaları poliçelerini hazırlayarak satar.
Modül Adı	Mal Sigortaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mal sigortalarının gerekliliğine müşteriye ikna eder.</li> <li>2. Sigortacılık mevzuatlarına göre mal sigortaları poliçelerini hazırlar.</li> <li>3. Sigortacılık mevzuatlarına göre mal sigortaları poliçelerini satar.</li> </ol>
Kazanım 2	Sigortacılık mevzuatlarına göre can sigortaları poliçelerini hazırlayarak satar.
Modül Adı	Can Sigortaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Can sigortalarının gerekliliğine müşteriye ikna eder.</li> <li>2. Sigortacılık mevzuatlarına göre can sigortaları poliçelerini hazırlar.</li> <li>3. Sigortacılık mevzuatlarına göre can sigortaları poliçelerini satar.</li> </ol>
Kazanım 3	Sigortacılık mevzuatlarına göre bireysel emeklilik poliçesi hazırlayarak satar.
Modül Adı	Bireysel Emeklilik Sistemi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bireysel emeklilik sistemini açıklar.</li> <li>2. Bireysel emekliliğe ilişkin mevzuatı takip eder.</li> <li>3. Sigortacılık mevzuatlarına göre bireysel emeklilik sözleşmesi düzenler.</li> <li>4. Sigortacılık mevzuatlarına göre bireysel emeklilik sözleşmesi satar.</li> </ol>



## SİGORTA PAKET PROGRAMI DERSİ

Bu derste öğrenciye sigorta paket program kurulumu ve kullanımı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Sigorta paket programını bilgisayara kurar.
Modül Adı	Sigorta Paket Program Kurulumu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta paket programını bilgisayara kurar. 2. Sigorta paket programında kullanıcı tanımlama işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Sigorta paket programında hesap işlemlerini yapar.
Modül Adı	Hesap İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta paket programında müşteri hesabı açar. 2. Sigorta paket programında müşteri hesap raporlarını düzenler.
Kazanım 3	Sigorta paket programında poliçe işlemlerini yapar.
Modül Adı	Poliçe İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta paket programında poliçe kayıtlarını yapar. 2. Sigorta paket programında poliçe borç ve alacaklarının takibini yapar.
Kazanım 4	Sigorta paket programında kambiyo hesap işlemlerini yapar.
Modül Adı	Kambiyo İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta paket programında kambiyo hesabında çek, senet ve kredi kartları işlemlerini yapar. 2. Sigorta paket programında kambiyo hesabı raporlama işlemlerini yapar.
Kazanım 5	Sigorta paket programında hasar işlemlerini yapar.
Modül Adı	Hasar İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sigorta paket programında hasar dosyası açar. 2. Sigorta paket programında hasar dosyası raporlama işlemlerini yapar.
Kazanım 6	Tahsilat raporlama ve ödeme raporlama ile yedekleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Raporlama ve Yedekleme İşlemleri



Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<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>
---------------------------------------	---

### SORUMLULUK SİGORTALARI DERSİ

Bu derste öğrenciye zorunlu sorumluluk ve isteğe bağlı sorumluluk sigortaları poliçelerinin satışını yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Zorunlu sorumluluk sigortaları poliçelerinin satışını yapar.
Modül Adı	Zorunlu Sorumluluk Sigortaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zorunlu sorumluluk sigortalarının gerekliliğine müşteriye ikna eder.</li> <li>2. Sigortacılık mevzuatlarına uygun zorunlu sorumluluk sigortaları poliçelerini hazırlar.</li> <li>3. Sigortacılık mevzuatlarına uygun zorunlu sorumluluk sigortaları poliçelerini satar.</li> </ol>
Kazanım 2	İsteğe bağlı sorumluluk sigortaları poliçelerinin satışını yapar.
Modül Adı	İsteğe Bağlı Sorumluluk Sigortaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İsteğe bağlı sorumluluk sigortalarının gerekliliğine müşteriye ikna eder.</li> <li>2. Sigortacılık mevzuatlarına uygun isteğe bağlı sorumluluk sigortaları poliçelerini hazırlar.</li> <li>3. Sigortacılık mevzuatlarına uygun isteğe bağlı sorumluluk sigortaları poliçelerini satar.</li> </ol>

### SİGORTA HUKUKU DERSİ

Bu derste öğrenciye sektörde yer alan kurum/kuruluşların görevlerini açıklama, sigorta hukukunu uygulama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Sigorta sektöründeki hukuki mevzuatı tanıır.
Modül Adı	Sigorta Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesleği ile ilgili mevzuatı takip eder.</li> <li>2. Sigorta mevzuatına uygun sözleşme hazırlar.</li> </ol>
Kazanım 2	Sigortacılık sektöründe yer alan kurum ve kuruluşların görevlerini açıklar.
Modül Adı	Sektör Kurum ve Kuruluşları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<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. Özellikli kurumların görev ve yetkilerini açıklar.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### SİGORTA ACENTESİ AÇILIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye sigorta acentesi açılış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Sigortacılık mevzuatına uygun sigorta acentesi resmî açılış işlemlerini açıklar.
Modül Adı	Resmî Açılış İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı mevzuatına göre sigorta acentesi açılış işlemlerini yapar.</li> <li>2. Sigorta acentesi açılışında belediye ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>3. Sigorta acentesi açılışında vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Sigorta acentesi açılışında Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile Meslek Odaları ve Borsalar Birliği işlemlerini açıklar.
Modül Adı	SGK ve Meslek Odalarına Kayıt İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta acentesi açılışında SGK'de işveren ve çalışan ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Sigorta acentesi açılışında Meslek Odaları ve Borsalar Birliği ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

*Burhan SELİNDİR*

*NESLİHAN TURGUT*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*