



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN

ANADOLU MESLEK PROGRAMI

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2024

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ	2
2.1. DEĞERLERİMİZ	3
2.2. YETKİNLİKLER	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	6
4. BELGELENDİRME	7
5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI	7
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	7
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	8
5.4. ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	10
DIŞ TİCARET DALI PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	10
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI	11
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU	13
6. DERSLER	14
6.1. ORTAK DERSLER	14
6.2. MESLEK DERSLERİ	14
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	14
TEMEL MUHASEBE DERSİ	14
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ	15
OFİS UYGULAMALARI DERSİ	16
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	17
DIŞ TİCARET DALI	17
EKONOMİ DERSİ	17
TEMEL HUKUK DERSİ	18
DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ	19
TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ	21
DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ	22
DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ	24
DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ	25
E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ	26
DIŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ	26
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ	27
6.4. SEÇMELİ DERSLER	28

GİRİŞ

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

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

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

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

1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

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

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

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

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

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

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

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

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

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

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

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

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

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

2.1. DEĞERLERİMİZ

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

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

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

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

2.2. YETKİNLİKLER

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

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

1. Okuma Yazma Yetkinliği

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

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

2. Çoklu Dil Yetkinliği

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

3. Matematiksel Yetkinlik ile Bilim, Teknoloji, Mühendislikte Yetkinlik

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

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

4. Dijital Yetkinlik

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

5. Kişisel, Sosyal ve Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

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

6. Vatandaşlık Yetkinliği

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

7. Girişimcilik Yetkinliği

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

8. Kültürel Farkındalık ve İfade Yetkinliği

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

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

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

4. BELGELENDİRME

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

5. MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

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

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

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

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

Protokol Okulu Kapsamındaki Muhasebe ve Finansman Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda aşağıdaki dal yer almaktadır.

1. Dış Ticaret

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

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

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahlak, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak temel muhasebe uygulama ve işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapma
- Mesleki matematik işlemleri yapma

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanabilme
- Ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve beceriler ile ilgili kendini geliştirme
- Temel hukuk temel hukuk bilgi ve becerilerin kazandırılması

Dış Ticaret Dalı

- Dış ticaret ile ilgili temel bilgi ve becerileri yapma,
- Muhasebe kayıt işlemlerini mevzuata uygun olarak yapma,
- Dış ticaret muhasebe işlemlerini yapma,
- Dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarını yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dış ticarete paket programları kullanarak dış ticaret işlemlerini yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda e-ticaret uygulamaları yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda,
- Dış ticaret uygulamalarını yapma

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

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

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

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 4760 Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 492 Harçlar Vergisi Kanunu
- 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3074 sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 1318 sayılı Finansman Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 3218 Serbest Bölgeler Kanunu
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeler Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- İhracat Rejimi Kararı ve Yönetmelikleri
- Dâhilde İşleme Kararı ve Yönetmelikleri,
- Hariçte İşleme Rejimi Kararı ve İlgili Tebliğler, Genelgeler
- Devlet Yardımları Kararı
- Kanunlarla ilgili olarak yayınlanan gerekçeler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tebliğler, İç genelgeler, özel genelgeler (muktezalar),sirküler
- 25.12.2012 tarih ve 28508 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış ticaret elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

5.4. ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	4	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	-	-	4	2
	MATEMATİK	-	5	5	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	FİZİK	-	3	-	-
	KİMYA	-	-	3	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	3
	COĞRAFYA	-	-	-	3
	FELSEFE	-	-	-	3
	BİRİNCİ YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	20	5	5	5
	İKİNCİ YABANCI DİL (ÇİNCE /İSPANYOLCA/ JAPONCA/PORTEKİZCE/RUSÇA)	-	8	5	5
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	1
TOPLAM		28	29	30	30
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	TEMEL MUHASEBE (*)	5	-	-	-
	MESLEKİ MATEMATİK	2	-	-	-
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-	-
	EKONOMİ	-	2	-	-
	TEMEL HUKUK	-	2	-	-
	DIŞ TİCARETE GİRİŞ (*)	-	3	-	-
	TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	-	4	-	-
	DIŞ TİCARET MUHASEBESİ	-	-	3	-
	DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA	-	-	3	-
	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR (*)	-	-	4	-
	E-TİCARET UYGULAMALARI	-	-	-	3
	DIŞ TİCARET UYGULAMALARI (*)	-	-	-	7
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI		11	11	10	10
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		1	1	1	1
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
TOPLAM DERS SAATİ		45	45	45	45
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (***)		-	-	24	24

NOT:

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

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

(***) İşletmelerde Mesleki Eğitim; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 63. ve 121. Maddeleri esaslarına göre yürütülür.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Protokol kapsamına alınan ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce belirlenen okullarda uygulanacaktır.
2. Haftalık ders çizelgesinde (*) ile belirtilen meslek dersleri, alan ve dalın başarılmaması zorunlu meslek dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
3. (**) Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında uygulanacak seçmeli dersler tablosundan seçilebilir.
4. (***) İşletmede mesleki eğitim Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63. Maddesine göre mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim kapsamında 10 ve 11. Sınıfların sonunda Mayıs ayında başlayarak 15 Eylül'e kadar olan sürede yapılacaktır.
5. Ortak Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
6. Protokol kapsamına alınan okullarda ortak dersler teknoloji alanının uygulamaya yönelik olarak program zorunlulukları ve zaman sınırlılıkları dikkate alınarak farklı sınıflarda uygulanabilir.
7. Yabancı Dil dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 53 sayılı Kararı ile kabul edilen İngilizce (Hazırlık-12. sınıf) dersi öğretim programı uygulanır.
8. İkinci Yabancı Dil dersinde; Sektör ihtiyaçları ve okulun imkânları doğrultusunda aşağıda yer alan derslerden sadece birisi seçilir.
 - İspanyolca dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak öğretim programı uygulanır.
 - Japonca dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak öğretim programı uygulanır.
 - Portekizce dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak öğretim programı uygulanır.
 - Çince dersinde; 10. sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 23.10.2009 tarih ve 184 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır. 11 ve 12. Sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 17.09.2010 tarih ve 129 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
 - Rusça dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak öğretim programı uygulanır.
9. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler yer almaktadır.
10. Ortak Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
11. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10,11 ve 12. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.

12. Mevcut çerçeve öğretim programında uygulanmakta olan alan/dal derslerine ait kazanımlar, okulda görülen süreye ilaveten işletmenin eğitim biriminde işletmede mesleki eğitim esnasında tamamlanacaktır.
13. Mesleki Gelişim Atölyesi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.08.2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
14. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan/dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan/dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve öğrenme birimlerinden oluşmaktadır. Bu derslerdeki öğrenme birimlerinin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
15. Meslek dersleri, Haftalık Ders Çizelgesi'nde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
16. Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
17. Meslekî ve Teknik Anadolu liselerinde "Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim", "Din, Ahlak ve Değer" ile "Kültür, Sanat ve Spor" seçmeli ders gruplarından 9.,10.,11. ve 12. sınıf seviyelerinde bu gruptan en az birer ders seçilmesi zorunludur.
18. Seçmeli dersler; Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri'nin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kararı ile belirlenen ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan seçmeli dersler tablosundan seçilebilir.
19. Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından yararlanılacaktır.
 - a. Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyetlerinden / temrinlerden yararlanılacaktır.
 - b. Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyetleri / temrinleri; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti / temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyetleri / temrinleri de yapılabilir.
20. 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.
21. Ders 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 diğer dokümanlardaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

DALLAR	SINIF	PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 63)
Dış Ticaret	9	Temel Muhasebe
	10	Dış Ticarete Giriş
	11	Dış Ticarete Paket Programlar
	12	Dış Ticaret Uygulamaları

6. DERSLER

6.1. ORTAK DERSLER

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

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

6.2. MESLEK DERSLERİ

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

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

TEMEL MUHASEBE DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Defter ve Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgelerin teminini açıklar. 2. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini açıklar. 3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.
Öğrenme Biriminin Adı	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. TTK ve VUK'a göre vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapar. 2. Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çalışma ve Sosyal Güvenlik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. TTK ve VUK'a göre ticaret sicili ile ilgili işlemleri yapar. 2. Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş ile ilgili işlemleri yapar. 3. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Güvenlik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar. 2. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanlar ile ilgili işlemleri yaparak belgeleri düzenler. 3. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanlar işlemleri yaparak belgeleri düzenler.

Öğrenme Biriminin Adı	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler. 2. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler. 3. VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler. 2. VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	İşletme Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gelir ve gider kavramlarının ayrımını yapar. 2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar. 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar. 4. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özetini düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Meslek Kazanç Defteri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar. 2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar. 3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.

MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Aritmetiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar. 3. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. 2. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.

OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kelime İşlemci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır. 2. Dosya menüsünü kullanır. 3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular. 4. Still uygulamaları yapar. 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır. 6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir. 7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Tablolama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Elektronik Tablolama programı tanır. 2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar. 3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır. 4. Verilerle çalışır. 5. Grafikler ile çalışır. 6. Fonksiyonlar ile çalışır. 7. Yazdırma işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunu Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sunu hazırlama programı tanır. 2. Slaytla çalışır. 3. Slayt tasarımı yapar. 4. Slayt nesneleri ile çalışır. 5. Gösteri ayarlarını yapar. 6. Program seçenekleri ile çalışır.

10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

DIŞ TİCARET DALI

EKONOMİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Ekonomi Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ekonomi biliminin insana ilişkin temel varsayımını açıklar. 2. İhtiyaç kavramını örneklerle açıklar. 3. Mal ve hizmet kavramlarını açıklayarak sınıflandırır. 4. Fayda kavramını örneklerle açıklar. 5. Gelir kavramını örneklerle açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Piyasa Mekanizması, Talep, Arz ve Fiyat Oluşumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Talep kavramını ve talebe etki eden faktörleri örneklerle açıklar. 2. Arz kavramını ve arza etki eden faktörleri örneklerle açıklar. 3. Fiyat oluşumunu etkileyen faktörleri açıklar. 4. Piyasa denge fiyatını grafikte gösterir. 5. Arz ve talepte meydana gelen değişimlerin fiyat üzerindeki etkilerini açıklar. 6. Rekabet ile fiyat arasındaki ilişkiyi açıklar. 7. Piyasa yapılarını açıklayarak bu yapıların farklılıklarını ortaya koyar.
Öğrenme Biriminin Adı	Millî Gelir, Ekonomik Büyüme ve İstihdam
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Millî geliri ve millî gelirle ilişkili temel kavramları açıklar. 2. Millî gelirin kişisel, fonksiyonel ve üretim faktörleri arasındaki dağılımını örneklerle açıklar. 3. Türkiye'deki millî gelir seviyesini ve dağılımını verilerle açıklar. 4. Türkiye'nin millî geliri ile diğer ülkelerin millî gelirlerini karşılaştırır. 5. Ekonomik büyümenin kaynaklarını sıralayarak teknolojik gelişmenin ekonomik büyüme üzerindeki etkisini örneklerdir. 6. Ekonomik büyüme ile yaşam standardı arasındaki ilişkiyi açıklar. 7. İstihdamın ekonomideki yeri ve önemini örneklerle açıklar. 8. Eksik ve tam istihdam kavramını açıklar. 9. Eksik istihdamın ekonomide meydana getirdiği olumsuzlukları yorumlar. 10. İşsizliğin ekonomik ve toplumsal sonuçlarını açıklar. 11. İşsizliğin önlenmesi için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Para, Bankacılık ve Enflasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Mübadele ve para kavramlarını açıklar. 2. Paranın tarihsel gelişimini açıklar. 3. Ekonomide paranın yeri, önemi ve fonksiyonlarını örneklerle açıklar. 4. Para ile ilgili kuruluşların görev yetki ve sorumluluklarını açıklar. 5. Bankaların ekonomideki görev ve sorumluluklarını açıklar. 6. Merkez bankasının ekonomideki yerini ve önemini açıklar. 7. Enflasyon kavramını açıklayarak enflasyon türlerini belirtir.

	8. Enflasyon endekslerinin (TÜFE ve ÜFE) farklılıklarını açıkla. 9. Ekonomik sistem içerisinde enflasyonun yol açtığı etkileri açıkla. 10. Enflasyondan korunmak için alınması gereken önlemlerle ilgili öneriler geliştir.
Öğrenme Biriminin Adı	Ödemeler Dengesi, Dış Ticaret ve Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ödemeler dengesi kavramını açıklayarak ödemeler bilançosu ana hesaplarının sonuçlarını yorumla. 2. Dış ticaretin ülke ekonomisindeki önemini ve etkilerini açıkla. 3. Dış ticaret açığı ya da fazlası ile dış açığın ya da fazlasının ülke ekonomisine etkilerini değerlendir. 4. Döviz ve döviz kuru kavramlarını açıkla. 5. Devalüasyon kavramını açıklayarak nedenlerini ortaya koyar. 6. Belli başlı uluslararası ekonomik kuruluşları sırala. 7. Uluslararası ekonomik kuruluşların Türk ekonomisine etkilerini değerlendir. 8. Türkiye'nin AB ile ilişkilerinin tarihi gelişimini özetle. 9. Türkiye'nin AB'ye tam üyeliği sürecinde yapılan çalışmaların ilerleme sürecine etkilerini değerlendir.

TEMEL HUKUK DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Hukuka Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Hukuk kavramını açıkla. 2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları belirterek açıkla. 3. Hukukun bölümleri sınıflandırarak, açıkla. 4. Hukukun kaynakları belirterek açıkla.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kişi kavramını açıkla. 2. Kişi türleri belirterek, açıkla. 3. Mülkiyet Kavramı açıkla.
Öğrenme Biriminin Adı	Borçlar Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Borç kavramı açıkla. 2. Borcu doğuran olayı belirterek, açıkla. 3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) açıkla. 4. Borcun sona ermesini açıkla. 5. Borçla ilgili diğer kavramlar ilişkilendirerek açıkla.
Öğrenme Biriminin Adı	Sözleşme Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sözleşme kavramını açıkla. 2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıkla. 3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeler sıralayarak açıkla. 4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeler sıralayarak açıkla. 5. İş görme sözleşmelerini açıkla. 6. Teminat sözleşmelerini açıkla. 7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıkla.

Öğrenme Biriminin Adı	Ticaret Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramlar açıklar. 2. Şirketler hukukunu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kıymetli evrak kavramını açıklar. 2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sigorta Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta kavramı açıklar. 2. Sigorta çeşitlerini belirterek açıklar.

DIŞ TİCARETE GİRİŞ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretle İlgili Genel Bilgiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticareti kavramını açıklar. 2. Dış ticaretin Türkiye ve dünyadaki gelişimini açıklar. 3. Dış ticaretin, iç ticaretten farkını açıklar. 4. Dış ticaretle ilgili kavramları açıklar. 5. Dış ticaret politikalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Kullanılan Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Belge kavramı ve önemini açıklar. 2. Ticari belgeleri düzenler. 3. Resmi belgeleri düzenler. 4. Gümrük beyannamesini düzenler. 5. Ürün güvenliği ve denetimi ile ithalat tebliğlerine göre düzenlenen uygunluk belgelerini açıklar. 6. Taşıma belgelerini düzenler. 7. Dolaşım belgelerini düzenler. 8. Finansman belgelerini düzenler. 9. Sigorta belgelerini düzenler 10.Döviz belgelerini düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Teslim Şekilleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Incoterms tanımı ve gelişim sürecini açıklar. 2. Dış ticarete teslim şekillerini (Incoterms 2020) açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Ödeme Yöntemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticarete kullanılan ödeme yöntemleri ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarete ödeme yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete İhracat İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İhracat ve ihracatçı kavramlarını açıklar. 2. İhracatın faydalarını açıklar. 3. İhracatın risklerini açıklar. 4. İhracatın taraflarını açıklar. 5. İhracatçı olma şartları açıklar. 6. İhracatın çeşitleri açıklanır. 7. İhracat sürecini açıklar. 8. İhracat rejim kararını açıklar. 9. İhracat bedelinin yurda getirilmesi ve tahsilini açıklar. 10.İhracı yasak ve ön izne bağlı malları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete İthalat İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İthalat ve ithalatçı kavramını açıklar. 2. İthalat işleminin taraflarını açıklar. 3. İthalat işleminde dikkat edilecek konuları açıklar. 4. İthalat çeşitlerini açıklar. 5. İthalat öncesi değerlendirme yapar. 6. İthalat sürecini açıklar 7. İthalat rejim kararlarını açıklar. 8. İthalatın vergilendirilmesini açıklar. 9. Diğer fon ve vergileri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretle İlgili Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticaretle ilgili ulusal kuruluşları açıklar. 2. Dış ticaretle ilgili uluslararası kuruluşlarını açıklar. 3. Milletlerarası ticaret odasını (International Chamber of Commerce/ICC) açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Lojistik ve Taşımacılık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticarete lojistiği açıklar. 2. Dış ticarete taşımacılığı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Bölgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Serbest bölgenin tanımını yapar. 2. Serbest bölgelerin kuruluş amacını açıklar. 3. Serbest bölgelerin özelliklerini açıklar. 4. Serbest bölgelerin avantajlarını açıklar. 5. Serbest bölgelerin türlerini açıklar. 6. Serbest bölgelerde faaliyette bulunabilecek işletmeleri açıklar. 7. Serbest bölgelerde gerçekleştirilen faaliyetleri açıklar. 8. Serbest bölgelerde özellik arz eden işlemleri açıklar. 9. Serbest bölgelerde düzenlenen belgeleri düzenler. 10.Türkiye’de bulunan serbest bölgeleri açıklar.

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebeye Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Muhasebe ve hesap kavramlarını açıklar. 2. Temel mali tabloları düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Türkiye'de Tek Düzen Muhasebe Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Tek düzen muhasebe sisteminin amaç ve kapsamı açıklar. 2. Tek düzen muhasebe sisteminin usul ve esaslarını uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerinin yapar. 3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerinin yapar. 8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Aktif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Pasif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.

Öğrenme Biriminin Adı	Gelir Tablosu Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gelir hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar. 2. Gider Hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Maliyet Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. 7/A seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 2. 7/B seçeneğindeki maliyet hesapları ile ilgili kayıtları yapar. 3. Gelir ve gider hesaplarının maliyet hesapları ile ilişkisiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Nazım Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Nazım hesaplar ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Nazım hesapların işleyişiyle ilgili kayıtları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Bilançonun düzenlenmesini yapar. 2. Mizan düzenlenmesini yapar. 3. Gelir Tablosu düzenlenmesini yapar.

DIŞ TİCARET MUHASEBESİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Muhasebesine Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Muhasebe ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticaret muhasebesinin önemini açıklar. 3. Dış ticaret muhasebesi için temel bilgileri açıklar. 4. Dış ticaret muhasebesinde kullanılan temel kavramları açıklar. 5. Dış ticaret muhasebesinde hesap planını düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Kullanılan Hesaplarda Yabancı Paralı İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Varlık hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 2. Kaynak hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 3. Gelir tablosu hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 4. Maliyet hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar. 5. Nazım hesaplarının muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Teslim Şekilleri ve Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. E Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 2. F Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 3. C Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 4. D Grubu teslim şekilleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	İhracat, İthalat ve KDV İşlemlerinin Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Mal ve hizmet ihracat muhasebe kayıtlarını yapar. 2. İhracatta ödeme şekillerinin muhasebe kayıtlarını yapar. 3. İhracatta satış iade ve KDV işlemlerinin yapar. 4. İhracatta dönem sonu işlemlerini yapar. 5. Peşin ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 6. Akreditifli ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 7. Mal mukabili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 8. Vesaik mukabili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 9. Kabul kredili ithalat işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 10. İthalat işlemlerinde KDV uygulaması ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 11. İthalat giderleri ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 12. İthalat kaynaklı borçların değerlemesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar. 13. İthalat işlemlerinde KDV muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Devlet Yardımları ve Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticarete devlet yardımlarının amacı ve kapsamını açıklar. 2. Dış ticarete devlet yardımlarının çeşitlerini açıklar. 3. Dış ticarete devlet yardımlarına ilişkin örnek uygulamaları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dâhilde ve Hariçte İşleme Rejimi Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dâhilde işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar. 2. Hariçte işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Antrepo Rejimi ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Antrepo rejimi ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Antrepo rejimi örnek muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük Kontrolü Altında İşleme Rejimi ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gümrük kontrolü altında işleme rejimi ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Gümrük kontrolü altında işleme rejimi muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Transit Ticaret ve Muhasebe Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Transit ticaret ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Transit ticaret ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Serbest Bölge Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Serbest bölge ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Serbest bölge işlemlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.

DIŞ TİCARET MEVZUATI VE UYGULAMA DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gümrük kavramını açıklar. 2. Gümrük mevzuatı ile ilgili temel kavramları açıklar. 3. Ticaret Bakanlığının gümrükle ilgili birimleri açıklar. 4. Gümrük mevzuatı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 5. Gümrükte temsili açıklar. 6. Basitleştirilmiş usul ve yetkilendirilmiş yükümlü statüsünü açıklar. 7. Menşe ve gümrük tarife istatistik pozisyonunu açıklar. 8. Gümrük kıymeti ve tespitini açıklar. 9. Gümrük vergisini açıklar. 10. Gümrükte beyanı ve muayeneyi açıklar. 11. Gümrük rejimlerini açıklar. 12. Genel gümrük işlemlerini açıklar. 13. Gümrük cezalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İhracat Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İhracat rejimini açıklar. 2. Dâhilde işleme rejimini açıklar. 3. Hariçte işleme rejimini açıklar. 4. Vergi, resim, harç istisnası ile ilgili genel bilgileri açıklar. 5. Uygulamalı ihracat sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İthalat Mevzuatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İthalat rejimini açıklar. 2. İthalatta haksız rekabetin önlenmesi açıklar. 3. İthalatta korunma önlemlerini açıklar. 4. Uygulamalı ithalat sürecini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Banka ve kambiyo işlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Banka işlemlerini açıklar. 2. Kambiyo işlemlerini ve kavramlarını açıklar. 3. Finansal piyasalar, kambiyo genel müdürlüğü ve görevlerini açıklar. 4. Kambiyo mevzuatını açıklar.

DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Programa Giriş ve Açılış Kayıtları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Programa kayıt ve giriş işlemlerini yapar. 2. Programda ortak işlemleri yapar. 3. Kart tanımlamalarını yapar. 4. Açılış işlem ve kayıtlarını yapar. 5. Yardımcı program ve linkleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrük İşlemleri ve Beyannameler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dosya tanımlama işlemlerini yapar. 2. İhracat beyannamesini düzenler. 3. İthalat beyannamesini düzenler. 4. Antrepo beyannamesini düzenler. 5. Transit beyannamesini düzenler. 6. Özet beyanı düzenler. 7. NCTS işlemlerini yapar. 8. Beyanname raporlarını düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Gümrükle İlgili Diğer İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Gümrük ve birlik iletişim takibini yapar. 2. Beyanname kalem sorgulamasını yapar. 3. GTİP sorgusunu yapar. 4. İhracat faturasını düzenler. 5. Diğer çeşitli gümrük işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Depo, Antrepo ve Nakliye
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Depo ve nakliye işlemlerini yapar. 2. Antrepo işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Cari İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Cari işlemler tanımlar ve parametrelerini düzenler. 2. Genel cari işlemleri yapar.

E-TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. E-ticaretin tanımı ve tarihsel gelişimini açıklar. 2. E-ticarette dikkat edilmesi gereken/riskli hususları açıklar. 3. E-ticaret türlerini açıklar. 4. E-ticarette satış kanallarının neler olduğunu açıklar. 5. Ürün satış, dağıtım ve iade yönetimini açıklar. 6. Dijital pazarlamayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	E-ihracat
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. E-ihracat kavramını açıklar. 2. E-ihracatın kurallarını açıklar. 3. E-ihracatın yöntemlerini açıklar. 4. E-ihracatta ana pazarları açıklar. 5. E-ihracatta uygun altyapı oluşturulmasını açıklar. 6. E-ihracatta marka tescilini açıklar. 7. Bölge bazlı pazar yerlerinde satışı açıklar.

DIŞ TİCARET UYGULAMALARI DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaretin Finansmanı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Finans kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticaretin finansmanını açıklar. 3. Dış ticarette devlet yardımlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Etik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Etik kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticaret etiğini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İletişimle ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarette iletişim becerilerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret Yazışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yazışma ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarette yazışmaları yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Uluslararası Ticaret Kültürü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kültür kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Uluslararası ticaret kültürünü açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Standardizasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Standart kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarete standardizasyonu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret ve Kalite Yönetim Sistemi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kalite kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarete kalite ve standardizasyonu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticarete Riskler ve Korunma Yöntemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticarete karşılaşılan riskleri açıklar. 2. Dış ticarete korunma yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış ticarete sigorta
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sigorta ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Dış ticarete sigortayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dış Ticaret İstihbaratı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Dış ticaret istihbaratını açıklar. 2. Dış ticarete istihbarat kaynaklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Endüstri 4.0
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Endüstri 4.0 kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. Endüstri 4.0 bileşenlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İnovasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İnovasyon kavramı ile ilgili genel bilgileri açıklar. 2. İnovasyonun önemini açıklar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ

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

6.4. SEÇMELİ DERSLER

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

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



2024