

**AKİB ZAFER ÇAĞLAYAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE
MESLEKİ EĞİTİME DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU**

ALAN ADI:	PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI 12.SINIF		
DAL:	SATIŞ ELEMANLIĞI DALI GELİŞİM TABLOSU		
SÜRE :	36 Hafta		
	DERSLER	AMAÇLANAN KAZANIM VE KONULAR	HAFTA / SÜRE
ALAN ORTAK DERSLERİ	PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.	1
		Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.	2
		Girişimcilik ve işletme ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.	3
		Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerileri açıklar.	4
	ÇALIŞMA HAYATI	Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini bilerek insan haklarına ve anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.	5
		Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.	6
	TİCARİ HESAPLAMALAR	Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini kullanarak yüzde ve binde, oran ve orantı hesaplamalarını yapar.	7
		Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapar.	8
		İşletme türlerine uygun olarak fatura, fatura yerine geçen belge ve ticari belgeleri düzenler.	9
	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	Müşteri özelliklerini tespit eder.	10
		Müşteri memnuniyetini sağlar.	11
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.	12
		Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak sürekli yazı yazar.	13
	OFİS PROGRAMLARI	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.	14
		İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablola programını kullanarak doküman hazırlar.	15
	HUKUK	İş hukukunu uygular.	16
		Ticaret hukukunu uygular.	17
		Borçlar hukukunu uygular.	18
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.	19
		İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.	20
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.	21
		Hitabet kurallarına uygun konuşma yapar.	22
		İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.	23

DAL ORTAK DERSLERİ	PERAKENDECİLİK	Sektörler arası özellikleri tespit eder.	24
		Perakendecilik sektörlerini açıklar.	25
	ÜRÜN ALIMI VE SATIŞI	Ürünleri uygun yer ve şartlarda depolar.	26
		Günlük satış programı hazırlar.	27
		Ürünü satışa hazırlar.	28
		Satış mekânlarını düzenler.	29
		Ürünün satışını yapar.	30
	GIDA SATIŞINDA HİJYEN VE SANİTASYON	Mikroorganizma ve besin öğelerini inceler.	31
		Gıda ürünlerinde hijyen ve güvenilirlik kurallarını uygular.	32
	STOK KONTROL	Stok kontrolü kavramını açıklar.	33
		Firmaya uygun stok kontrol paket program işlemlerini yapar.	34
	KASA İŞLEMLERİ	Kasayı açılışa hazır hâle getirir.	35
		Günlük kasa satış işlemlerini yapar.	36

İşletme Yetkilisi/Eğitim
Sorumlusu
Kaşe-İmza

Koordinatör Öğretmen
İMZA

Müdür Yardımcısı
İMZA