



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI**  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**



2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI.....	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ ...	9
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	9
TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI 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
ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ .....	14
TÜKETİCİ HİZMETLERİNE GİRİŞ .....	15
SOSYAL DESTEK ALANLARI DERSİ.....	16
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	16
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DALI .....	16
BESLENME DERSİ.....	16
ATÖLYE UYGULAMALARI.....	17
ZARARLI ALIŞKANLIKLARDAN KORUNMA DERSİ .....	18
ATÖLYE UYGULAMALARI.....	19
ÇOCUKLARDA VE GENÇLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DERSİ .....	19
YAŞLI VE ENGELLİ BİREYLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DERSİ .....	20
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI DERSİ .....	21
TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI .....	22
ATÖLYE UYGULAMALARI.....	22
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ .....	24
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....	24
ATÖLYE UYGULAMALARI.....	25
TEMEL HUKUK BİLGİLERİ DERSİ .....	25
TİCARİ HESAPLAMALAR DERSİ .....	26
ÜRÜN İADE HİZMETLERİ DERSİ.....	26
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	27
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	27
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	27
6.5.1. SERTİFİKAYA GÖTÜREN SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	28
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	28
AİLE EKONOMİSİ DERSİ.....	29
ÇOCUK AKTİVİTELERİ DERSİ .....	29
YAŞLILIKTA UYUM DERSİ .....	30
YÖRESEL TÜRK MUTFAĞI DERSİ .....	30
PROFESYONEL SATIŞ BECERİLERİ DERSİ .....	31
PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ .....	31
KURUMSAL İLETİŞİM DERSİ .....	32
AİLE KAYNAKLARI DERSİ.....	32
ATIKLAR DERSİ .....	33
EV HİZMETLERİ DERSİ.....	34
İŞ HAYATINDA İLETİŞİM DERSİ .....	35
İLETİŞİMDE ETKİLİ DRAMA DERSİ .....	36
GERİ DÖNÜŞÜMLÜ AMBALAJLAR DERSİ .....	36
SOFRA DÜZENLEME DERSİ .....	37

KONUT EDİNME VE DÜZENLEME DERSİ .....	37
TOPLUM VE AİLE DERSİ .....	38
YAŞADIĞIMIZ ÇEVRE DERSİ .....	40
YEMEK HAZIRLAMA DERSİ .....	41
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ) .....	42
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (TÜKETİCİ HİZMETLERİ) .....	42
PROGRAMLAMA DERSİ .....	42
DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	43
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	44
6.6. SEÇMELİ DERSLER .....	44

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

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

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

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

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

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

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

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

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

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

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

Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1. DEĞERLERİMİZ

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

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

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

## 2.2. YETKİNLİKLER

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

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

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

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

### 3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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



## 4. BELGELENDİRME

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

## 5. AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI

### 5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Bulduğumuz yüzyılda sosyal, ekonomik, politik ve teknolojik değişiklikler, toplumsal yaşamı etkilemektedir. Bu değişiklikler ve bunların sonuçları aile ve bireylerin yaşam düzeylerini iyileştirmeyi ve yükseltmeyi amaçlayan mesleklerin ortaya çıkmasını sağlamaktadır.

Hizmet sektörü küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşulları nedeniyle sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Bu özellikleriyle hizmet sektörü ülkelerin yakın ilgisini çekmekte ve bu sektör için devletler tarafından özel planlamalar yapılmaktadır. Hızla küreselleşmekte olan bu sektörde rekabet büyük yoğunluk kazanmakta ve gelişmiş ülkeler mevcut sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Özellikle gelişmekte olan ülkelerde; ekonomik büyüme, beslenme, barınma, tüketim, sosyal destek hizmetlerine ilişkin işleri, alanında eğitim almış mesleki yeterliliğe sahip bireyler tarafından yürütülmesini sağlamayı hedeflemektedir. Bu öğretim programının amacı; bu alanda eğitim alan bireylerin sosyal destek hizmetleri elemanı ve tüketici hizmetleri elemanı olarak hizmet sektöründe yer almasıdır.

Aile ve Tüketici Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Sosyal Destek Hizmetleri
2. Tüketici Hizmetleri

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Aile ve Tüketici Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- Etkili iletişim, dinleme ve empati, kendini ifade edebilme, güzel konuşma, sözsüz iletişim ve toplumsal hayatta iletişim,
- Sosyal destek, sosyal dayanışma, sosyal destek hizmet uygulama alanları,

- Tüketici hizmetleri kapsamı, tüketici tipleri, tüketici bilinci, tüketimi etkileyen faktörler, tüketici problemleri, tüketici problemlerine çözüm yolları ve tüketiciye verilen hizmetler ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Sosyal Destek Hizmetleri Dalında;**

- Beslenme ilkeleri, beslenme sorunları, metabolizma, besin ögeleri, besin grupları ve enerji hesaplamaları,
- Özel grupların (çocuk, genç, yaşlı ve engelli bireyler) beslenme özelliklerine göre yemek reçeteleri hazırlama/uygulama,
- Zararlı alışkanlıklardan korunmaya yönelik tedbirler alma,
- Çocuklara, gençlere, yaşlılara ve engelli bireylere yönelik sosyal destek hizmetleri kapsamında el işi etkinlikleri, sanatsal- kültürel etkinlikleri, sportif etkinlikleri planlama/uygulama,
- Çocuklara ve gençlere yönelik verilen sosyal destek hizmetleri,
- Yaşlı ve engelli bireylere yönelik verilen sosyal destek hizmetleri,
- Kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma,

#### **Tüketici Hizmetleri Dalında;**

- Tüketici davranışları ve tüketicinin korunması,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alarak satış öncesi, satışa hazırlık ve satış işlemleri hazırlama/yürütme,
- Dosyalama ve arşivleme yapma,
- Ambalajlama ve paketleme işlemlerini planlama ve yapma,
- Temel hukuk iş ve işlemlerini yürütme,
- İşletme türüne uygun olarak ticari hesaplamalar yapma,
- Ürün iade işlemlerini yapma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### **5.2. PROGRAMIN SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

### **5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR**

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

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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
- 4857 sayılı İř Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- İř Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik nlemleri Hakkında Yönetmelik
- Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik nlemleri Hakkında Yönetmelik
- Çalışanların Titreřim ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

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

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI**  
**(SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	ETKİLİ İLETİŞİM (*)	3	-	-		
	TÜKETİCİ HİZMETLERİNE GİRİŞ	3	-	-		
	SOSYAL DESTEK ALANLARI	3	-	-		
	BESLENME	-	4	-		
	ATÖLYE UYGULAMALARI (*)	-	8	7		
	ZARARLI ALIŞKANLIKLARDAN KORUNMA	-	2	-		
	ÇOCUKLARDA VE GENÇLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ	-	-	4		
	YAŞLI VE ENGELLİ BİREYLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ	-	-	4		
	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>-</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

NOT:

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

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI**  
**(TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BIYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	ETKİLİ İLETİŞİM (*)	3	-	-		
	SOSYAL DESTEK ALANLARI	3	-	-		
	TÜKETİCİ HİZMETLERİNE GİRİŞ	3	-	-		
	ATÖLYE UYGULAMALARI (*)	-	8	7		
	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	-	4	-		
	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	2	-		
	TEMEL HUKUK BİLGİLERİ	-	-	4		
	TİCARİ HESAPLAMALAR	-	-	4		
	ÜRÜN İADE HİZMETLERİ	-	-	2		
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	<b>9</b>	<b>7</b>	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	-		-		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

NOT:

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

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

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

15. Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
16. Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
  - a. Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
  - b. Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
17. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
18. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
19. Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

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

<b>Dal</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Anadolu Meslek Programı</b>	<b>Anadolu Teknik Programı</b>
<b>Sosyal Destek Hizmetleri</b>	<b>9</b>	Etkili İletişim	Etkili İletişim
	<b>10</b>	Atölye Uygulamaları	Atölye Uygulamaları
	<b>11</b>	Atölye Uygulamaları	Atölye Uygulamaları
	<b>12</b>	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
<b>Tüketici Hizmetleri</b>	<b>9</b>	Etkili İletişim	Etkili İletişim
	<b>10</b>	Atölye Uygulamaları	Atölye Uygulamaları
	<b>11</b>	Atölye Uygulamaları	Atölye Uygulamaları
	<b>12</b>	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-



## 6. DERSLER

### 6.1. ORTAK DERSLER

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

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

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

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

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciyi; iletişim, dinleme ve empati, kendini ifade edebilme, güzel konuşma, sözsüz iletişim ve toplumsal hayatta iletişim ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	1. İletişim ile ilgili kavramları açıklar. 2. İletişim sürecini ve türlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<b>Empati ve Dinleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	1. Algının iletişim sürecindeki önemini örneklerle açıklar. 2. Empatinin iletişim sürecindeki önemini örneklerle açıklar. 3. Dinlemenin iletişim sürecindeki yerini değerlendirir. 4. İletişim sürecinde etkin dinleme tekniklerini kullanır.
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<b>Kendini İfade Etme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	1. Konuşmanın iletişim sürecindeki önemini örneklerle açıklar. 2. Sen dilini kullanmanın iletişime olan etkilerini örnekler ile açıklar. 3. İletişimde ben dili kullanımını örnekler ile açıklar. 4. İletişimde olumsuz ifadeler kullanmanın sonucunu tartışır. 5. İletişimde olumlu ifadeler kullanmanın önemini tartışır.
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<b>Güzel Konuşma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	1. Nefes çalışmaları yapar. 2. Ses ve söyleyiş çalışmaları yapar. 3. Boğumlama (artikülasyon) çalışmaları yapar. 4. Vurgu, tonlama, duraklama ve ulama çalışmaları yapar. 5. Konuşma yanlışlarını ayırt ederek kelimeleri doğru telaffuz eder. 6. Kuralına uygun olarak topluluk önünde konuşma sanatını uygular.

<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<b>Sözsüz İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanır.</li> <li>2. Kişisel alan (proksemi) kavramını açıklar.</li> <li>3. Mekân ve oturma düzeninin sözsüz iletişime etkisini değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<b>Toplumsal Hayatta İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişimde kültürün önemini ve kültürel farklılıkları değerlendirir.</li> <li>2. İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kuralları açıklar.</li> <li>3. İletişimde uyulması gereken görgü kurallarını açıklar.</li> <li>4. Toplumsal rollere göre iletişim sürecini analiz eder.</li> <li>5. İnternet ve iletişim ilişkisini tartışır.</li> </ol>

## TÜKETİCİ HİZMETLERİNE GİRİŞ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici hizmetleriyle ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Tüketici hizmetlerinin kapsamını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Tipleri ve Tüketimi Etkileyen Faktörler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici tiplerini farklı türdeki sınıflandırmalara uygun analiz eder.</li> <li>2. Tüketici davranışı ve tiplerinin pazarlamadaki önemini irdeler.</li> <li>3. Tüketimi etkileyen faktörleri ayırt eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Bilinci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evrensel tüketici haklarını açıklar.</li> <li>2. Bilinçli tüketici kavramını açıklar.</li> <li>3. Bilinçli alışveriş ilkelerini tartışır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Problemleri ve Çözüm Yolları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici problemlerini açıklar.</li> <li>2. Tüketici problemlerinin çözüm yollarını tartışır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketiciye Verilen Hizmetler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici hizmet noktalarını (satış öncesi, satış sırası ve satış sonrası) açıklar.</li> <li>2. Tüketici şikâyet yöntemlerini açıklar.</li> <li>3. Tüketiciyi bilgilendirme ve korumaya yönelik yasaları açıklar.</li> <li>4. Tüketiciye hizmet veren kurum ve kuruluşları açıklar.</li> </ol>

## SOSYAL DESTEK ALANLARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Destek</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal hizmetlerin ortaya çıkışını ve süreç içinde gösterdiği gelişmeleri inceler.</li><li>2. Sosyal hizmetlerin kapsamını hizmet türleri açısından tartışır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Dayanışma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal dayanışmanın önemini açıklar.</li><li>2. Ülkemizde sosyal hizmet veren kurum ve kuruluşları açıklar.</li><li>3. Uluslararası sosyal destek veren kurum ve kuruluşları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Destek Hizmet Uygulama Alanları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ailenin ve toplumun refahına yönelik verilen sosyal destek hizmetlerini açıklar.</li><li>2. İhmal, istismar ve şiddete uğramış çocuk ve kadınlara verilen sosyal destek hizmetlerini açıklar.</li><li>3. Evlat edinme ve koruyucu ailede sosyal destek hizmetlerini açıklar.</li><li>4. Şehit yakınları ve gazilere verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li><li>5. Evsizlere verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li><li>6. Sığınma evlerinde kalan bireylere verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li><li>7. Suça sürüklenmiş bireylere verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li><li>8. Doğal afetlerde verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li><li>9. Mülteci ve sığınmacılara verilen sosyal destek hizmetleri açıklar.</li></ol>

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DALI

## BESLENME DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; yeterli ve dengeli beslenmenin sağlık açısından önemi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Beslenme İlkeleri ve Sorunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beslenme bilimini açıklar.</li><li>2. Lipit, karbonhidrat, protein, vitamin, su ve minerallerin sağlıklı beslenme ile ilişkisini kurar.</li><li>3. Beslenme alışkanlıklarının hastalık oluşumuna etkilerini açıklar.</li></ol>

	<p>4. Ülkemizde yetersiz ve dengesiz beslenmeye bağlı sık görülen hastalıkları açıklar.</p> <p>5. Doğuştan metabolik hastalıklarda beslenmeyi açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Metabolizma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Enzimlerin metabolizmaya etkisini enzim türlerine göre analiz eder.</p> <p>2. Hormonların metabolizmaya etkisini hormon türlerine göre analiz eder.</p> <p>3. Metabolizma hızlandırma yöntemlerini besinler açısından örneklendirir.</p> <p>4. Metabolik hastalıklarda diyet uygulamalarının ana ilkelerini açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Besin Grupları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Beslenmedeki önemine göre besin gruplarını açıklar.</p> <p>2. Besin gruplarının sağlıklı beslenme ile ilişkisini kurar.</p> <p>3. Yeterli ve dengeli beslenmede öğün planlama ilkelerini dikkate alarak öğün planlaması yapar.</p> <p>4. Yeterli ve dengeli beslenmede besin gruplarına dikkat ederek öğün planlaması yapar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Enerji Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Besinsel enerjiyi açıklar.</p> <p>2. Öğündeki besin miktarına bakarak içindeki karbonhidrattan alınan enerjiyi hesaplar.</p> <p>3. Öğündeki besin miktarına bakarak içindeki yağdan alınan enerjiyi hesaplar.</p> <p>4. Öğündeki besin miktarına bakarak içindeki proteinlerden alınan enerjiyi hesaplar.</p>

## ATÖLYE UYGULAMALARI

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; özel grupların (çocuklar, gençler, engelli ve yaşlı bireyler) beslenme ilkelerine göre beslenme uygulamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 8

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklarda Beslenme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. 0-2 yaş bebeklik döneminde beslenme ilkelerini açıklar.</p> <p>2. 0-2 yaş bebeklik dönemi beslenmede kullanılabilecek örnek yemek reçetelerini uygular.</p> <p>3. Erken çocukluk döneminde beslenme ilkelerini açıklar.</p> <p>4. Erken çocukluk dönemi beslenmede kullanılabilecek örnek yemek reçetelerini uygular.</p> <p>5. Okul çağı çocukluklarda beslenme ilkelerini açıklar.</p> <p>6. Okul çağı çocukluklarda beslenmede kullanılabilecek örnek yemek reçetelerini uygular.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gençlerde Beslenme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Gençlik döneminde beslenme ilkelerini açıklar.</p> <p>2. Gençlerin enerji ve besin ihtiyacına uygun menü planlaması yapar.</p> <p>3. Gençlere yönelik beslenmede kullanılabilecek örnek yemek reçetelerini uygular.</p>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Engelli Bireylerde Beslenme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engelli bireylerde görülen beslenme sorunlarını açıklar.</li> <li>2. Engelli bireylerin engel durumuna özgü enerji ve besin ihtiyacına uygun menü planlaması yapar.</li> <li>3. Engelli bireylere yönelik beslenmede kullanılabilir örnek yemek reçetelerini uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşlı Bireylerde Beslenme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yaşlı bireylerin beslenme ilkelerini açıklar.</li> <li>2. Yaşlı bireylerin enerji ve besin ihtiyacına uygun menü planlaması yapar.</li> <li>3. Yaşlı bireylerin beslenmesinde kullanılabilir örnek yemek reçetelerini uygular.</li> </ol>

### ZARARLI ALIŞKANLIKLARDAN KORUNMA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; zararlı alışkanlıklardan korunmanın önemi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Uyuşturucu ve Uyarıcı Maddelerden Korunma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uyuşturucu ve uyarıcı madde bağımlılığını açıklar.</li> <li>2. Uyuşturucu ve uyarıcı maddeleri bağımlılık sebeplerini sınıflandırır.</li> <li>3. Uyuşturucu ve uyarıcı maddelerin sosyolojik, fizyolojik ve psikolojik etkilerini analiz eder.</li> <li>4. Uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden korunma yollarını tartışır.</li> <li>5. Türkiye'de uyuşturucu ve uyarıcı madde bağımlılığına karşı yürütülen çalışmaları araştırır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tütün ve Sigara Bağımlılığından Korunma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tütün ve sigara bağımlılığının etkilerini açıklar.</li> <li>2. Tütün ve sigaranın sosyolojik, fizyolojik ve psikolojik etkilerini analiz eder.</li> <li>3. Tütün ve sigara bağımlılığına karşı alınabilecek önlemleri tartışır.</li> <li>4. Tütün ve sigaranın sebep olduğu sağlık sorunlarını irdeler.</li> <li>5. Türkiye'de tütün ve sigaraya bağımlılığına karşı yürütülen çalışmaları araştırır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Alkol Bağımlılığından Korunma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alkol bağımlılığının etkilerini açıklar.</li> <li>2. Alkol bağımlılığına karşı alınabilecek önlemleri tartışır.</li> <li>3. Alkolün neden olduğu sağlık sorunlarını irdeler.</li> <li>4. Türkiye'de alkol bağımlılığına karşı yürütülen çalışmaları araştırır.</li> </ol>

## ATÖLYE UYGULAMALARI

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınarak çocuklara, gençlere, yaşlılara ve engelli bireylere yönelik sosyal destek hizmetleri kapsamında el işi etkinlikleri, sanatsal-kültürel etkinlikleri, sportif etkinlikleri planlama ve uygulama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 7

Öğrenme Biriminin Adı	El İşi Etkinlikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El işi etkinliklerinin çeşitleri ve önemini açıklar.</li><li>2. Örgü tekniklerini uygular.</li><li>3. Tekniğine ve çeşidine göre boya uygulaması yapar.</li><li>4. Takı tasarımını teknikleri ve çeşitlerini açıklayarak yapar.</li><li>5. Basit dikiş tekniklerini uygular.</li><li>6. Elde iğne teknikleri çalışmaları yapar.</li><li>7. Oya tekniğini (iğne oyası, firkete oyası, tiğ oyası, mekik oyası) uygular.</li><li>8. Keçe ile dekoratif ürünler yapar.</li><li>9. Geri dönüşüm çalışmaları yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	<b>Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler</b>
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sanat ve kültür kavramlarını açıklar.</li><li>2. Sanatsal ve kültürel etkinlik veren kurum ve kuruluşları açıklar.</li><li>3. Sanatsal ve kültürel etkinlik çeşitlerini açıklar.</li><li>4. Sanatsal ve kültürel etkinlik örnekleri planlar.</li><li>5. Geleneksel Türk sanatlarına (ebru, hat, çini vb.) yönelik çalışmalar yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	<b>Sportif Etkinlikler</b>
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spor kavramını açıklar.</li><li>2. Spor yapmanın birey açısından önemini açıklar.</li><li>3. Sportif etkinliklerin yürütüldüğü kurum ve kuruluşları açıklar.</li><li>4. Sportif etkinlik türlerine (tırmanma, bisiklete binme, yürüyüş, tenis, okçuluk, atletizm, squash, orientring, binicilik, kayak, futbol, voleybol, hentbol, basketbol) ve özelliklerine uygun etkinlik planlar.</li></ol>

## ÇOCUKLARDA VE GENÇLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; çocuklarda ve gençlerde sosyal destek hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Gelişim Alanları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelişim ilkelerini açıklar.</li><li>2. Gelişim alanlarını açıklar.</li><li>3. Gelişim dönemlerini farklı kuramlara göre analiz eder.</li><li>4. Gelişim dönemlerini ve özelliklerini gruplandırır.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocukların Temel İhtiyaçları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebek ve çocukların temel ihtiyaçlarını fiziksel, sosyal ve psikolojik açıdan inceler.</li> <li>2. Bebek ve çocukların temel ihtiyaçların karşılanmadığı durumlarda bireylerin yaşadığı problemleri araştırır.</li> <li>3. Bebek ve çocuklarda kişisel bakım ihtiyaçlarının giderilmesini gösterir.</li> <li>4. Bebek ve çocuklarda sık görülebilecek sağlık sorunlarını açıklar.</li> <li>5. Bebek ve çocukların sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik tedbirleri planlar.</li> <li>6. Bebek ve çocukların yaşam alanlarının güvenli düzenlenmesine yönelik tedbirleri planlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuk Hakları ve Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çocuklara haklar verilmesinin tarihi gelişimini yorumlar.</li> <li>2. Çocuk haklarının düzenlendiği uluslararası sözleşme maddelerini çocuklara verdiği haklar bakımından gruplandırır.</li> <li>3. Ülkemizde uygulanan çocuk hakları ve yasalarıyla ilgili politikaları tartışır.</li> <li>4. Çocuk ihmali ve istismarının türlerini açıklar.</li> <li>5. Çocukları ihmal ve istismar eden ebeveyn özelliklerini örnek olaylar ile açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gençlerde Temel İhtiyaçlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergenlik sürecini açıklar.</li> <li>2. Ergenlik çağı gelişim özelliklerini ve süreci etkileyen faktörleri açıklar.</li> <li>3. Hijyen ve cilt sağlığın ergenlik dönemi ile sorunları ile ilişkilendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gençlere Sosyal Destek Veren Kurum ve Kuruluşlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gençlik hizmeti veren ulusal kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluklarını açıklar.</li> <li>2. Gençlik hizmeti veren uluslararası kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluklarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklar ve Gençlerde Uyum Problemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çocuklarda uyum ve uyumsuzluğu açıklar.</li> <li>2. Gençlerde uyum kavramını açıklar.</li> <li>3. Gençlerde sık görülen uyum problemlerini açıklar</li> </ol>

## YAŞLI VE ENGELLİ BİREYLERDE SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; yaşlı ve engelli bireylerde sosyal destek hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşlılıkta Temel İhtiyaçlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yaşlılık özellikleri ve yaşlanma sürecini açıklar.</li> <li>2. Yaşlılıkta kişisel bakım sürecini açıklar.</li> <li>3. Yaşlılığın fiziksel, ruhsal ve duygusal durumlara olan etkilerini listeler.</li> <li>4. Yaşlı bireylerin yaşam alanının güvenliğini açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşlılıkta Görülebilen Uyum Sorunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal uyum problemlerini ve sosyal uyumu etkileyen faktörleri örneklendirir.</li> <li>2. Yaşlı bireylerin yaşadığı sosyal uyum sorunlarını açıklar.</li> <li>3. Yaşlı bireylerin yaşadığı duygusal uyum sorunlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşlı Bireylere Sosyal Destek Veren Kurum ve Kuruluşlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye’de yaşlı bireylerin durumunu açıklar.</li> <li>2. Türkiye’de yaşlı bireylere hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarını açıklar.</li> <li>3. Türkiye’de yaşlı bireylere yönelik sosyal politika uygulamalarını ihtiyaç alanlarına göre analiz eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Engelli Bireylerde Temel İhtiyaçlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engellilik nedenlerini açıklar.</li> <li>2. Engel gruplarını sıralayarak genel özelliklerini açıklar.</li> <li>3. Engelli bireylerde kişisel bakım sürecini açıklar.</li> <li>4. Engelli bireylerin yaşam alanlarının güvenliğini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Engelli Bireylerde Toplumsal Uyum</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engelli bireylerin karşılaştığı sorunları açıklar.</li> <li>2. Engelli bireylerde yaşam kalitesi kavramını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Engelli Bireylere Sosyal Destek Veren Kurum ve Kuruluşlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engelli bireylere yönelik düzenlenen yasal uygulamaları açıklar.</li> <li>2. Engelli bireylere destek veren ulusal kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluklarını açıklar.</li> <li>3. Engelli bireylere destek veren uluslararası kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluklarını açıklar.</li> </ol>

## TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI DERSİ

**Dersin Amacı:** Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolar ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programını ve programı oluşturan temel kavramları kullanır.</li> <li>2. Temel dosya işlemlerini yapar.</li> <li>3. Metin işlemlerini yapar.</li> <li>4. Paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır.</li> <li>5. Sayfayı biçimlendirme işlemlerini yapar.</li> <li>6. Stillere çalışır.</li> <li>7. Tablolar ile çalışır.</li> <li>8. Resimler ve çizimlerle çalışır.</li> <li>9. Grafik ekler.</li> <li>10. Sayfa düzeni ayarlar.</li> <li>11. Doküman bölümlerini ve görünümünü ayarlar.</li> <li>12. Doküman içerisinde dolaşır.</li> </ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablolama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik tablolama programını tanır.</li> <li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.</li> <li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li> <li>4. Verilerle çalışır.</li> <li>5. Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunu Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programını tanır.</li> <li>2. Slaytla çalışır.</li> <li>3. Slayt tasarımı yapar.</li> <li>4. Slayt nesneleri ile çalışır.</li> <li>5. Gösteri ayarlarını yapar.</li> <li>6. Yazdırma yapar.</li> <li>7. Program seçenekleri ile çalışır.</li> </ol>

## TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI

### ATÖLYE UYGULAMALARI

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alarak satış öncesi hazırlık yapma, satış işlemleri ve satış sonrası müşteri memnuniyeti sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** :8

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reyon Temizliği ve Düzenleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reyonun mağaza için önemini ve fonksiyonunu açıklar.</li> <li>2. Reyon düzenlemeye etki eden faktörleri listeler.</li> <li>3. Reyonun yapı malzemesine, zemine ve kullanılacak alanına uygun temizlik araç ve gereçlerini seçer.</li> <li>4. Tekniğine uygun olarak cam, ayna, metal, ahşap ve PVC yüzeylerin temizliğini uygun temizlik araç gereçleri ile yapar.</li> <li>5. Reyona konulacak ürünleri kontrol etmede dikkat edilecek noktaları sıralar.</li> <li>6. Ürün çeşidine uygun olarak reyon yerleştirme işlemlerini gerçekleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürün Etiketleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiketlin amacını açıklar.</li> <li>2. Uygun fiziksel koşullar içinde etiketleme ortamlarını hazırlar.</li> <li>3. Etiketlere konulabilecek bilgileri ve şifre yöntemlerini belirler.</li> <li>4. Ürüne uygun etiketleme yapar.</li> <li>5. El ve otomatik etiketleme işlemlerini gerçekleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürün Fiyatlandırma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiyatlandırmayı ve fiyatlandırmanın önemini açıklar.</li> <li>2. Maliyete göre fiyatlandırmayı açıklar.</li> <li>3. Rekabete göre fiyatlandırmayı açıklar.</li> <li>4. Talebe göre fiyatlandırmayı açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tedarik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tedarik işlemlerinin müşteri açısından önemini değerlendirir.</li> <li>2. Tedarik işlemlerine ilişkin temel kavramları kullanarak tedarik senaryosu oluşturur.</li> <li>3. Tedarikçi seçim ölçütleri oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satış Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürünün satış koşullarını belirler.</li> <li>2. Müşteri isteğine uygun olarak talep edilen siparişi alır.</li> <li>3. Satış otomasyonunu açıklar.</li> <li>4. Satış tekniğine uygun olarak ürün satışı yapar.</li> <li>5. Özel mal sipariş özelliklerini açıklar.</li> <li>6. Özel hizmet sipariş özelliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satış Belgeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satış belgelerini açıklar.</li> <li>2. Ticaret mevzuatına uygun olarak satış belgelerini düzenler.</li> <li>3. Ticaret mevzuatına uygun olarak nakliye evraklarını hazırlar.</li> <li>4. Farklı nitelikte ürünlere uygun kullanım kılavuzu hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Taşıma ve Teslimat</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşıma işlemlerinin ana hatlarını açıklar.</li> <li>2. Taşımada firma yükümlülüklerini sıralar.</li> <li>3. Teslimat işlemlerini ve yöntemlerini açıklar.</li> <li>4. Teslimat işleminde firmanın ve müşterinin yükümlülüklerini sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satış Sonrası Destek Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satış sonrası hizmetlerin önemini açıklar.</li> <li>2. Satış sonrası destek hizmetlerine yönelik yasal mevzuatı açıklar.</li> <li>3. Ürün türüne göre garanti belgesi uygulama esasları oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri İlişkileri Geliştirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteri özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Müşteri tatmini ve sadakati yaratma esaslarını analiz eder.</li> <li>3. Müşteri memnuniyetini etkileyen faktörleri analiz eder.</li> <li>4. Müşteri bilgilendirme çalışmaları yapar.</li> <li>5. Müşteri isteğine uygun özel siparişlerle ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklamın Etkileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reklamın amaç, işlev ve etkilerini kategorize eder.</li> <li>2. Genel ekonomi açısından reklamın önemini değerlendirir.</li> <li>3. Aldatıcı ve yanıltıcı reklamın etkilerini ve sonuçlarını ilişkin neden-sonuç ilişkisi kurar.</li> <li>4. Reklam Kurulu ile Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun reklamların etkisine yönelik işlevlerini açıklar.</li> <li>5. Amaca ve hedef kitleye uygun olarak reklamın unsurlarını açıklar.</li> <li>6. Amaca ve hedef kitleye uygun olarak reklam araçlarını açıklar.</li> <li>7. Ürün niteliğine, müşteri tipine uygun reklam çalışmaları yapar.</li> </ol>

## TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; tüketici davranışlarıyla ve tüketicinin korunmasıyla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Satın Alma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın almayı etkileyen temel kavramları açıklar.</li><li>2. Bilinçli satın alma ilkelerini açıklar.</li><li>3. Alışverişte dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.</li><li>4. Tüketicide giyim eşyası satın alma sürecinde önerilerde bulunur.</li><li>5. Tüketicide elektrikli ev araçları satın alma sürecinde önerilerde bulunur.</li><li>6. Tüketicide temizlik maddesi satın alma sürecinde önerilerde bulunur.</li><li>7. Tüketicide gıda maddesi satın alma sürecinde önerilerde bulunur.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Tüketici Karar Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüketici satın alma karar sürecini açıklar.</li><li>2. Aile ve hane halkının satın alma karar süreci üzerindeki etkilerini açıklar.</li><li>3. Tüketici davranış özelliklerini ve çeşitlerini açıklar.</li><li>4. Tüketici davranışlarını etkileyen faktörlerin ana hatlarını gösterir</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Özel Tüketici Grupları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüketici profillerini, eğilimlerini açıklar.</li><li>2. Tüketici davranışlarını etkileyen psikolojik, sosyokültürel ve demografik faktörleri analiz eder.</li><li>3. Çocuk/gençin tüketici olarak sosyalleşmesinde etkili olan faktörleri analiz eder.</li><li>4. Özel tüketici gruplarının (çocukların, gençlerin, yaşlı, engelli ve düşük gelirliler) tüketici davranışlarını ve karşılaşılan sorunları açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Tüketici Hakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrensel tüketici haklarını açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası tüketici örgütlerinin işleyişlerini açıklar.</li><li>3. Tüketicinin korunmasına ilişkin mevzuatı inceler.</li><li>4. Tüketici hizmetlerini tüketici hakları doğrultusunda sunma yöntemlerini açıklar.</li></ol>

## DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Belge Akışı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belge çeşitlerini sıralar.</li><li>2. Gelen belge akış sistemi sürecini açıklar.</li><li>3. Giden belge akış sistemi sürecini açıklar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dosyalama Sistemi ve Arşivleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>2. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.</li> <li>4. Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.</li> </ol>

## ATÖLYE UYGULAMALARI

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ambalajlama ve paketleme işlemlerinin yapılmasıyla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 7

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ambalaj Malzemeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambalajın tanımını ve kullanım alanlarını açıklar.</li> <li>2. Tüketicinin satın alma davranışı ve ambalaj ilişkisini kurar.</li> <li>3. Ambalajın temel fonksiyonlarına uygun olarak ambalaj malzemesi seçer.</li> <li>4. Ambalaj türlerine uygun olarak çeşitli ambalaj malzemeleri seçer.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ambalajlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambalajlamada genel ilkeleri açıklar.</li> <li>2. Ambalajlamada görselliği ve maliyeti açıklar.</li> <li>3. Ambalaj üzerindeki işaretlerini ve anlamlarını açıklar.</li> <li>4. Ambalajın temel fonksiyonlarına uygun olarak ambalaj tasarımları ve uygulamaları yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ambalaj ve Çevre</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambalaj standartlarıyla ilgili kuruluşları açıklar.</li> <li>2. Atıkları değerlendirme şekillerini açıklar.</li> <li>3. Ambalajlamada geri dönüşümü ve sürdürülebilirliği açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Paketleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürün paketlemenin önemini açıklar.</li> <li>2. Ürünün özelliğine uygun olarak paketleme yapar.</li> <li>3. Ürün çeşidine uygun olarak paket tasarımı yapar.</li> </ol>

## TEMEL HUKUK BİLGİLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel Hukuk Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk kavramını açıklar.</li> <li>2. Anayasal hak ve sorumlulukları açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukukta Kişi ve Haklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukukta kişi kavramını açıklar.</li> <li>2. Hak kavramını açıklar.</li> <li>3. Hukukta borç kavramını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuk Dili ve Adli Yazışma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk dili kavramını açıklar.</li> <li>2. Resmî yazışma kurallarına uygun olarak dilekçe yazar.</li> <li>3. Adli yazışma kurallarına uygun olarak adli dilekçeler yazar.</li> <li>4. Hukuki belgeleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kamu ve Özel Hukuk</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Özel hukuku ve dallarını açıklar.</li> <li>2. Kamu hukuku ve dallarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Devlet Yapısı ve Ulusal Yargı Ağı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devletin temel organlarını ve işlevlerini açıklar.</li> <li>2. Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini açıklar.</li> </ol>

## TİCARİ HESAPLAMALAR DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; işletme türüne uygun ticari hesaplamalar yapmaya yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Matematik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini açıklar.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesapları işlemlerini yapar.</li> <li>3. Oran ve orantı hesaplamalarını yapar.</li> <li>4. Maliyet ve satış hesaplamalarını yapar.</li> <li>5. Faiz hesaplamaları yapar.</li> <li>6. İskonto hesaplamaları yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İstatistik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstatistik kavramını açıklar.</li> <li>2. İstatistiki bilgilerin düzenlenmesini açıklar.</li> <li>3. İstatistiki bilgilerin değerlendirmesini yapar.</li> <li>4. İstatistiki bilgilerden sonuç çıkarma işlemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Belgeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri açıklar.</li> <li>2. Diğer ticari belgeleri düzenleme işlemlerini açıklar.</li> </ol>

## ÜRÜN İADE HİZMETLERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri Şikâyetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteri şikâyetlerini, şikâyet tiplerine uygun olarak sınıflandırır.</li> <li>2. Müşteri şikâyetlerini değerlendirme ölçütlerine uygun olarak değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Sorunları Hakem Heyeti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici sorunları hakem heyetinin kurulma amaçlarını açıklar.</li> <li>2. Tüketici sorunları hakem heyetleri ve tüketici mahkemelerinin çalışma, usul ve esaslarını açıklar.</li> <li>3. Tüketicinin Korunması Kanunu'nun kapsamını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürün İade ve Değişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürün iadesinin ve değişiminin gerçekleşme koşullarını açıklar.</li> <li>2. Ayıplı ürün iade ve değişim işlemlerinin koşullara uygun gerçekleştirilmesini tarif eder.</li> </ol>

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

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

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

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

### 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

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

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

### 6.5.1. SERTİFİKAYA GÖTÜREN SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Sosyal Destek Hizmetleri	Çocuk Aktiviteleri	Çocuk Aktiviteleri	3
	Yöresel Türk Mutfağı	Yöresel Türk Mutfağı	4
Tüketici Hizmetleri	Profesyonel Satış Becerileri	Profesyonel Satış Becerileri	4
	Pazarlama İletişimi	Pazarlama İletişimi	3
	Kurumsal İletişim	Kurumsal İletişim	3
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

### 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Aile Ekonomisi	11-12	3
Çocuk Aktiviteleri	11-12	3
Yaşlılıkta Uyum	11-12	3
Yöresel Türk Mutfağı	11-12	4
Profesyonel Satış Becerileri	11-12	4
Pazarlama İletişimi	11-12	3
Kurumsal İletişim	11-12	3
Aile Kaynakları	11-12	2
Atıklar	11-12	3
Ev Hizmetleri	11-12	3
İş Hayatında İletişim	11-12	2
İletişimde Etkili Drama	11-12	3
Geri Dönüşümlü Ambalajlar	11-12	2
Sofra Düzenleme	11-12	2
Konut Edinme ve Düzenleme	11-12	2
Toplum ve Aile	11-12	3
Yaşadığımız Çevre	11-12	3
Yemek Hazırlama	11-12	5
Mesleki Yabancı Dil (Sosyal Destek Hizmetleri)	11-12	2
Mesleki Yabancı Dil (Tüketici Hizmetleri)	11-12	2
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

## AİLE EKONOMİSİ DERSİ

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

**Sınıfı** :11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ailenin Önemi ve Değişimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aileyi tanımlayıp aile biçimlerini listeler.</li><li>2. Ailenin sosyoekonomik yönlerini ve işlevlerini belirler.</li><li>3. Demografik ve kentsel dönüşümün aile yapısı üzerindeki etkisini açıklar.</li><li>4. Farklı toplumlara ait aile yapılarını belirler.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Aile ve Ekonomi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ailenin ekonomik teorideki yerini açıklar.</li><li>2. Aile ekonomisini ve modellerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk Aile Yapısında Değişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Geçmişten günümüze değişen Türk ailesinin yapısını açıklar.</li><li>2. Aile değişimi kuramlarını açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Aileye Yönelik Politikalar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Türkiye’de ailenin demografik yapısındaki değişimi değerlendirir.</li><li>2. Türkiye’de aile ile ilgili düzenlemeleri açıklar.</li></ol>

## ÇOCUK AKTİVİTELERİ DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüz ve Vücut Boyama Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yüz ve vücut boyama hazırlığı yapar.</li><li>2. Tekniğine ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yüz ve vücut boyama uygulaması yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuk Oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuk oyun aktivitesini uygular.</li><li>2. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak Türkiye’deki geleneksel çocuk oyun aktivitesini uygular.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resim ve El İşi Etkinlikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği hazırlığı yapar.</li><li>2. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği uygulaması yapar.</li></ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müzik ve Dans Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çocuklara yönelik müzik aktivitesi uygular.</li> <li>2. Çocuklara yönelik dans aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sahne Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve kurallarına ve tekniğine uygun çocuklara yönelik dramatik aktivite yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve kurallarına ve tekniğine uygun çocuklara yönelik yarışma aktiviteleri yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve kurallarına ve tekniğine uygun çocuklara özel yetenek gösterileri yapar.</li> </ol>

### YAŞLILIKTA UYUM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; yaşlı bireylerin psikolojik, sosyal uyumu ve stres yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşam Dönemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelişimin temel kavramlarını açıklayıp yaşlılık dönemi ile ilişki kurar.</li> <li>2. Yaşlılıkla ilgili kavramları ve yaşam dönemlerini açıklar.</li> <li>3. Yaşlılıkta fiziksel, bilişsel, psikososyal (kişilik, sosyal) gelişimi tartışır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaşlı Bireylerde Stres Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stres kavramını ve stresle başa çıkma yollarını açıklar.</li> <li>2. Yaşlı bireylerin psikolojik ihtiyaçlarını etkileyen faktörleri açıklar.</li> <li>3. Yaşlı bireylerde stres, öfke, kaygı, tükenmişlik kavramlarını tanımlayıp stres, öfke, kaygı, tükenmişlik ile başa çıkma yollarını değerlendirir.</li> <li>4. Yaşlı bireylerin uyum sorunlarının aşılmasında serbest zaman etkinliklerinin planlar.</li> </ol>

### YÖRESEL TÜRK MUTFAĞI DERSİ

**Dersin Amacı:** Bu derste öğrenciye; temel beslenme ilkeleriyle birlikte yöresel Türk mutfağından örnek uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** :11- 12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk Mutfak Kültürü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk mutfak kültürünün genel özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Türk mutfağında sofranın düzenini, yemek öğünlerini, sofranın adabını ve önemini değerlendirir.</li> <li>3. Türk mutfağının tarihsel gelişimini açıklar.</li> <li>4. Selçuklu ve Osmanlı Dönemi'ne ait Türk mutfağı uygulamalarını yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yöresel Mutfaklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye’de yöresel mutfakların özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Bulunduğu yörenin mutfak kültürünün özelliklerini açıklayarak o yöreye ait yemekleri yapar.</li> </ol>

### PROFESYONEL SATIŞ BECERİLERİ DERSİ

**Dersin Amacı:** Bu derste öğrenciye; etkili iletişim unsurlarını kullanıp temel satış ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İkna Edici İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İkna kavramını açıklayıp iknanın psikolojik, toplumsal ve mantıksal boyutlarını değerlendirir.</li> <li>2. İkna edici iletişimde kaynak, mesaj ve mesajın alıcılarını açıklar.</li> <li>3. Sözsüz iletişim ve ikna kavramlarını değerlendirir.</li> <li>4. İletişim kampanyaları ve ikna arasındaki ilişkiyi değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Davranışları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tüketici davranış modellerini açıklar.</li> <li>2. Tüketici karar süreci ve tüketici tiplerini değerlendirir.</li> <li>3. Satın almada dikkat edilecek ilkeleri listeler.</li> <li>4. Tüketicinin korunmasıyla ilgili mevzuatı açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Satış Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satış elemanının özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Kişisel satışta etkili iletişimi ve beden dilini kullanır.</li> <li>3. Müşteri ihtiyaçlarını ve müşteriye yaklaşım şekillerini açıklar.</li> <li>4. Kişisel satış sürecinde müşteri itirazları karşılama tekniklerini açıklar.</li> <li>5. Satış kapama tekniklerini ve satış sonrası hizmetleri değerlendirir.</li> </ol>

### PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ

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

**Sınıfı** :11- 12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İkna Edici İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İkna kavramını açıklayıp iknanın psikolojik, toplumsal ve mantıksal boyutlarını değerlendirir.</li> <li>2. İkna edici iletişimde kaynak, mesaj ve mesajın alıcılarını açıklar.</li> <li>3. Sözsüz iletişim ve ikna kavramlarını değerlendirir.</li> <li>4. İletişim kampanyaları ve ikna arasındaki ilişkiyi değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medyanın gelişimini açıklar.</li> <li>2. Sosyal medya ve pazarlama ilişkisini kurar.</li> <li>3. Sosyal medya platformları ile pazarlama ilişkisini değerlendirir.</li> <li>4. Sosyal medyada halkla ilişkiler kavramını değerlendirir.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Pazarlama İletişimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pazarlama iletişimi kavramını ve öğelerini inceler.</li> <li>2. Reklamın pazarlama üzerindeki etkilerini değerlendirir.</li> <li>3. Kişisel satış stratejilerini uygular.</li> <li>4. Pazarlama iletişim araçlarını listeler.</li> <li>5. Pazarlama iletişimi sürecini planlar.</li> </ol>

## KURUMSAL İLETİŞİM DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** :3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişim kavramını ve sürecini değerlendirir.</li> <li>2. Kişilerarası iletişimi açıklar.</li> <li>3. Grup ve örgüt iletişimini açıklar.</li> <li>4. Kitle iletişimini ve kitle iletişim araçlarını açıklar.</li> <li>5. Çevrimiçi iletişimi ve çevrimiçi iletişim araçlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İkna Edici İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İkna kavramı açıklayıp iknanın psikolojik, toplumsal ve mantıksal boyutlarını değerlendirir.</li> <li>2. İkna edici iletişimde kaynak, mesaj ve mesajın alıcılarını açıklar.</li> <li>3. Sözsüz iletişim ve ikna kavramlarını değerlendirir.</li> <li>4. İletişim kampanyaları ve ikna arasındaki ilişkiyi değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Örgütsel Davranış</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Örgütle ilgili kavramsal tanımları yapar.</li> <li>2. Örgüt kültürünü ve örgütsel çatışmayı açıklar.</li> <li>3. Örgütsel stres kaynaklarını ve çatışmalara çözüm yollarını değerlendirir.</li> <li>4. Örgütsel öğrenme, vatandaşlık ve adalet kavramlarını değerlendirir.</li> </ol>

## AİLE KAYNAKLARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; aile kaynaklarını kullanma, bütçe hazırlama ve bilinçli alışveriş yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** :2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Aile Kaynaklarını Kullanma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ailenin ihtiyaçlarını açıklar.</li> <li>2. Ailenin sahip olduğu kaynakları açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bütçe Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Bütçe hazırlamayı açıklar. 2. Bütçe uygulama sonuçlarını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ailede Alışveriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Alışverişin temel kavramlarını açıklar. 2. Ailenin alışveriş öncesi planlama yapmasını açıklar. 3. Alışveriş sırasında dikkat edilmesi gereken hususları açıklar. 4. Alışveriş yerleri ve şekillerini açıklar. 5. Sorun çözme mekanizmalarını açıklar.

## ATIKLAR DERSİ

**Dersin Amacı:** Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak atıklar, atıkların özellikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Katı Atıklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Katı atıkları açıklar. 2. Katı atıkları yasal uygulamalara uygun şekilde toplama ve yok etme yöntemlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Organik Atıklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Organik atıkların gübreye dönüşümünü açıklar. 2. Organik atıklardan biyogaz oluşumu sürecini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tıbbi Atıklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Tıbbi atıkları açıklar. 2. Tıbbi atıkların bertarafını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Atık Piller/Aküler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Atık pillerin özelliklerini ve toplanmasını açıklar. 2. Akülerin toplanmasının önemini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Atık Yağlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Bitkisel atık yağların toplama işlemlerini açıklar. 2. Madeni atık yağların toplama işlemlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Arıtma Çamurları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Arıtma çamurlarının toplanmasını açıklar. 2. Arıtma çamurlarının geri dönüşümünü sağlama işlem basamaklarını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Atık Lastikler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Atık lastiklerin toplanmasını açıklar. 2. Atık lastiklerin geri dönüşümünü sağlama işlem basamaklarını açıklar.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Atık Sular</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eysel nitelikli atık suların fiziksel, kimyasal ve biyolojik özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Endüstriyel nitelikli atık suların arıtılma yöntemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Diğer Atıklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hurda otomobilleri toplanmasını açıklar.</li> <li>2. CRT ve elektronik ürünlerin toplanmasını açıklar.</li> <li>3. Atık flüoresanların toplanmasını açıklar.</li> </ol>

## EV HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilinçli bir şekilde ev işlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Kolaylaştırma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşi yapan bireyin işi kolaylaştırmadaki etkilerini açıklar.</li> <li>2. İşin türüne göre iş kolaylaştırma yöntemlerini listeler.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak iş kolaylaştırma ilkelerine uygun çalışma ortamını düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ev Araçları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ev araçlarının önemini açıklar.</li> <li>2. Ev araçları yapımında kullanılan malzemeleri açıklar.</li> <li>3. Ev araçlarının gruplandırılmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temizlik Araç ve Gereçleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temizlik yapılacak yüzeyi seçer.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak temizlik araç ve gereçlerini kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Evde Basit Onarımlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basit onarımları açıklar.</li> <li>2. Ev eşyalarının onarımını ve bakımını açıklar.</li> <li>3. Giyim eşyalarının onarımını ve bakımını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konut Temizliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temizlik programı hazırlar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak konut alanlarının temizliğini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tekstil Lifleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekstilde kullanılan liflerin özelliklerini açıklar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak doğal lifli ev ve giyim eşyalarına bakım yapar.</li> <li>3. Yapay lifli ev ve giyim eşyalarına bakım yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Leke Çıkarma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lekelerin bulunduğu yüzeylere göre leke çeşitlerini tespit eder.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çeşitli yüzeylerden leke çıkarır.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çamaşır Yıkama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ev ve giyim eşyalarını yıkar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ev ve giyim eşyalarını kurutur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ütü Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ütülemede kullanılan araç gereçleri hazırlar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ev mefruşatının ütüsünü yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak giyim eşyalarının ütüsünü yapar.</li> </ol>

## İŞ HAYATINDA İLETİŞİM DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişimin Temelleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişim kavramını ve temel öğelerini açıklar.</li> <li>2. İletişim sürecini sektete uğratan durum ve davranışları açıklar.</li> <li>3. İletişimde dinlemenin önemini ve etkin bir dinlemenin nasıl yapılabileceğini açıklar.</li> <li>4. Sen dili kullanımının sonuçlarını, ben dili kullanarak kendini ifade etmenin önemini ve ben dili kullanım esaslarını açıklar.</li> <li>5. Talepleri "olumlu" ifadelerle nasıl daha etkili bir biçimde dile getirebileceğini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çatışma Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çatışma kavramını ve rekabeti açıklar.</li> <li>2. Çatışma sürecini açıklar.</li> <li>3. Çatışma nedenlerini açıklar.</li> <li>4. Çatışma türlerini açıklar.</li> <li>5. Çatışma yöntem ve stratejilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Ortamında Kişilerarası İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş ortamında olumlu izlenimin önemini ve nasıl geliştirilebileceğini açıklar.</li> <li>2. Ast, üst ve diğer kişilerle iletişim kurulurken dikkat edilmesi gereken konuları açıklar.</li> <li>3. İş yerinde iletişim kurarken sınır koymanın ve "HAYIR" diyebilmenin önemini açıklar.</li> <li>4. İş ortamında eleştiri yaparken nelere dikkat edilmesi gerektiğini açıklar.</li> <li>5. İkna sürecini ve ikna stratejilerini açıklar.</li> <li>6. İş yerinde yıldırma (mobbing) kavramını açıklar.</li> </ol>

## İLETİŞİMDE ETKİLİ DRAMA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; yaratıcı dramayla, öfke, stres, zaman kontrol ve yönetimi yoluyla etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** :3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaratıcı Drama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Drama ile ilgili kavramları açıklar.</li><li>2. Yaratıcı dramayı açıklar.</li><li>3. Yaratıcı drama aşamalarını açıklar.</li><li>4. Yaratıcı drama yöntem ve tekniklerini açıklar.</li><li>5. Dramada kullanılacak araç gereçleri hazırlar.</li><li>6. Verilen senaryoya uygun olarak yaratıcı dramayı uygular.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaratıcı Drama İle Öfke Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öfke çeşitleri ve nedenlerini açıklar.</li><li>2. Yaratıcı dramayı kullanarak öfke kontrolüne yönelik örnek durumlar oluşturur.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaratıcı Drama ve Stres Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stres ile ilgili kavramları açıklar.</li><li>2. Stresle başa çıkma yollarını açıklar.</li><li>3. Verilen stres kaynaklarına uygun yaratıcı drama uygulamaları yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaratıcı Drama İle Zaman Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman ve zaman yönetimi ile ilgili kavramları açıklar.</li><li>2. Zamanı planlama ve zamanı yönetmede yaratıcı dramayı kullanır.</li></ol>

## GERİ DÖNÜŞÜMLÜ AMBALAJLAR DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak geri dönüşüm, cam, kâğıt, metal ve plastik ambalaj ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** :2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Geri Dönüşüm</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Geri dönüşümü ve önemini açıklar.</li><li>2. Geri dönüşebilen/dönüşmeyen atık malzemeleri açıklar.</li><li>3. Ambalaj ve çevre ilişkisini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Cam Ambalaj</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cam ambalajın özelliklerini ayırt eder.</li><li>2. Cam ambalajın geri dönüşümünü ve geri kazanımını açıklar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine mevzuata ve tekniğine ve uygun olarak cam ambalajın geri dönüşümünü sağlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kâğıt Ambalaj</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kâğıt ambalajları açıklar.</li><li>2. Kâğıt ambalajın geri dönüşümünü ve geri kazanımını açıklar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine mevzuata ve tekniğine ve uygun olarak kâğıt ambalajın geri dönüşümünü sağlar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Metal Ambalaj</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metal ambalajları açıklar.</li> <li>2. Metal ambalajın geri dönüşümünü ve geri kazanımını açıklar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine mevzuata ve tekniğine ve uygun olarak metal ambalajın geri dönüşümünü sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Plastik Ambalaj</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plastik ambalajları açıklar.</li> <li>2. Plastik ambalajın geri dönüşümünü ve geri kazanımını açıklar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine mevzuata ve tekniğine ve uygun olarak plastik ambalajın geri dönüşümünü sağlar.</li> </ol>

## SOFRA DÜZENLEME DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak ev ve kurumlarda sofranın düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sofra Düzeni Hazırlıkları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menüye ve servis alanına uygun servis çeşidini açıklar.</li> <li>2. Masanın şekline uygun örtüleri hazırlar.</li> <li>3. Menüye uygun yemek servis takımlarını hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kahvaltı Sofrası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kahvaltı sofrası için araç gereçleri hazırlar.</li> <li>2. Kahvaltıda servis edilecek yiyecekleri ve özelliklerini açıklar.</li> <li>3. Kahvaltı servis çeşitlerine göre masa düzenlemesini yapar.</li> <li>4. Kahvaltı sonrası tertip ve düzenin sağlanması işlemlerini yürütür.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yemek Sofrası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amacına uygun olarak yemek sofrası hazırlıkları yapar.</li> <li>2. Yemek servisini ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>3. Özel günler için menü örneklerini oluşturur.</li> <li>4. Özel gün sofraları hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Taşıma ve Boş Toplama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Malzemeleri taşıma hacmine uygun tepsi ile dikkatli bir şekilde taşır.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak servis kurallarına uygun şekilde tabakları taşır.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak servis kurallarına göre sessiz ve titiz bir şekilde boşları toplar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bulaşıkları Yıkama ve Çöp Atımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına ve işlem sırasına göre bulaşığı elde yıkar.</li> <li>2. Hijyen kurallarına ve işlem sırasına göre bulaşığı makinede yıkar</li> <li>3. Hijyen ve sanitasyon kurallarına göre çöp atar.</li> </ol>

## KONUT EDİNME VE DÜZENLEME DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak konut edinme ve düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.



Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konut İhtiyacı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Konutun önemini açıklar. 2. Konutun satın alınmasını ve kiralanmasını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ev Taşıma ve Düzenleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak iş birliği içinde eşya toplama yöntemleri ile eşyaları koliler. 2. Araçların kullanım ve bakım özelliklerine göre nakliye koşullarını belirler. 3. Ev düzenleme prensiplerine göre eşyaları seçer. 4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak eşyaları özelliklerine ve bulunduğu mekâna uygun bir şekilde yerleştirir.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ev Aksesuarları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Aksesuarların özelliklerini dikkate alarak eve aksesuar seçimi yapar. 2. Evin bölümlerini dikkate alarak gerekli alanlara uygun aksesuarları seçer.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konutlarda Aydınlatma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Aydınlatma tiplerine göre konutun uygun bölümlerine aydınlatma araçlarını seçer. 2. Konutun bölümlerine göre aydınlatılmasını sağlar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konutlarda İklimlendirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Konutların ısıtma ve soğutma sistemlerini dikkate alarak konutların ısıtılmasını ve soğutulmasını sağlar. 2. Havalandırma yöntemlerini dikkate alarak konutu havalandırır.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konutta Güvenlik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Risklere karşı güvenlik önlemlerini açıklar. 2. Sigorta sistemi kavramını açıklar.

## TOPLUM VE AİLE DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciyeye; yaşanan toplumsal değişimleri ve değişen toplumun aile yapısına etkileri, aile olma sürecine destek olma, karar verme, görgü kurallarına göre davranma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Toplumsal Yaşam</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Toplumsal yaşamı açıklar. 2. Toplumsal değişmeyi açıklar. 3. Aile kavramı, tanımı, farklı aile tipleri ve ailenin işlevlerini değerlendirir. 4. Toplumdaki değişimlerin aile yapısı üzerindeki etkilerini açıklar.

	5. Toplumdaki değişimlerin aile içi ilişkiler üzerindeki etkilerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Görgü Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz yüze iletişimde görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li><li>2. Hediyeleşmede görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li><li>3. Ziyaretlerde görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li><li>4. Kılık kıyafette görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li><li>5. Davetlerde görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li><li>6. Sofrada görgü kurallarına uygun durumlar sergiler.</li></ol>

## YAŞADIĞIMIZ ÇEVRE DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; yaşadığımız çevreyi tanıma ve koruma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ekoloji</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Canlıların ekolojik dengeye olan etkilerini tartışır.</li><li>2. Yaşam kuşakları ve çevre arasındaki ilişkiyi açıklar.</li><li>3. Ekolojik değişimlerin canlılar üzerindeki etkisini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kaynaklarımız</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yenilenebilir ve yenilenebilir enerji kaynaklarını sınıflandırarak listeler.</li><li>2. Enerji kaynaklarının yaşamımıza olan etkilerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çevre Kirleticileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çevre kirleticilerini açıklar.</li><li>2. Çevre kirleticilerinin yapay çevreye etkisini açıklar.</li><li>3. Çevre kirleticilerin doğal çevreye etkisini açıklar.</li><li>4. Çevre kirleticilerin sağlık üzerine etkisini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Küresel Isınma ve Etkileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Küresel ısınma nedenlerini açıklar.</li><li>2. Küresel ısınmanın canlılar üzerindeki etkilerini açıklar.</li><li>3. Küresel ısınmanın iklim üzerindeki etkilerini açıklar.</li><li>4. Küresel ısınmanın Türkiye üzerindeki etkilerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nüfus Hareketleri ve Çevre</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kentleşmenin çevreye olan etkilerini açıklar.</li><li>2. Göçün çevreye etkilerini açıklar.</li><li>3. Turizm faaliyetlerinin çevreye etkilerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çevre Kuruluşları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal çevre kuruluşlarını açıklar.</li><li>2. Uluslararası çevre kuruluşlarını açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yenilenebilir Enerji Kaynakları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güneş enerjisi kaynaklarını açıklar.</li><li>2. Rüzgâr enerjisini açıklar.</li><li>3. Jeotermal enerji kaynaklarını açıklar.</li><li>4. Hidrojen enerji kaynaklarını açıklar.</li><li>5. Biyokütle enerjisini açıklar.</li><li>6. Hidroelektrik enerjisini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>ÇED Raporu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çevre etki değerlendirme raporu için ön hazırlık yapar.</li><li>2. Çevre etki değerlendirme işlemlerini gerçekleştirir.</li></ol>

## YEMEK HAZIRLAMA DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Hijyen</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımı açıklar.</li><li>2. Yapacağı işe uygun farklı iş kıyafetleri giymeyi açıklar.</li><li>3. Vücut mekaniklerine göre uygun hareket etmeyi açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hijyen ve Sanitasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre hijyen ve sanitasyon kurallarını açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre toplu gıda üretimi yapılan yerlerde gıda hijyenini sağlamaya yönelik tedbirler oluşturur.</li><li>3. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre toplu gıda üretimi yapılan yerlerde çalışma ortamının hijyenini sağlamaya yönelik tedbirler oluşturur.</li><li>4. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre toplu üretim yapılan yerlerde ekipman hijyenini sağlamaya yönelik tedbirler oluşturur.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Besin Saklama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Besinleri besin öğelerinin özelliğine göre işlemeye hazır hâle getirir.</li><li>2. Besin öğelerinin özelliklerine göre besin işleme yöntemlerini uygulayarak besinleri saklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çorbalar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reçetesine uygun şekilde istenilen kıvam, renk, lezzet ve görünümde Türk mutfağına özgü sebze çorbaları hazırlar.</li><li>2. Reçetesine uygun şekilde istenilen kıvam, renk, lezzet ve görünümde tahıl ve tahıl ürünlerinden Türk mutfağına özgü çorbalar hazırlar.</li><li>3. Reçetesine uygun şekilde istenilen kıvam, renk, lezzet ve görünümde süt ve yoğurt ile Türk mutfağına özgü çorbalar hazırlar.</li><li>4. Reçetesine uygun şekilde istenilen kıvam, renk, lezzet ve görünümde kuru baklagiller ile Türk mutfağına özgü çorbalar hazırlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Et Yemekleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk Mutfağı'na özgü kebabları pişirir.</li><li>2. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk Mutfağı'na özgü köfteleri pişirir.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Baklagil Yemekleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuru baklagilleri yöntem ve tekniğine uygun olarak pişirmeye hazırlar.</li><li>2. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk mutfağına özgü sıcak kuru baklagil yemeklerini pişirir.</li><li>3. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk mutfağına özgü soğuk kuru baklagil yemeklerini pişirir.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sebze Yemekleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk mutfağına özgü sıcak sebze yemeklerini pişirir.</li></ol>

	<p>2. Reçetesine uygun şekilde istenilen lezzet, kıvam ve görünümde Türk mutfağına özgü soğuk sebze yemeklerini pişirir.</p> <p>3. Yemek çeşidine uygun olarak sebze salatasını ve garnitürlerini yapar.</p>
--	--

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ)

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; temel düzeyde Sosyal Destek Hizmetleri dalına ait mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Destek Hizmetleri Terminolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Yabancı dilde sosyal destek hizmetleriyle ilgili temel terimleri kullanır.</p> <p>2. Yabancı dilde çocuk, genç, kadın, engelli ve yaşlı refahına yönelik terimleri kullanır.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ulusal ve Uluslararası Sosyal Destek Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Yabancı dilde ulusal sosyal hizmet veren kuruluşları ve hizmet alanlarını tanımlar.</p> <p>2. Yabancı dilde uluslararası sosyal hizmet veren kuruluşları ve hizmet alanlarını tanımlar.</p>

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (TÜKETİCİ HİZMETLERİ)

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel düzeyde Tüketici Hizmetleri dalına ait mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Hizmetleri Terminolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Tüketici hizmetleriyle ilgili temel terimleri yabancı dilde kullanır.</p> <p>2. Tüketici hizmetlerinin kapsamını yabancı dilde açıklar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel Satış Teknikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Satış tekniklerini yabancı dilde uygular.</p> <p>2. Yabancı dilde müşteri memnuniyetini sağlar.</p>

### PROGRAMLAMA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Blok Tabanlı Programlama</b>
------------------------------	---------------------------------

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

## DİJİTAL TASARIM DERSİ

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

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Tasarım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li> <li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li> <li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li> <li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li> <li>5. İçe aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li> <li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Web Sayfası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li> <li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li> <li>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</li> <li>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</li> <li>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</li> <li>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</li> <li>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</li> <li>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</li> <li>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</li> <li>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</li> </ol>

	<p>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</p> <p>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</p> <p>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</p>
--	--

## SOSYAL MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

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

## 6.6. SEÇMELİ DERSLER

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

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

