

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR			
DERSİN SINIFI	11. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 3 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dış ticarete paket programlar ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Programa giriş ve açılış kayıtlarını yapar.2. Gümrük işlemleri ve beyannameler ile ilgili işlemleri yapar.3. Gümrükle ilgili diğer işlemleri yapar.4. Depo, antrepo ve nakliye işlemlerini yapar.5. Cari işlemlerini yapar.			
EGİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Muhasebe ve Finansman atölye/laboratuvarı, Donanım: Etkileşimli Tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken açık uçlu maddeler, çoktan seçmeli maddeler, doğru yanlış türünde maddeler, gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	Programa Giriş ve Açılış Kayıtları	5	24	22,2
	Gümrük İşlemleri ve Beyannameler	9	42	38,9
	Gümrükle ilgili diğer işlemler	5	18	16,7
	Depo, Antrepo ve Nakliye	2	12	11,1
	Cari işlemleri	2	12	11,1
TOPLAM		23	108	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Programa Giriş ve Açılış Kayıtları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Kayıt ve Giriş İşlemleri 2. Programda Ortak İşlemler 3. Kart tanımlamaları 4. Açılış işlem ve kayıtları 5. Yardımcı Program ve Linkler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa kayıt ve giriş işlemlerini yapar. 2. Programda ortak işlemleri yapar. <ul style="list-style-type: none"> • Kullanıcı şifre işlemleri, • Firma giriş işlemleri, • Program sürüm ve lisans bilgisi, • Döviz kurları, • Vekâlet süreleri takibi, • Fazla mesai takibi, • Genel belge arşivleme konuları üzerinde durulur. 3. Kart tanımlamalarını yapar. 4. Açılış işlem ve kayıtlarını yapar. 5. Yardımcı program ve linkleri düzenler. <ul style="list-style-type: none"> • E-imza, • Gerekli programlar, • Gerekli internet bağlantıları, • Çeşitli online işlemleri üzerinde durulur.
Gümrük İşlemleri ve Beyannameler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya tanımlama işlemleri 2. Gümrük Beyannamesi 3. İhracat beyannamesi 4. İthalat beyannamesi 5. Antrepo Beyannamesi 6. Transit Beyannamesi 7. Özet beyan 8. NCTS işlemleri 9. Beyanname Raporları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya tanımlama işlemlerini yapar. 2. Gümrük beyannamesini düzenler. 3. İhracat beyannamesini düzenler. <ul style="list-style-type: none"> • Yeni ihracat beyannamesi oluşturulur. • 1000, 1040, 3151, 1072 rejim türleri ile ihracat beyannamesi düzenlenir. • İhracat beyannamelerinin İhracatçılar birliğine gereken ödemenin işlemi yapılır. • İhracat beyannamelerinde dolaşım belgelerinin hazırlanması uygulanır. • Beyanname için istenilen belgeleri gümrük sistemine yükleme işlemi yapılır. • İhracat beyannamesinde kaydetme, düzetme, silme, yazdırma işlemleri yapılır. • Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapılır. • Kalem, teminat, birlik, tescil işlemleri yapılır. 4. İthalat beyannamesini düzenler. <ul style="list-style-type: none"> • Yeni ithalat beyannamesi oluşturulur. • 4000, 4010, 4071, 5100 rejim türleri ile ithalat beyannamesi düzenlenir. • İthalat beyannamesinde kaydetme, düzetme, silme, yazdırma işlemleri yapılır. • İthalatta vergi hesaplaması yapılır.

		<ul style="list-style-type: none">• İthalatta CIF hesaplama yapılır.• Navlun sigorta girişleri ve hesaplanması yapılır.• Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapılır• Kalem, özet beyan, teminat, tescil işlemleri yapılır. <p>5. Antrepo beyannamesini düzenler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yeni antrepo beyannamesi oluşturulur.• 7100, 7171 rejim türleri ile antrepo beyannamesi düzenlenir.• Antrepo beyanlarının ithalat beyannamesine dönüştürülmesi yapılır.• Antrepo beyannamesinde düzeltme, kaydetme, silme, yazdırma işlemleri yapılır.• Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapılır.• Kalem, özet beyan, teminat, tescil işlemleri yapılır. <p>6. Transit beyannamesini düzenler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yeni transit beyannamesi oluşturulur.• TR, T1 rejimli transit beyanlarından örnek beyan yazdırılır.• İşlemdeki beyanların statülerinin takip işlemi yapılır.• Transit beyanına konu olan teminatın düşüm takipleri yapılır.• Transit beyannamesinde düzeltme, kaydetme, silme, yazdırma işlemleri yapılır.• Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapılır.• Kalem, teminat, tescil, kıymet işlemleri yapılır. <p>7. Özet beyanı düzenler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Özet beyan listesi düzenlenir.• Gemi takip işlemi yapılır. <p>8. NCTS işlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• NCTS listesi düzenlenir.• NCTS transit beyan düzenlenir• NCTS imzalama istekleri yapılır.• Yasaklı işlemler listesi düzenlenir.• NCTS parametreleri ayarlanır. <p>9. Beyanname raporlarını düzenler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Beyanname raporları düzenlenir• Beyanname kalem raporları düzenlenir.• Beyanname sayı raporu düzenlenir.• Beyanname grafik raporu düzenlenir.
Gümrük işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gümrük ve birlik iletişim takibi2. Beyanname kalem sorgulaması3. GTİP sorgusu4. İhracat faturası5. Diğer çeşitli gümrük işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gümrük ve birlik iletişim takibini yapar.2. Beyanname kalem sorgulamasını yapar.3. GTİP sorgusunu yapar.4. İhracat faturasını düzenler.5. Diğer çeşitli gümrük işlemlerini yapar.

Depo, Antrepo ve Nakliye	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depo ve Nakliye 2. Antrepo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depo ve nakliye işlemlerini yapar. <ul style="list-style-type: none"> • Temel kartlar, • Sevkiyat, • Faturalama, • Raporlama üzerinde durulur. 2. Antrepo işlemlerini yapar.
Cari İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cari işlemler tanım ve parametreleri 2. Genel cari işlemler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cari işlemler tanımlar ve parametrelerini düzenler. 2. Genel cari işlemleri yapar.

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMİRİNLER

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. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

1. Programa Giriş ve Açılış Kayıtları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa giriş yapmak 2. Şifre işlemleri yapmak 3. Kullanıcı şifresi tanımlamak 4. Firma giriş işlemi yapmak 5. Döviz kurlarını tanımlamak 6. Kart tanımlamalarını yapmak 7. Açılış kayıtlarını yapmak 8. E-imza uygulamak 9. Yardımcı programların kurulumunu yapmak 10. İnternet bağlantılarını yapmak
2. Gümrük İşlemleri ve Beyannameler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya tanımlamak 2. Gümrük beyannamesi düzenlemek 3. İhracat beyannamesi oluşturmak 4. 1000, 1040, 3151, 1072 Rejim Türleri ile ihracat beyannamesi düzenlemek 5. Ek form ve Elektronik arşiv işlemlerini yapmak 6. Kalem işlemlerini yapmak 7. Teminat işlemleri yapmak 8. Birlik işlemlerini yapmak 9. Tescil işlemleri yapmak 10. Yeni ithalat beyannamesi oluşturmak 11. 4000, 4010, 4071, 5100 rejim türleri ile ithalat beyannamesi düzenlemek 12. İthalatta vergi hesaplaması yapmak 13. Tescil işlemlerini yapmak

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Teminat işlemlerini yapmak 15. Kalem işlemlerini yapmak 16. İthalatta CIF hesaplamak 17. Navlun sigorta girişlerini yapmak 18. Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapmak 19. Yeni antrepo beyannamesi oluşturmak 20. 7100, 7171 rejim türleri ile antrepo beyannamesi düzenlemek 21. Antrepo beyanlarının ithalat beyannamesine dönüştürmek 22. Ek form ve elektronik arşiv işlemleri yapmak 23. Kalem işlemleri yapmak 24. Teminat işlemlerini yapmak 25. Tescil işlemlerini yapmak 26. Yeni transit beyannamesi oluşturmak 27. TR, T1 rejimli transit beyanlarından örnek beyanı yazmak 28. İşlemdaki beyanların statülerini takip etmek 29. Kıymet bildirimini yapmak 30. Tescil işlemlerini yapmak 31. Teminat işlemlerini yapmak 32. Kalem işlemlerini yapmak 33. Ek form ve elektronik arşiv işlemlerini yapmak 34. Transit beyanına konu olan teminatın düşüm takiplerini yapmak 35. Özet beyan listesi düzenlemek 36. Gemi takibi yapmak 37. Özet beyan düzenlemek 38. NCTS listesi düzenlemek 39. NCTS transit beyan düzenlemek 40. NCTS imzalama istekleri düzenlemek 41. NCTS parametreleri düzenlemek 42. Yasaklı işlemler listesi düzenlemek
3.Gümrükle ilgili diğer işlemler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gümrük ve birlik iletişim takibini yapmak 2. Beyanname kalem sorgulaması yapmak 3. GTİP sorgusu yapmak 4. İhracat faturası düzenlemek 5. Diğer çeşitli gümrük işlemlerini yapmak
4.Depo, Antrepo ve Nakliye	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel kartları düzenlemek 2. Sevkiyat düzenlemek. 3. Faturalama yapmak 4. Antrepo sistemine giriş yapmak 5. Antrepo işlemlerini yapmak
5.Cari işlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cari işlemler ile ilgili temel tanımları yapmak 2. Cari işlem parametrelerini düzenlemek 3. Genel cari işlemleri yapmak
DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin, araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır. • Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. 	

- Bu derste: öğrencilerin, yaptığı çalışmaları sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Bu derste: öğrencilerin yapacakları çalışmalarda ve sunumlarda, dijital becerilerinin gelişmesi amacıyla gerekli olan akıllı tahta, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ofis yazılımları vb. olanaklar sağlanmalıdır.
- Bu derste: öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yöntem ve tekniklerinden faydalanılarak, öğrencilerin derse aktif olarak katılmaları sağlanmalı, bu şekilde öğrencilerde inisiyatif alma ve girişimcilik becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Bu derste; etik davranma, öz denetim, topluma ve devlete karşı sorumluluk gibi değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, düz anlatım, soru cevap ve örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.