DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">11. Sınıf</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">Haftalık 3 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Perakende Paket Programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. Perakende paket programını çalışma kurallarına göre kurarak yedekleme yapar.
2. Stok ve cari işlemleri yaparak rapor dökümlerini alır.
3. Sipariş, irsaliye ve fatura işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.
4. Kasa ve banka işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.
5. Bordro işlemlerini yaparak rapor dökümlerini alır.
6. Paket programın bakım, yedekleme ve güncelleme işlemlerini yapar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam: Pazarlama ve Perakende atölye/laboratuvarı,
Donanım: Etkileşimli Tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı, görsel ülke, bölge haritaları sağlanmalıdır.</td></tr>
<tr><td>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>Paket Program Kurulum ve Tanımlamalar</td><td>3</td><td>12</td><td>11</td></tr>
<tr><td>Stok Takibi ve Cari İşlemler</td><td>2</td><td>30</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Sipariş, İrsaliye ve Fatura İşlemleri</td><td>3</td><td>30</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Kasa, Banka ve Bordro İşlemleri</td><td>3</td><td>28</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Servis Süreci</td><td>3</td><td>8</td><td>7</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM</td><td>14</td><td>108</td><td>100</td></tr>
</table>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
PAKET PROGRAM KURULUM VE TANIMLAMALAR	**1. Program Seçme ve Yükleme** **2. Program Çalıştırma** **3. Program Yedekleme**	**1. Perakende paket programını yükleme kurallarına göre yükler.** • Paket programların kullanım amaçları açıklanır. • Paket programların genel özellikleri açıklanır. • Paket programlarının bilgisayara yüklenme aşamaları açıklanır. • Paket program seçilir. • Paket program bilgisayara yüklenir. • Paket programın kısa yolu oluşturulur. **2. Perakende paket programını çalışma kurallarına göre çalıştırır.** • Paket programın çalıştırma yolları sıralanır. • Paket programın ara yüzü açıklanır. • Paket programda firma tanımlama işlemleri açıklanır. • Paket programda kullanıcı tanımları açıklanır. • Paket programda servis ayarları açıklanır. • Paket program çalıştırılır. • Paket programda firma tanımlanır. • Paket programda kullanıcı tanımlamaları yapılır. • Paket programlarda servis ayarları yapılır. **3. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.** • Paket programlarda yedeklemenin önemi açıklanır. • Paket programın yedekleme işlemleri açıklanır. • Paket programın yedeklerinin geri yüklenmesi gösterilir. • Paket program yedeklenir. • Paket programda yapılan işlemlerin yedeği alınır. • Paket program yedeği geri yüklenir.
STOK TAKİBİ VE CARİ İŞLEMLER	**1. Stok Programları** **2. Cari Programlar**	**1. Paket program çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.** • Stok kavramı açıklanır. • Paket programda stok kartı kullanım amacı açıklanır. • Stok kartı açılır. • Paket programda stok kartı açılış işlemleri açıklanır. • Stok kartı açılış kaydı yapılır. • Stok programı kısa yol tuşları sıralanır. • Stok programı ara yüzü açıklanır. • Stok programında stok işlemleri açıklanır. • Stok programında stok raporları açıklanır. • Stok servis işlemleri yapılır. • Stok programı kısa yol tuşları kullanılır. • Stok hareketleri işlenir. • Stok envanter işlemleri yapılır. • Stok rapor dökümleri alınır. **2. Paket program çalışma kurallarına göre cari programını kullanır.** • Cari kavramı açıklanır. • Paket programda cari kartı kullanım amacı açıklanır. • Cari hesap kartı açılır.

		• Paket programda cari kartı açılış işlemleri açıklanır. • Paket programda cari hesap açılış kaydı yapılır. • Cari programı kısa yol tuşları sıralanır. • Cari programı ara yüzü açıklanır. • Cari programında cari işlemler açıklanır. • Cari programında cari raporları açıklanır. • Cari servis işlemleri yapılır. • Cari programı ara yüzü açıklanır. • Cari programında cari işlemleri açıklanır. • Cari programında cari raporları açıklanır. • Cari servis işlemleri yapılır. • Cari programı kısa yol tuşları kullanılır. • Cari hareketleri işlenir. • Cari rapor dökümlerini alınır.
SİPARİŞ, İRSALİYE VE FATURA İŞLEMLERİ	**1. Sipariş Programı** **2. İrsaliye Programı** **3. Fatura Programı**	**1. Paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.** • Sipariş kavramı açıklanır. • Sipariş çeşitleri sıralanır. • Sipariş programı kısa yol tuşları sıralanır. • Sipariş programı ara yüzü açıklanır. • Sipariş programında sipariş işlemleri açıklanır. • Sipariş programında sipariş raporları açıklanır. • Sipariş programı işlemleri yapılır. • Sipariş programı kısa yol tuşları kullanılır. • Alış siparişi işlemleri yapılır. • Satış siparişi işlemleri yapılır. • Sipariş irsaliyeye aktarılır. • Sipariş faturaya aktarılır. • Siparişe ait rapor dökümleri alınır. **2. Paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.** • İrsaliye kavramı açıklanır. • İrsaliye çeşitleri sıralanır. • İrsaliye programı kısa yol tuşları sıralanır. • İrsaliye programı ara yüzü açıklanır. • İrsaliye programında irsaliye işlemleri açıklanır. • İrsaliye programında irsaliye raporları açıklanır. • İrsaliye türleri ayırt edilir. • İrsaliye servis işlemleri yapılır. • İrsaliye programı kısa yol tuşları kullanılır. • Alış irsaliyesi işlemleri yapılır. • Satış irsaliyesi işlemleri yapılır. • İrsaliye faturaya aktarılır. • İrsaliye ait rapor dökümleri alınır. **3. Paket program çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.** • Fatura kavramı açıklanır. • Fatura çeşitleri sıralanır. • Fatura programına ait kısa yol tuşları sıralanır. • Fatura programı ara yüzü açıklanır. • Fatura programında fatura işlemleri açıklanır. • Fatura programında fatura raporları açıklanır. • Fatura türleri ayırt edilir. • Fatura programı servis işlemleri yapılır. • Fatura programı kısa yol tuşları kullanılır. • Alış faturası işlemleri yapılır.

		• Satış faturası işlemleri yapılır. • İade faturası işlemleri yapılır. • Elektronik fatura işlemleri yapılır. • Fatura rapor dökümleri alınır.
KASA, BANKA VE BORDRO İŞLEMLERİ	**1. Kasa işlemleri** **2. Banka işlemleri** **3. Bordro**	**1. Perakende paket program çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.** • Kasa kavramı açıklanır. • Paket programında kasa programı kartı kullanım amacı açıklanır. • Kasa kartı açılır. • Paket programında kasa kartı açılış işlemleri açıklanır. • Kasa kartı açılış kaydı yapılır. • Kasa kavramı açıklanır. • Kasa programı kısa yol tuşları sıralanır. • Kasa programı ara yüzü açıklanır. • Kasa programında kasa işlemleri açıklanır. • Kasa programında kasa raporları açıklanır. • Kasa servis işlemleri yapılır. • Kasa programı kısa yol tuşları kullanılır. • Kasa hareketleri işlenir. • Kasa rapor dökümleri alınır. **2. Perakende paket program çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.** • Banka hesapları açıklanır. • Paket programında kasa programı kartı kullanım amacı açıklanır • Banka kartı açılır. • Paket programında banka kartı açılış işlemleri açıklanır. • Banka kartı açılış kaydı yapılır. • Banka kavramı açıklanır. • Banka programı kısa yol tuşları sıralanır. • Banka programı ara yüzü açıklanır. • Banka programında banka işlemleri açıklanır. • Banka programında banka raporlarını açıklanır. • Banka servis işlemleri yapılır. • Banka programı kısa yol tuşları kullanılır. • Banka hareketleri işlenilir. • Banka rapor dökümleri alınır. **3. Çalışanlarla ilgili mevzuatlar perakende paket program çalışma kurallarına göre bordro programını kullanır.** • Bordro açıklanır. • Bordro programı kısa yol tuşları sıralanır. • Bordro programı ara yüzünü açıklanır. • Bordro programında bordro işlemleri açıklanır. • Bordro programında bordro raporları açıklanır. • Bordro servis işlemleri yapılır. • Bordro programı kısa yol tuşları kullanılır. • Sicil kartları açılır. • Puantaj kartları işlenir. • Bordro düzenlenir. • Bordro rapor dökümleri alınır.

SERVİS SÜRECİ	**1. Program Bakım ve Onarım** **2. Programı Yedekleme ve Geri Yükleme** **3. Program güncelleme**	**1. Perakende paket programını program bakım ve onarımı yapılır.** • Paket programda bakımın önemi açıklanır. • Paket programın bakım işlemleri açıklanır. • Paket programın bakım işlemleri gösterilir. • Paket programın bakımı yapılır. • Paket programda onarım yapılır. **2. Perakende paket programını yedekleme ve geri yükleme kurallarına göre yedekler.** • Paket programda yedeklemenin önemi açıklanır. • Paket programın yedekleme işlemleri açıklanır. • Paket programın yedeklerinin geri yüklenmesi gösterilir. • Paket program yedeklenir. • Paket programda yapılan işlemlerin yedeği alınır. • Paket programın yedeği geri yüklenir. **3. Perakende paket programına güncelleme yapılır.** • Paket programda güncellemenin önemi açıklanır. • Paket programın güncelleme işlemleri açıklanır. • Paket programın güncelleme işlemleri yapılır.

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER	
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**.**	
Paket Program Kurulum ve Tanımlamalar	**1.** Bölgede yoğun kullanılan perakende paket programlarından en az 2 tanesinin bilgisayara kurulumunu yapmak. **2.** Eğitim öğretim yılı boyunca her dersin başlangıcında program çalıştırma işlemini yapar. **3.** Eğitim öğretim yılı boyunca her gün dersin son saatinde yedekleme yapar. Yedeklerini sonraki dersin başında geri yükler. **4.** Muhasebe paket programının çalışma prensiplerine uygun en az 2 muhasebe paket programı için servis ayarları yapmak.
Stok Takibi ve Cari İşlemler	**1.** Perakende paket programının çalışma prensiplerine uygun 5 adet stok kartı,5 adet cari hesap kartı tanımlamasını yapar. **2.** 5 adet ticari mal için envanter kaydı yapar. **3.** 5 adet stok açılış fişi,5 adet cari hesap açılış fişi kaydı yapılır. **4.** Stok modülünde stok kartlarını açar, Ayarlamaları ve muhasebe bağlantılarını yapar. Stok devir, giriş-çıkış, iade, iptal değişiklik işlemlerini yapar. Paket programdan raporları alır. **5.** Cari modülünde cari kartları açar, Ayarlamaları ve muhasebe bağlantılarını yapar. Devir, Tahsil, tediye, mahsup ve virman fişlerini düzenler. İptal ve değişiklik işlemi yapar ve raporları alır.
Sipariş, İrsaliye Ve Fatura İşlemleri	**1.** Sipariş modülünde alış-satış açma, alış-satış kapama işlemleri yapar. İptal ve değişiklik işlemleri yapar. Siparişleri faturalar ve rapor alır. **2.** İrsaliye modülünde alış, satış, alış iade ve satış iade işlemleri yapar. İptal ve değişiklik işlemi yapar. İrsaliyeyi faturalama işlemi yapar ve raporlar. **3.** Fatura modülünde Alış, satış, iade, gelir, gider faturası düzenler. İptal ve iade işlemi yapar ve fatura dökümlerini alır. **4.** 1 adet açılış fişi 10 adet tahsil fişi 10 adet tediye fişi 10 adet mahsup fişi kaydını yapmak. **5.** Fatura, irsaliyeli fatura ve e-fatura doldurma-3
Kasa, Banka Ve Bordro İşlemleri	**1.** 4 adet banka kartı, 4 adet banka açılış fişi, 2 adet kasa açılış fişi2 adet kasa kartı tanımlamasını yapar. Kasa modülünde kasa kartları açar, Devir, Tahsil, tediye, mahsup ve virman fişlerini düzenler. İptal ve değişiklik işlemi yapar ve raporları alır. **2.** Banka modülünde banka kartları açar. Devir, Tahsil, tediye, mahsup ve virman fişlerini düzenler. İptal ve değişiklik işlemi yapar ve raporları alır.

	3. Bordro modülünde servis ayarları yapar. Veri girişi yaparak işletme kayıt eder. İşyeri giriş ve personel kartları açar. Personel kartlarında değişiklik yapar ve puantaj düzenler. Personel ücret bordrosunu düzenler ve rapor alır.
Servis Süreci	**1.** En az 2 farklı perakende paket programında bakım ve onarım işlemini yapmak. **2.** En az 2 farklı perakende programında güncelleme

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına yönelik somut açıklamalar yapılmalıdır.
- Anahtar yetkinliklerin kazandırılması yönünde açıklamalar yazılmalıdır. Ders kazanımları anahtar yetkinliklerle ilişkilendirmeye uygunsa bu konuda uyarı yazılmalıdır. Örnek: Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Bu derste bölgede yaygın kullanılan en az iki adet paket programın temin edilmesi ve yapılacak uygulamaların bu programlar aracılılığıyla yapılmasının sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Bu derste, verilen görevi yapma, dürüstlük, tarafsızlık, çevre temizliği, yardımlaşma, israf etmeme, zamana riayet etme değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. (Bu açıklama değerler eğitimi için matbudur. Kazanıma uygun değer ya da değerlere yer verilmelidir.)
- Ders ile ilgili program uygulayıcısı öğretmenlere uyarı niteliğinde önem arz eden ve yukarıdaki açıklamalar dışında bulunan hususlara burada yer verilebilir.