**PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI**

**EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALI**

**KALFALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALAN ORTAK DERSLERİ** | PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ |
| STANDART TÜRK KLAVYESİ |
| OFİS PROGRAMLARI |
| ÇALIŞMA HAYATI |
| DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM |
| MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ |
| TİCARİ HESAPLAMALAR |
| HUKUK  |
| **DAL DERSLERİ** | EMLAK HİZMETLERİ |
| TAPU İŞLEMLERİ |

**PAZARLAMA VE PERAKENDE TEMELLERİ DERSİ**

Pazarlama ve Perakende Temelleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**
2. **MESLEĞİMİ TANIYORUM**
3. **GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME**
4. **PAZARLAMA İLKELERİ**
5. **TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI**
6. **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçlar
2. Meslek hastalıkları ve korunma yöntemleri
3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirler

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.

1. **MESLEĞİMİ TANIYORUM**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Mesleğin çalışma ortamı, koşulları ve kariyer fırsatları
2. Mesleğinin görev ve sorumlulukları

Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.

1. **GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Girişimcilik ve işletme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Girişimcilik ile ilgili temel kavramlar
2. Girişimcinin özellikleri
3. İşletme ile ilgili temel kavramlar
4. İşletmenin iş akışı
5. İşletmeleri faaliyet alanlarına, üretilen mal ve hizmet türlerine ve sahipliğine göre sınıflandırma

Girişimcilik ve işletme ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.

1. **PAZARLAMA İLKELERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Pazarlama kavramını ve pazarlamanın tarihsel gelişimini açıklar.
2. Pazarlamanın temel kavramlarını açıklar.
3. Pazarlama ve hizmet karması elemanlarını ve yeni yaklaşımları açıklar.

Pazarlama alanına ait temel bilgi ve becerileri açıklar.

1. **TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Tüketici davranışları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Tüketici davranışları
2. Tüketici davranışlarını etkileyen faktörler
3. Tüketicilerin ürünleri satın alırken algıladıkları riskler
4. Tüketicinin satın alma karar sürecinin adımları

Tüketici davranışları ile ilgili bilgi ve becerileri açıklar.

STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ

Standart Türk Klavyesi dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **TUŞLARI DOĞRU KULLANMA**
2. **YAZI YAZMA**
3. **TUŞLARI DOĞRU KULLANMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Klavye kullanırken uygun pozisyon
2. Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikler
3. Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurma
4. Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurma

Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.

1. **YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurma.
2. Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurma
3. Verilen metni süresinde yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak yazma.

Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Ofis Programları dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **KELİME İŞLEMCİ**
2. **ELEKTRONİK TABLOLAMA**
3. **SUNU HAZIRLAMA**
4. **KELİME İŞLEMCİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturma
2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni
3. Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimi
4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirme
5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekleme.

Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

1. **ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.
2. İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.
3. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
4. İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.

Elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar

1. **SUNU HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; **:** Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturma
2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni
3. Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimi
4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirme
5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekleme.

Kelim**:** Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

Çalışma Hayatı dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **TEMEL HUKUK KURALLARI**
2. **EKONOMİK VE SOSYAL OLAYLAR**
3. **TEMEL HUKUK KURALLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kuralları.
2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklar.

Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

1. **EKONOMİK VE SOSYAL OLAYLAR**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip etmesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.
2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ

Diksiyon ve etkili iletişim dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **GÜZEL KONUŞMA**
2. **BEDEN DİLİ**
3. **HİTABET**
4. **SUNUM**
5. **İLETİŞİM**
6. **GÜZEL KONUŞMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Güzel konuşmanın önemi.
2. Konuşma organlarının konuşmaya etkisi.
3. Dil, diş, dudak, çene ve yüz ile ilgili egzersizler.
4. Doğru nefes (diyafram nefesi)
5. Ses ve sesin nitelikleri.
6. İyi bir konuşma sesinin özellikleri
7. Telaffuzun (söyleyiş) güzel konuşma için önemi.
8. İfadesini güçlendirmek için uygun ton, durak, ulama ve vurgulama.
9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farklar.
10. Başarılı bir konuşmacının temel öğeleri.
11. Etkili konuşma ilkeleri.

Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

1. **BEDEN DİLİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Beden dilinin konuşmaya katkısını ve beden dili kavramı.
2. Dış görünüşün konuşmaya etkisi

Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.

1. **HİTABET**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Hitabet kurallarına uygun konuşma yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar.
2. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.

Hitabet kurallarına uygun konuşma yapar.

1. **SUNUM**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Sunum türleri
2. Sunum hazırlama.
3. Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapma.
4. **İLETİŞİM**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. İletişimin önemini açıklar.
2. İletişimin amaçlarını açıklar.
3. İletişim süreci ve iletişimin ögelerini açıklar.
4. İletişim türlerini listeler.
5. İletişim şekillerini listeler.
6. Uluslararası ve kültürlerarası iletişimi açıklar.
7. Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler.
8. Etkili iletişim engellerini açıklar.

İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

**MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ**

Müşteri ilişkileri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **MÜŞTERİ ÖZELLİKLERİ**
2. **MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ**
3. **MÜŞTERİ ÖZELLİKLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Müşteri özelliklerini tespit etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Müşteri davranışları.
2. Müşteri talepleri.

Müşteri özelliklerini tespit eder.

1. **MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Müşteri memnuniyeti ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Müşteri ile sağlıklı iletişim.
2. Müşterilerin satın alma davranışları.
3. Satış sonrası müşteri memnuniyeti.

Müşteri memnuniyetini sağlar.

**TİCARİ HESAPLAMALAR DERSİ**

Ticari Hesaplamalar dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ**
2. **MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI**
3. **TİCARİ BELGELER**
4. **MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri.
2. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesapları.
3. Matematik kurallarına göre oran ve orantı hesaplama.

Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları yapar.

1. **MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı.
2. Matematik kurallarına göre faiz hesapları.
3. Matematik kurallarına göre ıskonto hesapları.

Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapar.

1. **TİCARİ BELGELER**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. İşletme türüne uygun olarak fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
2. İşletme türüne uygun olarak diğer ticari belgeleri düzenler.

İşletme türlerine uygun olarak fatura, fatura yerine geçen belge ve ticari belgeleri düzenler.

**HUKUK DERSİ**

Hukuk dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **İŞ HUKUKU**
2. **TİCARET HUKUKU**
3. **BORÇLAR HUKUKU**
4. **TÜKETİCİ HAKLARI MEVZUATI**
5. **SATIŞ SONRASI HİZMETLER**
6. **İŞ HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; İş hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. İş hukukuna yön veren temel ilkeler.
2. İş hukukuna uygun olarak iş sözleşmesi.
3. İş hukukuna uygun olarak personelin özlük hakları.

İş hukukunu uygular.

1. **TİCARET HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Ticaret hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. Ticaret hukukuna yön veren temel ilkeler.
2. Ticaret hukukuna uygun olarak ticari iş ve hükümleri.
3. Ticaret hukukuna uygun olarak ticaret unvanını, markayı ve rekabetin sınırları.

Ticaret hukukunu uygular.

1. **BORÇLAR HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Borçlar hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. Borçlar hukuku mevzuatına göre borç sözleşmesinden doğan sorumluluk işlemleri.
2. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu’na göre borç sözleşmesi.
3. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu’na göre haksız fiillerden doğan borç işlemleri
4. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu’na göre borç sonlandırma işlemleri
5. Borçlar hukuku ve Türk Ticaret Kanunu’na göre borç ilişkilerinde özel durumlara ait işlemler.

Borçlar hukukunu uygular.

1. **TÜKETİCİ HAKLARI MEVZUATI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Tüketici Hakları Mevzuatı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması

**KONULAR:**

1. Tüketici davranışlarını etkileyen faktörler.
2. Tüketici Haklarını Koruma Kanunu

Tüketici Hakları Mevzuat ’ını uygular.

1. **SATIŞ SONRASI HİZMETLER**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Satış sonrası tüketici hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Satış öncesi ve sonrası hizmetler.
2. Garanti belgesi Düzenleme.

Satış sonrası tüketici hizmetlerini yapar.

**EMLAK HİZMETLERİ DERSİ**

Emlak Hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. Müşteri Talepleri**

**2. Müşterinin Karar Süreci**

**3. Sözleşme Düzenleme**

**4. Sözleşme Sonrası İşlemler**

**1. Müşteri Talepleri**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Müşteri taleplerini toplama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Portföy oluşturma amaçlı talep toplama.

2. Satış işlemlerinde talep toplama.

3. Kiralama işlemlerinde talep toplama.

Müşteri taleplerini toplar.

**2. Müşterinin Karar Süreci**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Müşterinin karar sürecine yardımcı olma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Alım-satım işlemlerinde karar verme sürecine yardımcı olma.

2. Kiralama işlemlerinde karar verme sürecine yardımcı olma.

Müşterinin karar sürecine yardımcı olur.

**3. Sözleşme Düzenleme**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Sözleşme yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Kiralama sözleşmesi.

2. Alım-satım sözleşmesi.

Sözleşme yapar.

**4. Sözleşme Sonrası İşlemler**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Sözleşme sonrası işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Emlak vergisi borçları.

2. İmar işlemleri.

3. Emlak vergisi muafiyet belgesi.

4. Veraset intikal belgeleri.

Sözleşme sonrası işlemleri yapar.

**TAPU İŞLEMLERİ DERSİ**

Tapu İşlemleridersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. Tapu Sicil İşlemleri**

**2. Tapu İşlemleri**

**1. Tapu Sicil İşlemleri**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Tapu sicil işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Tapu sicil işlemleri.

2. Vekalete bağlı tapu sicil işlemleri.

Tapu sicil işlemlerini yapar.

**2. Tapu İşlemleri**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/Öğrenciye; Tapu işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması.

**KONULAR:**

1. Satış ve hibe işlemlerini mevzuata uygun yapma.

2. İpotek, trampa ve taksim işlemlerini mevzuata uygun yapma.

3. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini mevzuata uygun yapma.

Tapu işlemlerini yapar.