**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TİCARET HİZMETLERİ** | | | |
| **DERSİN SINIFI** | **11-12 Sınıf** | | | |
| **DERSİN SÜRESİ** | **2 Ders Saati** | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ticaret hizmetler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır. | | | |
| **DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI** | 1. Bildirge verilen kurumların prosedürlerini öğrenir. 2. Ticari belgeleri açıklar. 3. Kıymetli evrak ve türlerini açıklar. 4. Serbest meslek kazanç defterine işlemler yapar. | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI** | **Ortam** :Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı laboratuvarı/atölyesi **Donanım:** Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı, sağlanmalıdır. | | | |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları 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 (%)** |
| **Bildirge verilen kurumlar** | 4 | 22 | 25 |
| **Ticari belgeler** | 5 | 26 | 37 |
| **Kıymetli evrak ve türleri** | 3 | 6 | 13 |
| **Serbest meslek kazanç defteri** | 3 | 18 | 25 |
| **TOPLAM** | | **15** | **72** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENME BİRİMİ** | **KONULAR** | **ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI** |
| **Bildirge verilen kurumlar** | 1. Vergi Dairesi 2. Belediye 3. SGK 4. İş-Kur | 1. **Vergi Dairesinde yapılacak işlemleri yapar.**    * İşe başlama, adres değişikliklerini bildirme ve işi bırakma ile ilgili süreler belirtilir.    * İşe başlama, adres değişikliklerini bildirme ve işi bırakma ilgili belgeler örneklerle açıklanır.    * Vergi levhası işlemleri açıklanır.    * Ödeme kaydedici cihaz temini ile ilgili işlemleri sıralanır.    * Hangi eylemlerin vergi suçu olduğu ve bunlara uygulanacak cezalar açıklanır.    * Meslek odalarına kayıt işlemleri yapılır.    * Oda üyelik aidatları ödemesi açıklanır. 2. **Belediyede yapılacak işlemleri yapar.**    * İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemler anlatılır.    * Hafta sonu tatili çalışma ruhsatı alma ile ilgili işlemler sıralanır.    * İlan ve reklam vergisi ile ilgili işlemler açıklanır.    * Emlak vergisi ile ilgili işlemler açıklanır.    * Çevre temizlik vergisi ile ilgili işlemler açıklanır. 3. **SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) ile ilgili iş ve işlemleri yapar.**    * Sosyal güvenlik kavramını, Türkiye’de sosyal güvenliğin gelişimini ve sosyal güvenlik terimlerini açıklar.    * Sosyal güvenliğin fonksiyonlarını, terimlerini, işverenin yükümlülüklerini ve e-sigorta kapsamında yapılan işlemler sıralanır.    * Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalılıklar ayırt edilir.    * E-SGK açıklanır.    * İş yeri bildirgesi ve iş yeri tescil numarası açıklanır.    * İş yeri bildirgesi düzenlenir ve iş yeri bildirgesi ile verilecek belgeler hazırlanır.    * İş yeri bildirgesi ile ilgili idari para cezaları açıklanır.    * Sigortalı bildirimi ile ilgili iş ve işlemler açıklanır.    * Ücret, unsurları ve aylık ücret bordrosu açıklanır.    * Normal ve fazla mesaili ücretler hesaplanır.    * İzinli ve raporlu ücretler hesaplanır.    * Ücret bordrosu düzenlenir.    * Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi,   prim oranları açıklanır.   * + Sigortalı hesap fişi açıklanır.   + İşçi aylık hesap pusulası düzenlenir.   + Sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgesi düzenlenir.   + İş kazaları ve meslek hastalıklarını bildirme sorumlulukları açıklanır.   + İzin, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil, mazeret izinleri ve ara dinlenme süreleri açıklanır.   + İşçi özlük dosyası düzenlenir.   + Kayıt ve belgelere ilişkin sorumluluklar ve idari para cezaları açıklanır.   + Bağımsız çalışanlarda sigortalılık açıklanır.   + Sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi açıklanır.   + Bağımsız çalışanların prime esas kazançları açıklanır.   + Bağımsız çalışanların prim oranları açıklanır.   + Bağımsız çalışanların primlerinin ödeme esasları açıklanır.   + Bağımsız çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanma şartları açıklanır.   + Bağımsız çalışanların sigortalılığının sona ermesi ve bildirimi açıklanır.   + Bağımsız çalışanların sigortalılık iş ve işlemleri yapılır.   + Bağımsız çalışanların sigortalılık belgeleri düzenlenir.  1. **İş-Kur’da yapılacak iş ve işlemleri yapar.**    * Çalışma ve Sosyal Güvenlik ile ilgili bakanlığın görevleri açıklanır.    * Türkiye İş Kurumu’nun görevleri açıklanır.    * İşsizlik sigortası başvurusu hakkında bilgi verilir.    * İşsizlik ödeneğine hak kazanma koşulları ve başvuru koşulları hakkında bilgi verilir.    * İşsizlik ödeneğine hak kazananlara verilen hizmetler ve süresi hakkında bilgi verilir.    * Doğum yardımının (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı) uygulanmasına ilişkin bilgi verilir.    * Doğum yardımı başvuru dilekçesi doldurulur. |
| **Ticari Belgeler** | 1. Perakende Satış Belgeleri 2. Fatura ve İrsaliye 3. Fatura Yerine Geçen Belgeler 4. Tahsilat ve Ödeme Makbuzları 5. Sipariş Fişi | 1. **Perakende Satış Belgelerini düzenler.**   * Hesaplamalarda hesap makinası kullanılır. * Yazar kasa kullanım zorunluluğu açıklanır. * Pos makinası kullanımı açıklanır. * Perakende satış fişi açıklanır. * Serbest meslek makbuzu açıklanır. * Adisyon düzenlenir. * Yazar kasa açıklanır. * Pos makinası açıklanır. * Perakende satış fişi düzenlenir. * E-Serbest meslek makbuzu düzenlenir.  1. **Fatura ve İrsaliyeyi düzenler.**  * Fatura ve unsurları açıklanır. * Elektronik fatura açıklanır. * Mali mühür açıklanır. * Elektronik imza açıklanır. * İrsaliye ve irsaliye çeşitleri açıklanır. * İrsaliye unsurları açıklanır. * Fatura düzenlenir. * Elektronik fatura düzenlenir. * Sevk irsaliyesi düzenlenir. * İrsaliyeli fatura düzenlenir. * Taşıma irsaliyesi düzenlenir.  1. **Fatura Yerine Geçen Belgeleri Düzenler.**  * Günlük müşteri listesi açıklanır. * Sigorta poliçesi açıklanır. * Gider pusulası düzenlenir. * Müstahsil makbuzu düzenlenir. * Günlük müşteri listesi düzenlenir. * Yolcu listesi düzenlenir. * Kıymetli maden alım satım belgesi düzenlenir.   **4. Tahsilat ve Ödeme Makbuzlarını düzenler.**   * Tahsilat açıklanır. * Tahsilat makbuzu düzenlenir. * Ödeme açıklanır. * Ödeme makbuzu düzenlenir.   **5. Sipariş Fişini düzenler.**   * Sipariş açıklanır. * Satın alma sipariş fişi düzenlenir. * Satış sipariş fişi düzenlenir. |
| **Kıymetli evrak ve türleri** | 1. Bono 2. Çek 3. Poliçe | 1. **Bono düzenler.**  * Türk Ticaret Kanunu’na göre bononun unsurları açıklanır. * Bono düzenlenir. * Bonoda ciro işlemleri açıklanır. * Bonoda ciro işlemleri yapılır.  1. **Çek düzenler.**  * Türk Ticaret Kanunu’na göre çekin unsurları açıklanır. * İsme yazılı çek düzenlenir. * Hamiline yazılı çek düzenlenir. * Çekte ciro işlemleri açıklanır. * Çekte ciro işlemleri yapılır.  1. **Poliçe işlemlerini düzenler.**  * Türk Ticaret Kanunu’na göre poliçenin unsurları açıklanır. * Poliçe düzenlenir. |
| **Serbest meslek kazanç defteri** | 1. Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtları 2. Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Kayıtları 3. Serbest Meslek Kazanç Özeti | 1. **Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtlarını yapar.**  * Serbest meslek kazanç defteri açıklanır. * Serbest meslek kazanç defteri defterbeyan sistemi üzerinden düzenlenmesi ile ilgili bilgi verilir. * Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtları yapılır.  1. **Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Kayıtlarını yapar.**  * Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtları yapılır. * Stopaj hesaplamaları yapılır.  1. **Serbest Meslek Kazancını Düzenler.**  * Serbest meslek kazancı özetinin unsurları açıklanır. * Serbest meslek kazancı amortisman hesaplamaları açıklanır. * Serbest meslek kazancı hesaplanması açıklanır. |
| **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**.** | | |
| **Bildirge verilen kurumlar** | 1. İş yeri bildirgesi düzenler. 2. İşe giriş bildirgesi düzenler. 3. İşçi bordrosu hesaplar. 4. İşten çıkış bildirgesi düzenler. 5. İşe başlama, bırakma ve adres değişikliği bildirimini yapar. 6. İşkur başvuru dilekçesi yazar. | |
| **Ticari belgeler** | 1. Perakende satış fişi düzenler. 2. Serbest meslek makbuzu düzenler. 3. Fatura düzenler. 4. İrsaliye düzenler. 5. İrsaliyeli fatura düzenler 6. Gider pusulası düzenler 7. Müstahsil makbuzu düzenler. 8. Tahsilat makbuzu düzenler 9. Ödeme makbuzu düzenler. 10. Satın alma siparişi düzenler 11. Satış siparişi düzenler. | |
| **Kıymetli evrak ve türleri** | 1. Bono düzenler 2. Bono cirosu yapar. 3. Çek düzenler. 4. Çek cirosu yapar. 5. Poliçe düzenler | |
| **Serbest meslek kazanç defteri** | 1. Serbest meslek kazanç defterini kaydeder. 2. Serbest meslek kazancı hesap özetini düzenler. | |
| **DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR** | | |
| * Her öğrencinin uygulama yapması için ortam oluşturulmalıdır. * Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır. * Bu dersin işlenişi sırasında tasarruf etme, çevre temizliği, israf, iletişim engelleri (hazırlanan sunumlarda iletişim engellerine sebebiyet verecek dil kullanılmamasına dikkat etme) vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir. * Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim, yaratıcılık ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi sağlanmalıdır. * Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır. | | |