# YENİKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI SATIŞ ELEMANLIĞI DALI 12. SINIFLAR İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AYLAR** | **PUAN** | **HAZIRLANMASI VE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER** |
| **Eylül** |  | **İşletme beceri eğitimi hazırlama çalışmaları** |
| **Ekim** | **15** | **İstatistik yöntemleri uygulama;** İstatistik Bilgilerinin Toplanması , Röleve , Birim (Ünite) , İndis , Basit Diziler , Yoğunlaştırılmış Diziler , Sınıflanmış Kümülatif Frekans Dizileri , Histogram , Aritmetik Ortalama , Geometrik Ortalama , Medyan (Ortanca) , Mod  **Ticari belgeleri düzenlemek;** İrsaliye , Fatura , İrsaliyeli fatura , Fatura yerine geçen belgeler , Asılması zorunlu belgeler , Kıymetli evraklar , Makbuz , Muhasebe fişleri , Ücret bordroları |
| **Kasım** | **13** | **Müşteri özelliklerini belirlemek;** Müşterinin demografik yapısı , Müşterilerle Görüşme Yöntemleri , Müşteri isteklerini tespit etme , Müsteriyi Teşvik , Müşteri Kazanmak  **Müşteri memnuniyetini artırmak;** Portföydeki müşteriler , İtiraz Karşılama Teknikleri  **Müşteri ile sağlıklı iletişim kurmak;** Müşteriyi dinleme ve anlama , Beden dili ile iletişim , Anket düzenleme ve değerlendirme , Araştırma Yöntemleri |
| **Aralık** | **18** | **Günlük satış programı hazırlamak;** Satış ekibini oluşturma , Program hazırlama , Satılacak ürünleri planlamak , Değerlendirme yöntemleri  **İş planı yapmak;** İş Basitleştirme İlkeleri , İş Dağıtım Tekniği , İş akımı tekniği  **Ürün hazırlamak;** Ürün bilgisi , Tasnif Bilgisi , Ürünün Güvenlik Önlemleri , İstifleme , Temizlik Bilgisi , Paketleme Yöntemi , Promosyon  **Ürün Alımı;** Rekabet koşulları , Ürün ve firma bilgisi , Stok bılgısı ve sıparış verme , Bütçeleme sistemi |
| **Ocak** | **14** | **Satış teknikleri;** Ürün bilgisi , Danışmanlık hizmetleri , Satış sonrası hizmetleri sağlamak  **Satış mekanını düzenlemek;** Satış mekanını düzenlemek  **Ürün satışı;** Ürün satış koşulları , Satış otomasyonu  **Ürünü ambalaj yapmak;** Ambalajın fonksiyonları , Ambalaj geliştirme , Ambalajlama kararı ilkeleri  **Ürün depolama;** Ürünün hayat seyri , Ürün alımı ve satışı ile ilgili sigorta çeşitleri , Depolama , |
| **Şubat** | **12** | **Toptancılığın türlerini ve özelliklerini karşılaştırmak;** Toptancılığınıntürleri , Toptancılığın özellikleri  **Perakendeciliğin özelliklerini belirlemek;** Perakandeciliğin özellikleri  **Perakendecilik türlerini karşılaştırmak;** Perakendeciliğin türleri  **Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek;** Satış eğitimi , Satış elemanı performans değerlendirmenin amacı  **Kasayı hazırlamak;** Kasa açılış işlemleri , Günlük kasa işlemleri  **Tüketici hakları mevzuatını araştırmak;** Tüketici davranışları , Tüketicinin korunması kanunu , Etiket |
| **Mart** | **11** | **Stok takibi yapmak;** Proğramda stok kartı giriş - çıkış ,  **Ürün depo takibini yapmak;** Depo tipleri , Depolama işlemleri  **Depo ve lojistik işlemlerin takibini yapmak;** Sipariş pusulasası düzenlemek , Sevkiyat işlemleri  **Hukuk kurallarına uygun davranmak;** İşletmelerdeki uygulana hukuk kuralları  **Anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranmak;** Çalışanların hak ve sorumlulukları , İşverenlerin hak ve sorumlulukları |
| **Nisan** | **12** | **Ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip etmek;** Ekonominin sınıflandırılması , Pazarlama stratejisi ,Tüketici davranışları , Reklam , Satış geliştirme ilkeleri  **Personel gelişim faaliyetlerini yürütmek;** Motivasyonu artırıcı faaliyetlerde bulunmak , Personelin hizmet içi faaliyetleri  **Toplam kalite prensiplerini uygulamak;** Toplam kalite kontrol, Toplam kalite yönetimi , TKY ve müşteriler , Kalite çeşitleri  **Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve veri toplama;** Problem çözme , Bilgi ve veri toplama , Bilgi ve verileri kullanma , Proje geliştirme |
| **Mayıs** | **5** | **Uygulanabilir girişimci ( iş ) fikirleri üretmek ;** Girişimcilik , İş fikri oluşturmak  **Girişimci ( iş ) fikri geliştirmek ve planlamak;** Mesleki becerileri geliştirme  **İşletme kurma ve geliştirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek;** İşletme ve türleri , Yönetim |
| **Haziran** |  | Staj dosyası tamamlanmış olacak ve dosyanın son sayfası koordinatör öğretmen tarafından dosyanın tamamlandığını ve dosyanın kapatıldığını gösteren bir ibareyle imzalanacak.  İşletme Beceri Eğitimi Sınavı (sınav tarihi sizlere sözlü olarak veya okul panolarına asılarak ya da okul web sitemiz aracılığı ile duyurulacaktır). |
| **TOPLAM** | **100** | ***BECERİ SINAVINA ETKİSİ %20 DİR*** |

**AÇIKLAMA**

1. Hazırlanması gereken iş ve işlemler bölümündeki parantez içindeki rakamlar ilgili işleme ait puanlamayı gösterir.
2. İşletme beceri eğitimi staj dosyası **"işletme beceri eğitimi sınavı"**yapılırken her öğrencinin yanında olacak ve görevli öğretmenler tarafından sınav başlamadan önce öğrencilerden teslim alınacaktır. **Sonradan getirilen dosyalar teslim alınmayacaktır.**
3. Bilgi içeren bilgiler ve doldurulması gereken **tüm evraklar mürekkepli mavi renkli kalemler kullanılarak el yazısı ile yazılmalıdır.** Fotokopi çekilen ve bilgisayarda yazılan bilgi ve evraklar değerlendirilmeye alınmayacaktır.
4. Staj dosyası, **karton klasör şeklinde orta ve geniş ebatlarda kırmızı renk** olacaktır. Öğrencinin sınıfı/no/adı soyadı ve koordinatör öğretmen adı soyadı bilgileri klasör dış kapağında ve iç kısımda ilk sayfada yer alacaktır.
5. Staj dosyasındaki tüm evraklar aylık olarak **işyeri yetkilisi tarafından mühürlenerek imzalattırılacak** ve **koordinatör öğretmen** tarafından da iş yeri denetimi sırasında **imzalattırılacaktır**. Mühür ve imzaları olmayan dosyalar değerlendirilmeye alınmayacaktır.
6. Öğrenciler **EKİM, KASIM, ARALIK OCAK** Ayları için hazırladıkları dosyalarını **18.01.2019** tarihide koordinatör öğretmenlerine getireceklerdir.
7. Öğrenciler **ŞUBAT MART NİSAN,MAYIS** Ayları için hazırladıkları dosyalarını **20.05.2019** tarihide koordinatör öğretmenlerine getireceklerdir

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BECERİ SINAVI İLE İLGİLİ ÖRNEK NOT HESAPLAMALARI** | | | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN**  **ADI SOYADI** | **STAJ DOSYASI**  **%20** | **SINAV NOTU**  **%80** | **BECERİ SINAV**  **NOTU** | **1.DÖNEM**  **İŞLETME NOTU** | **2.DÖNEM**  **İŞLETME NOTU** | **YIL SONU İŞLETME**  **BECERİ NOTUNUZ** | **DURUM** |
| STAJYER 1 | 100 | 38 | 50,40 | 100 | 100 | 83,47 | GEÇTİNİZ |
| STAJYER 2 | 100 | 37 | 49,60 | 100 | 100 | 83,20 | KALDINIZ |
| STAJYER 3 | 0 | 63 | 50,40 | 100 | 100 | 83,47 | GEÇTİNİZ |
| STAJYER 4 | 0 | 62 | 49,60 | 100 | 100 | 83,20 | KALDINIZ |
| STAJYER 5 | 50 | 50 | 50,00 | 50 | 50 | 50,00 | GEÇTİNİZ |

*\*Staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci “işletme beceri eğitimi sınavı”ndan* ***en az 63*** *puan almak zorundadır.*

**A.Şebnem KURT Mustafa KOÇ Ömer Şen**

**Kordinatör Müdür Paz. ve Per. Alan Paz. ve Per. Alan**

**Yrd. Şefi Öğrt.**

**UYGUNDUR**

**Sinan KELEŞOĞLU**

**Okul Müdürü**