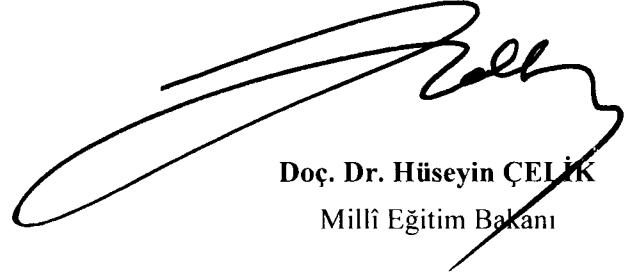


T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI: 129	TARİH: 07.04.2008	KONU: Hazır Giyim Perakende Mağaza Yönetimi Kurs Programı
ÖNCEKİ KARARIN		
SAYI:	TARİH:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 15.01.2008 tarihli ve 50469 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, 810 saat süreli “Hazır Giyim Perakende Mağaza Yönetimi” kurs programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı


Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

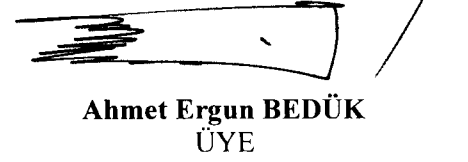

Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE


Dr. Veli KILIÇ
ÜYE


Ömer ÖZCAN
ÜYE

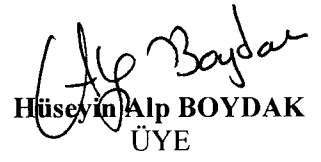

Füsün KÖKSAL
ÜYE

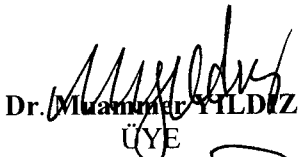

Ahmet SÖNMEZ
ÜYE


Ahmet Ergun BEDÜK
ÜYE


Zübeyir YILMAZ
ÜYE

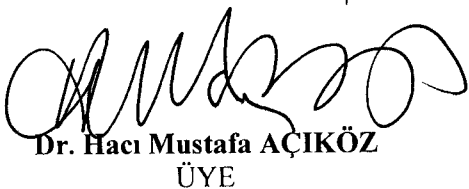

İbrahim BÜKEL
ÜYE


Hüseyin Alp BOYDAK
ÜYE


Dr. Muammer YILDIZ
ÜYE


Halil AŞICI
ÜYE


Dr. Vahap ÖZPOLAT
ÜYE


Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ
ÜYE

HAZIR GIYİM PERAKENDE MAĞAZA YÖNETİMİ KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :
2. KURUMUN ADRESİ :
3. KURUCUNUN ADI :
4. PROGRAMIN ADI : Hazır Giyim Perakende Mağaza Yönetimi Kurs Programı
5. PROGRAMIN DAYANAĞI : 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Yönetmeliği, 05.05.2005 tarih ve 24 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayınlanan "Özel Kurslar Çerçeve Programı"na göre hazırlanmıştır.
6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az meslek yüksek okulu mezunu yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program ile kursiyerlerin;

1. Perakendecilik ve mağazacılık sektörünü tanımaları,
2. Etkili satış tekniklerini uygulamaları,
3. Müşteri ilişkileri konusunda beceri kazanmaları,
4. Ürün bilgisine sahip olmaları,
5. Mağazacılıkta lojistik ve depo yönetimi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmeleri,
6. Stok yönetimi konusunda deneyim kazanmaları,
7. Kasa uygulamalarında deneyim kazanmaları,
8. Mağazacılıkta görsel düzenleme ve ürün teşhiri konusunda deneyim kazanmaları,
9. Mesleğin gerektirdiği yasal mevzuatlara hâkim olmaları,
10. Temel yönetim becerileri kazanmaları,
11. Mağazacılıkta kullanılan otomasyon programlarını tanımaları,
12. İnsan kaynakları uygulamaları ile ilgili deneyim kazanmaları,
13. Temel muhasebe uygulamaları ile ilgili deneyim kazanmaları,
14. Mağaza teknik ekipmanlarının kullanım ve bakımı konusunda bilgi sahibi olmaları,
15. Mesleğin gerektirdiği görev ve sorumlulukları kavramaları,
16. Resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapabilmeleri,
17. Toplam kalite yönetimi ve kalite güvence uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmaları,
18. Mağaza güvenliği konusunda deneyim kazanmaları,
19. Temel mağazacılık yerleşim projelerini kavramaları,
20. Projeye uygun yerleşimi sağlayabilmeleri

amaçlanmaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu kurs programı, hazır giyim perakendecilik ve mağazacılık sektöründe yetişmiş, nitelikli personel ihtiyacının karşılanması amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programını başarıyla tamamlayan kursiyerler, hazır giyim perakende sektöründe orta düzey yönetici pozisyonunda istihdam edilme imkânına sahip olurlar.
2. Kurs programının uygulanmasında anlatım yöntemi, soru-cevap yöntemi, problem çözme yöntemi, gözlem gezisi yöntemi, ortak çalışma yöntemi, grup tartışma yöntemi, örnek olay inceleme yöntemi ve iş başında uygulama yöntemi kullanılacaktır.
3. Programın içeriği; perakende mağazacılığa giriş, temel kalite ve kalite kavramları, mağazacılıkta depo yönetimi ve sevkiyat uygulamaları, mağazacılıkta otomasyon, temel ürün bilgisi, tüketicinin korunması hakkında kanun, mağazacılıkta müşteri hizmeti ve etkili satış



teknikleri, satış ve satış sonrası hizmetler, temel muhasebe, kasa işlemleri, kredi kartları, temel merchandising, görsel mağazacılık, sektörel gelişmeler, mağazalarda risk oluşturan unsurlar ve risk yönetimi, mağaza güvenliği, iş kanunu, iş sağlığı ve güvenliği, sevk ve idare, insan kaynakları uygulamaları, mülakat teknikleri, mağazacılıkta denetim, teknik araç gereçlerin kullanımı ve bakımı konularını kapsamaktadır. Programın konuları zincirleme olarak birbirleriyle bağlantılı konulardır.

4. Kurs programı uygulanırken üretici firmalara, sevkiyatların gerçekleştiği depolara ve alışveriş merkezlerine geziler düzenlenecektir. İş başı eğitim uygulamaları değişik özelliklerdeki mağazalarda yapılacaktır.
5. Öğreticiler, mesleki konularda temel bilgilere sahip, perakendecilik ve mağazacılık iş kolunda çalışmış, tecrübeli kişiler olup bilgileriyle birlikte deneyimlerini kursiyerlere aktaracaklardır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

Haftalık süre: Günde 6 ders saati x 5 gün = 30 saat

Toplam süre: 27 hafta x 30 ders saati = 810 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA

A. GİRİŞ (2 ders saati)

1. Program Hakkında Bilgilendirme
2. Kurum Hakkında Genel Bilgiler
3. Misyona, Vizyona ve Temel Değerlere
4. Markalar
5. Bölgeler ve Mağazalar

B. PERAKENDE MAĞAZACILIĞA GİRİŞ (4 ders saati)

1. Perakendecilik ile ilgili temel kavramlar
2. Türkiye'de perakendeciliğin gelişimi
3. Perakendeciliğin yeri ve önemi
4. Perakende mağazacılıkta organizasyon yapısı
5. Perakende mağaza yöneticisinin görevleri
6. Üst yönetimin mağaza yöneticisinden beklentileri

C. MAĞAZACILIKTA DEPO YÖNETİMİ VE SEVKİYAT UYGULAMALARI (3 ders saati)

1. Üretim ve tedarik zinciri
2. Depolama ve stok maliyeti
3. Depoların tanıtımı
4. Depolarda kullanılan yazılım programları
5. Mağaza ve merkez depolar arası ilişki
6. Mağazaların ürün kabul süreci
7. Depolar arası sevkiyat

D. MAĞAZACILIKTA MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ VE ETKİLİ SATIŞ TEKNİKLERİ (3 ders saati)

1. Müşteri ilişkileri yönetimi tanımı ve özellikleri
2. Müşterinin tanımı ve özellikleri
3. Başlıca müşteri profilleri
4. Müşterilerin beklenti ve şikâyetleri
5. Satışın tanımı ve satış süreci
6. Müşteri hizmeti denetimi uygulamaları



E. İŞ BAŞI EĞİTİMİ (18 ders saati)

1. Tanıştırma ve Bilgilendirme
 - a. Mağaza Personeli ile Tanıştırma
 - b. Çalışma Yerinde Kullanılacak Alanların Tanıtımı
 - c. Mağazaya Ulaşım İmkânları
 - d. Mağazanın Çalışma Düzeni
 - e. Mağazadaki Görev Dağılımı ve Görev Tanımları
2. İnsan Kaynakları Uygulamaları
 - a. Maaş, Prim ve Avans Ödemeleri
 - b. Haftalık Çalışma Programı
 - c. Disiplin Yönetmeliği
 - d. Kıyafet Yönetmeliği
 - e. Personel Yönetmeliği
 - f. Performans Değerlendirme Sistemi
3. Temel Bilgiler
 - a. İşletmenin Hizmet Anlayışı
 - b. Gizli Müşteri Değerlendirme Kriterleri
 - c. Mağaza İçi Ürün Yerleşiminde Uygulanan Temel Prensipler
 - d. Kasa Bölgesi Çalışma Prensipleri
 - e. Kredi Kartları, Taksitli ve Peşin Fiyat Uygulaması
 - f. Personel Alışverişleri
 - g. İade, Terzi, Test-Tadilat İşlemleri
 - h. Satış ve Kasa Hizmeti Süreçlerinin Gözlemlenmesi
 - i. Depo Çalışma Prensipleri
 - j. Üst Grup, Özel Kod, Barkod, Line, Ürün Klasmanı
 - k. İndirim Dönemi Etiketleme Süreci
 - l. Mağazacılık Otomasyon Programının (Retail Store) Tanıtımı
 - m. Alarm Takma ve Askılama
 - n. Örnekleme Sayım
 - o. Depo Süreçlerinin Gözlemlenmesi
4. Prosedür ve Talimatlar
 - a. Müşterinin İsteddiği Ürünün Olmaması Hâlinde Yapılması Gerekenler
 - b. İthal Bazı Ürünlerin Reyona Çıkarılırken Kontrol Edilmesi Alışkanlığının Kazandırılması
 - c. Katalog Fiyatlarının Ürün Etiket Fiyatından Düşük Olması Durumunda Yapılacaklar
 - d. İnsan Sağlığına Zararlı Maddeler ile İlgili Alınan Tedbirler
 - e. Ürün İade ve Ürün Değişirme Prosedürü
 - f. Triko Tüyenme Şikâyetleri ile İlgili İstatistiksel Verilerin Personel ile Paylaşılması
5. Arka Ofis İşlemleri Hakkında Bilgilendirme
6. Bölge Müdürü (Usta Öğretici) ile Değerlendirme Toplantısı

2. HAFTA

A. DEPO UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Depo Yerleşimi ve Düzeni
2. Depo Süreçleri ile İlgili Prosedürler
3. Depo Süreçleri ile İlgili Kurumsal Tutanak Örnekleri
4. Mağazacılık Otomasyon Programının (Retail Store) Tanıtımı
5. Sistemdeki Depoların Tanıtımı ve İşlevleri
6. Programdan Alınabilecek Stok Raporları ve İşlevleri
7. Görsel Malzemelerin Muhafazası
8. Alarmların Muhafaza Edilmesi ve Sevk İşlemleri



3. HAFTA

A. MAĞAZACILIKTA OTOMASYON (4 ders saati)

1. Stok Yönetimi
 - a. Depo Sevk Kabul
 - b. Depo Sevk
 - c. Mağaza Transfer
 - d. Mağaza İçi Stok Hareketleri
 - i. Depo Stok Yönetimi
 - ii. Reyon Stok Yönetimi
 - e. Stok Bilgilerinin Merkez Ana Sisteme Gönderilmesi
2. Satış Yönetimi
 - a. Gün Sonu İşlemleri
 - i. Kasada Yapılacak İşlemler
 - ii. Kasa İşletim ve Raporlama (Art Office) Programları
 - iii. Mağazacılık Otomasyon Programında (Retail Store) Yapılan İşlemler
 - iv. Satış Bilgilerinin Merkez Ana Sisteme Gönderilmesi
 - b. Günlük Kasa İcmali
 - c. Satış ve İcmalin Karşılaştırılması
3. Ürün Yönetimi
 - a. Merkezden Ürün Bilgisi Alınması
 - b. Kasalara Bilgi Gönderilmesi
 - c. Ürün Etiket Bilgisinin Oluşturulması
 - i. Etiket – Barkod
 - ii. İndirimli Etiket (Kırmızı – Beyaz)
 - iii. İndirimli Beyaz Etiket
4. Raporlar
 - a. Anlık Raporlar
 - b. Stok Raporları
 - c. Satış Raporları
 - d. Kasa Raporları
 - e. Sayım Raporları
5. Diğer Operasyonel İşlemler
 - a. Müşteri İade
 - b. Terzi / Tadilat

B. KARGO FİRMALARI İLE İLİŞKİLER (2 ders saati)

1. Kargo Firmasına Ürün Teslim Etme
2. Kargo Firmasından Ürün Teslim Alma
3. Kargolarla İlgili Yaşanan Sıkıntılar ve Çözümleri

C. TEMEL ÜRÜN BİLGİSİ (6 ders saati)

1. Tekstil Kavramı
2. Lifler
 - a. Doğal Lifler
 - b. Sentetik Lifler
 - c. Yarı-Sentetik Lifler
 - d. Elyaf Karışımları
3. İplik
 - a. Pamuk İplikçiliği



- b. İplik Numaralandırma Sistemleri
4. Kumaş
 - a. Örne Kumaşlar
 - b. Dokuma Kumaşlar
 - c. Dokuma Kumaş Üretiminde Kullanılan Örgü Çeşitleri
 - d. Dokuma Kumaş Çeşitleri
 - e. Örne ve Dokuma Kumaşlar Arasındaki Farklar
5. Triko
 - a. Triko İplik Çeşitleri
 - b. Yün İplikler
 - c. Triko Örgü Çeşitleri
 - d. Triko Ürünlerle İlgili Yaşanabilecek Problemler
 - e. Triko Ürünlerin Bakımı
6. Ön Terbiye İşlemleri
7. Boyama – Baskı
 - a. Boyama
 - b. Baskı
8. Apre İşlemleri
 - a. Yaş Apreler
 - b. Kuru Apreler
9. Laboratuvar Testleri
 - a. Haslık Testleri
 - b. Fiziksel Performans Testleri
 - c. Ekolojik Testler
 - d. Dokuma Kumaşlarda Ürün Cinslerine Göre İstenecek Testler
 - e. Örne – Triko Kumaşlarda Kumaş Cinsine Göre İstenecek Testleri
10. Konfeksiyon
11. Aksesuar Ürünler
 - a. Ayakkabı
 - b. Ayakkabı ve Deri Bakımı
 - c. Çocuk Ayakkabıları
 - d. Ayakkabı Satışında Dikkat Edilecek Hususlar
 - e. Ayakkabılarla İlgili Yaşanabilecek Problemler
 - f. Çanta-Cüzdan
 - g. Çorap
 - h. Kemer
12. Giyside Görülebilecek Hatalar
 - a. Hata Tanımları
 - b. Kumaş Hataları
 - c. Müşteri Kaynaklı Hatalar
 - d. Mağaza Kaynaklı Hatalar

D. TEMEL KALİTE VE KALİTE KAVRAMLARI (5 ders saati)

1. Kalite
 - a. Kalitenin Tanımları
 - b. Kalite Nasıl Sağlanır
 - c. Kalitenin Gelişim Süreci
 - d. Hizmet Sektörü ve Üretim Sektöründe Kalite
2. Kalite Yönetim Sistemleri



3. **Toplam Kalite Yönetimi**
 - a. TKY'nin Tanımı
 - b. TKY ile İlgili Temel Kavramlar
 - i. Vizyon
 - ii. Misyon
 - iii. Değerler
 - iv. Politika
 - v. Marka
 - c. TKY'nin Görevleri
4. **Mağazacılık Kalite Güvence Uygulamaları**
 - a. Ürünün Tasarım ve Üretim Süreci
 - b. Organizasyon Yapısı
 - c. Temel Birim ve Pozisyonların Tanıtımı
 - d. İletişim Disiplini
 - i. E-mail Yazışma Kuralları
 - ii. Prosedür, Talimat ve Yönetmelikler
 - iii. Portal'ın Tanıtımı
 - iv. DÖFİ (Düzeltilici Önleyici Faaliyet İsteği)
5. Grup Yönetim Hedefleri
 - a. Vizyonu
 - b. Misyonu
 - c. Temel Değerleri
6. Grup Politikaları
 - a. Ürün Çeşitlilik Politikası
 - b. Ürün Kalite Politikası
 - c. Ekolojik Ürün Zorunluluğu Politikası
 - d. Müşteri Memnuniyeti Politikası
 - e. Ürün Değişim Politikası
7. **Mağaza Markaları ve Hedef Kitle**
8. Kalite Güvence Yönetiminin Tanıtımı
 - a. Denetim Birimi
 - b. Kalite Güvence Birimi
 - c. Sevkiyat Öncesi Son Kontrol (Inspection) Birimi
 - d. Ürün İade Birimi

E. TEMEL MUHASEBE (3 ders saati)

1. Muhasebenin Tanıtımı
2. Muhasebenin Temel Kavramları
 - a. Dönemsellik Kavramı
 - b. Kişilik Kavramı
 - c. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı
3. Resmî Belgeler
 - a. Fatura
 - i. Resmî Belgelerin Şekli
 - ii. Resmî Belgelerin Nizamı
 - iii. Fatura Kullanma Mecburiyeti
 - b. Sevk İrsaliyesi
 - c. Defter ve Belgelerdeki Yanlışların Düzeltilmesi
 - d. Resmî Belge Temin Edilemeyen Haller
4. Vergi Cezaları
 - a. Vergi Ziyası
 - b. Özel Usulsüzlük Cezaları



- c. Usulsüzlük Cezaları
- d. Tutanak
- e. İhbarname

5. Resmî Denetimlerde Yapılması Gerekenler

F. MERKEZ DEPOLARA GEZİ (4 ders saati)

1. Sevkiyat Depo Ziyareti
 - a. Üretici Firmalardan Sağlanan Ürünlerin Teslim Alınma Süreci
 - b. Farklı Bedenlerde Paketlenmiş Ürünler (Asorti)
 - c. Tek Bedenli, Açık Adet Ürünler
 - d. Sevkiyat Depo Yerleşim Planı (Asorti, Açık Adet)
 - e. Mağazalara Sevkiyat Emri ve Sevkiyatın Hazırlanma Süreci
2. İade Depo Ziyareti
 - a. Mağazalardan Yapılan Ürün İadeleri
 - b. İade Depo Yerleşim Planı

G. SEVK VE İDARE (6 ders saati)

1. İlk Kademe Yöneticilikte Temel Fonksiyonlar ve Beceriler
 - a. İş Önceliklerinin Belirlenmesi
 - b. İş Planlaması
 - c. İş Dağıtımı
 - d. İş Takibi
2. Yöneticilik Özelliklerini Tanıma ve Yönetim Becerilerini Geliştirme
 - a. Liderlik
 - b. İletişim
 - c. Motivasyon
 - d. Delegasyon
 - e. Ekip Çalışması

4. HAFTA

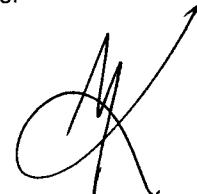
A. DEPO UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Kargodan Sevkiyat Teslim Alma Süreci
2. Gelen Sevkiyatta Koliler Eksik/Hasar Görmüşse Yapılması Gereken Uygulamalar
3. Teslim Alınan Sevkiyatın Sisteme Kabulü
4. Sevkiyat Kabulünde Koli İçerik Fazla/Eksik İse Yapılması Gerekenler
5. Depodan Reyona Ürün Çıkarma
6. Sevkiyat Hazırlık İşlemleri
7. Sevk İrsaliyesi Düzenleme
8. Promosyon Depoya Sevk Düzenleme
9. Müşteri İadelerinin ve Test/Tadilat Ürünlerinin Merkeze Gönderilmesi

5. HAFTA

A. DEPO UYGULAMALARI (İş başında, 30 ders saati)

1. Örneklemeye Sayım
2. Resmî Belgelerin Muhafazası ve İlgili Birimlere Gönderilmesi
3. Depo - Reyon Stok Ayrımı Uygulamaları ve Raporları



B. DEPO İŞLEMLERİ UYGULAMA SINAVI

6. HAFTA

A. GÖRSEL MAĞAZACILIK (12 ders saati)

1. Basic Tasarımın Temel İlkeleri ve Mağazacılıkta Uygulanması
 - a. Simetri
 - b. Asimetri
 - c. Gruplama
 - d. Tekrarlama
 - e. Vurgulama
 - f. Kontrast
 - g. Tamamlama
 - h. Denge
 - i. Boşluk / Doluluk
2. Mağaza Görsel Standartları
 - a. Mağaza Proje Yerleşimi
 - i. Standart Duvar Tipleri ve Aparatları
 - ii. Orta Ünite Yerleşim Standartları
 - b. Grafik Kullanım Standartları
 - c. Ürün Sergileme ve Teşhir Standartları
 - i. Ürün Yerleşimi
 - ii. Ürün Sergileme ve Teşhir
 - iii. Manken Giydirme
 - iv. Vitrin Yerleşimi
3. Görsel Grup – Mağaza İş Akışı
 - a. Veri Tabanı Kontrolü
 - b. Sipariş Verme
4. Mağaza Projeleri
 - a. Proje Okuma
 - b. Projelerin Güncellenmesi

B. GÖRSEL DÜZENLEME UYGULAMALARI (İş başında, 18 ders saati)

1. Mağazanın Fiziksel Şartlarının Kontrolü ve Düzenlenmesi
2. Vitrinlerde Yapılan Görsel Uygulamalar
3. Reyonların Görsel Standartlara Uygun Olarak Satışa Hazırlanması

7. HAFTA

A. MAĞAZACILIKTA MÜŞTERİ HİZMETİ VE SATIŞ TEKNİKLERİ (6 ders saati)

1. Mağazacılıkta Müşteri Hizmeti
2. Hizmet Türleri
3. Mükemmel Hizmetin İlkeleri
4. İlk İzlenim
5. Müşteriyi Karşılama
6. Müşteri İhtiyacını Anlama
7. İhtiyaca Uygun Ürün Sunma
8. Alternatif ve İlave Satış
9. Satışı Kapatma
10. Kasa Hizmeti
11. Müşteriyi Uğurlama



B. TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN (2 ders saati)

1. Amaç
2. Ayıplı Mal ve Hizmet
3. Satıştan Kaçınma
4. Kapıdan Satış
5. Fiyat Etiketi
6. Garanti Belgesi
7. Tanıtma ve Kullanma Kılavuzu
8. Satış Sonrası Hizmetler
9. Tüketici Konseyi
10. Tüketici Hakem Heyeti

C. ÜRÜN İADE VE ÜRÜN DEĞİŞTİRME PROSEDÜRÜ (4 ders saati)

1. İade ve Değişirme Kabul Süresi
2. Kusurlu Ürünün İncelenmesi ve Karar Süreci
3. Satış Belgesi İbraz Edilebildiği Durumlarda İade ve Değişirme
4. Satış Belgesi İbraz Edilemediği Durumlarda İade ve Değişirme
5. İkinci Kalite Ürünlerin İade ve Değişimi

D. GİZLİ MÜŞTERİ DENETİMİ (2 ders saati)

1. Gizli Müşteri Uygulamaları
2. Gizli Müşteri Değerlendirme Kriterleri
3. Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması
4. Sonuçlar Doğrultusunda Eylem Planı Hazırlama

E. VAKA ANALİZİ (4 ders saati)

1. Yaşanan Müşteri Şikâyetleri
2. Çözüm Yöntemleri

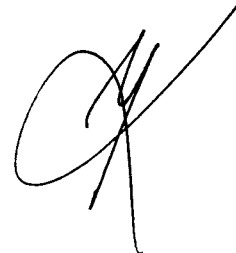
F. SEKTÖREL GELİŞMELER (3 ders saati)

1. Hazır Giyim Sektöründeki Teknolojik ve Sosyal Gelişmeler
2. Yaşanan Gelişmelerin Getirdiği Yenilikler

G. YÖNETİCİ ADAYININ GELİŞİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ (3 ders saati)

H. SATIŞ VE SATIŞ SONRASI HİZMETLER (İş başında, 6 ders saati)

1. Satış Hizmeti
2. Terzi - Tadilat İşlemleri
3. Satış Sonrası Hizmetler
4. Müşterilerden İade / Test / Tadilat / Değişim İçin Gelen Ürünlerin Değerlendirilmesi
5. TÜKE (Tüketici İade Birimi)'ye Ürün Gönderme
6. TÜKE'den Gelen Test Sonuçları ile İlgili Uygulamalar



8. HAFTA

A. SATIŞ VE SATIŞ SONRASI HİZMETLER (İş başında, 30 ders saati)

1. Satış Hizmeti
2. Terzi - Tadilat İşlemleri
3. Satış Sonrası Hizmetler
4. Müşterilerden İade /Test / Tadilat / Değişim İçin Gelen Ürünlerin Değerlendirilmesi
5. TÜKE'ye Ürün Gönderme
6. TÜKE'den Gelen Test Sonuçları ile İlgili Uygulamalar

9. HAFTA

A. SATIŞ VE SATIŞ SONRASI HİZMETLER (İş başında, 30 ders saati)

1. Satış Hizmeti
2. Terzi - Tadilat İşlemleri
3. Satış Sonrası Hizmetler
4. Müşterilerden İade /Test / Tadilat / Değişim İçin Gelen Ürünlerin Değerlendirilmesi
5. TÜKE'ye Ürün Gönderme
6. TÜKE'den Gelen Test Sonuçları ile İlgili Uygulamalar

10. HAFTA

A. SATIŞ VE SATIŞ SONRASI HİZMETLER (İş başında, 30 ders saati)

1. Satış Hizmeti
2. Terzi - Tadilat İşlemleri
3. Satış Sonrası Hizmetler
4. Müşterilerden İade /Test / Tadilat / Değişim İçin Gelen Ürünlerin Değerlendirilmesi
5. TÜKE'ye Ürün Gönderme
6. TÜKE'den Gelen Test Sonuçları ile İlgili Uygulamalar

11. HAFTA

A. TEMEL MUHASEBE (4 ders saati)

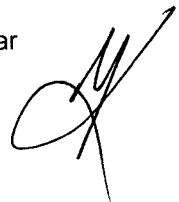
1. Resmî Belgeler
 - a. Fatura
 - i. Resmî Belgelerin Şekli
 - ii. Resmî Belgelerin Nizamı
 - iii. Fatura Kullanma Mecburiyeti
 - b. Sevk İrsaliyesi
 - c. Perakende Satış Vesikaları
 - i. Perakende Satış Fişi
 - ii. Makineli Kasaların Kayıt Ruloları
 - iii. Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri
 - d. Gider Pusulası
 - e. Defter ve Belgelerdeki Yanlışların Düzeltilmesi
 - f. Resmî Belge Temin Edilemeyen Haller
2. Vergi Cezaları
 - a. Vergi Ziyarı
 - b. Özel Usulsüzlük Cezaları
 - c. Usulsüzlük Cezaları
 - d. Tutanak
 - e. İhbarname



3. Diğer Belgeler
 - a. Tahsilat Makbuzu
 - b. Tediye Makbuzu
 - c. POS Cihazı Gün Sonu Raporları
 - d. Z Raporu
4. Yasal Yükümlülükler
 - a. Katma Değer Vergisi
 - i. Vergi İndirimi
 - ii. KDV Beyanı ve Ödeme
 - iii. Diplomatik Satışlar
 - iv. Tax Free
 - b. Muhtasar Beyannamesi
 - i. Tanımı
 - ii. Beyan ve Ödeme Süresi
 - c. Mağazalarda Asılı Olması Gereken Resmî Belgeler
 - d. Mağazalarda Asılı Olması Gereken Diğer Belgeler
5. İcmal
 - a. İcmalin Hazırlanma Amacı ve Süresi
 - b. İcmalin Hazırlanması
 - c. Dönem Sonu Kasa Bakiye Raporu ve Düzeltmeler
6. Resmî Denetimlerde Yapılması Gerekenler

B. KREDİ KARTLARI (2 ders saati)

1. Kredi Kartları
 - a. Kredi Kartlarının Fiziksel özellikleri
 - i. Visa Kart
 - ii. Master Kart
 - iii. Chip & PIN
 - b. Sahtekârlık Türleri
 - i. Kart Sahtekârlıkları
 - c. Kart Kabulünde İzlenmesi Gereken Prosedürler
 - i. Fiziksel Kontroller
 - ii. Kimlik Kontrolü
 - d. Veri Güvenlik Standartları
 - i. PCI Veri Güvenlik Standartları
 - ii. İş yeri Sorumlulukları
 - e. Otorizasyon Talebi
2. POS (Point Of Sale)
 - a. Tuş Takımı Kilidi
 - b. POS Üzerinden Yapılabilecek İşlemler
 - i. Satış
 - ii. Taksitli Satış
 - iii. Vadeli Satış
 - iv. İade İşlemleri
 - v. Puan İşlemleri
 - vi. Provizyon İşlemleri
 - vii. Menü Tuşu İle Yapılan Diğer İşlemler
 - c. POS Üye İş Yeri Destek Hatları Bilgisi
3. Kampanyalar
 - a. Kampanya Çeşitleri
 - i. Artı Taksit Kampanyaları
 - ii. Taksit Atlas Kampanyaları
 - iii. Puan Kazanımına Yönelik Kampanyalar
 - iv. Kişiyeye Özel İmkânların Sunulduğu Kampanyalar



- b. Kampanya POS Tanımlamaları
- c. Kampanya Duyuru Kanalları
 - i. Mağaza İçi Duyurular
 - ii. Üye İş Yeri Duyuru Kanalları
 - iii. Banka Duyuru Kanalları
 - iv. Medya Kanalları (Görsel – İşitsel)
- 4. Pazar Araştırmaları
 - a. Üye İş Yeri Kart Müşterisi Bilgileri
 - i. Yaş Dağılımı
 - ii. Yaşadığı İl
 - iii. Harcama Aralığı
 - iv. Geliş İşlem Sıklığı
 - v. Alışveriş Tutarı ve İşlem Adeti
 - b. Anket Çalışmaları

C. MAĞAZA GÜVENLİĞİ (3 ders saati)

1. Mağazalarda Güvenliği Tehdit Eden Unsurlar
2. Mağazalarda Can Güvenliği İle İlgili Alınan Tedbirler
3. Mağazalarda Mal Güvenliği İle İlgili Alınan Tedbirler

D. MAĞAZALARDA RİSK OLUŞTURAN UNSURLAR VE RİSK YÖNETİMİ (3 ders saati)

1. Risk Oluşturan Unsurların Tespiti
2. Yapılan Tespitlerle İlgili Riski Ortadan Kaldıracak Tedbirler
3. Risk Yönetimi İle İlgili Birimlerin İşleyişi

E. VAKA ANALİZİ (3 ders saati)

1. Mağaza Güvenliğini Tehdit Eden Risk Unsurlarının Değerlendirilmesi
2. Örnek Olayların Analizi

F. YÖNETİCİ ADAYININ GELİŞİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ (3 ders saati)

G. KASA İŞLEMLERİ (İşbaşında, 12 ders saati)

1. Kasa Hizmeti Gizli Müşteri Değerlendirme Kriterleri
2. Kasa Noktasının Düzen ve Temizliğinin Sağlanması
3. Resmi Belgelerin Tanıtımı
4. Resmi Belgelerdeki Hataların Düzeltme Şekli
5. Kasa Arkası Resmi Belgelerin Düzeni ve Kontrolü
6. Kasa İhtiyaçlarının Günlük Kontrolünün Yapılması ve Eksiklerin Siparişinin Verilmesi
7. Kasa Programının Tanıtımı
8. Kasa Açılış Uygulamaları
9. POS Cihazlarının Kullanımı
10. Güncelleme İşlemleri
11. Kasada Fiyat Farkı Olması Durumunda Yapılması Gereken Uygulamalar
12. Bankalar Tarafından Uygulanan Kredi Kartı Kampanyaları ve Ödeme Şekilleri
13. İşlem İptalleri ve Gider Pusulalarının Mağaza Yöneticisi Tarafından Kontrolü ve İmzalanması

12. HAFTA

A. KASA İŞLEMLERİ (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Peşin Fişli Satış İşlemi



2. Peşin Faturalı Satış İşlemi
3. Taksitli Fişli Satış İşlemi
4. Taksitli Faturalı Satış İşlemi
5. Diplomatik Satış Uygulamaları
6. Tax Free Uygulamalı Satış İşlemi
7. Personel İndirimi Uygulamaları
8. Elle Fatura ve Gider Pusulası Düzenleme
9. Günlük ve Aylık Raporlar
10. Tutar İndirimleri ve Kasa Tespit Tutanağı Hazırlanması
11. Kredi Kartı Ödemesi Alma
12. Slip İptallerinde İzlenecek Yol
13. Ürün İade ve Değişim İşlemleri
14. Satılan Ürünlerle İlgili Terzi -Tadilat Uygulamaları
15. Son Kontrol Cihazı Kullanımı
16. İade Ekranına Veri Girişi
17. Kasa Kapanış ve Gün Sonu İşlemleri
18. Kasa İşlemleriyle İlgili Mağaza İşletim Programından (Retail Store) Alınabilecek Raporlar
19. İcmal Hazırlanması
20. İcmal Belgelerinin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi
21. Mali İşler Departmanı'na Gönderilmesi Gereken Arşiv Belgeleri ve Gönderilme Periyotları
22. Kasa Bölgesi İç Denetim Kriterleri

13. HAFTA

A. KASADA UYGULAMA (İş başında, 30 ders saati)

14. HAFTA

A. ÜRÜN PLAN VE TAHSİS SÜRECİ (MERCHANDISING) (6 ders saati)

1. Ürün Plan ve Tahsis Süreci'nin (Merchandising) Tanımı
 - a. Doğru Ürün
 - b. Doğru Fiyat
 - c. Doğru Miktar
 - d. Doğru Zaman
 - e. Doğru Yer
2. Sezonsal Çevrim (Seasonal Cycle)
3. Bütçe
 - a. Bütçe Nedir? Niçin Yapılır?
 - b. Bütçenin Faydaları
 - c. Bütçe Kontrolü ve Revizyonu
 - d. Satış Bütçesi
 - e. Satın Alma Bütçesi
4. Ürün Grubu Seçimi ve Oluşturulması
 - a. Satın Alma Esnasında Olması Gerekenler
 - b. Satın Alma Planı
 - c. Ürünlerin Sınıflandırılması
 - d. Ürün Değer Üçgeni
 - e. Moda Üçgeni
 - f. Tüketici Moda Üçgeni
 - g. Tüketici Moda Eğilimleri
5. Satış Yönetimi
 - a. Satış Verimliliğinin Ölçülmesi
 - b. Mağaza Satış Faktörleri
 - c. Hızlı Olmak

- i. En Çok Satan (Best Seller) Ürünlerin Tespit ve Takibi
 - ii. En Çok Satan (Best Seller) Model Tespiti
 - iii. Tekrar Üretim (RPT) Sipariş
 - d. Stok Devir Hızı
 - e. Beden Bazında Satış Analizi
 - f. Mağaza Yerleşim Planı
6. Stok Yönetimi
 - a. Optimum Stok Seviyesi
 - b. Yüksek Stok Seviyesinin Dezavantajları
 - c. Düşük Stok Seviyesinin Dezavantajları
 - d. Stok Devir Hızı
7. İndirim
 - a. İndirim Nedir?
 - b. Ürün Grupları Bazında İndirim Oranları
 - c. İndirim Uygulaması Nasıl Yapılır?
8. Satış Alanı Yönetimi
 - a. Satış Alanının Etkinliği
 - i. Ürün Grubu Bazında m² Verimliliği
 - ii. Ürün Grubu Bazında Alan Karlılığı
9. Rakip Firma Analizi
10. Mağaza Kapasitesi
 - a. Kapasite Nedir?
 - b. Nasıl Hesaplanır?
 - c. Merkezle İletişim
 - d. Mağaza İçi Yerleşim Planına Uyuma
 - e. Depo - Reyon Ayırımı
11. Ürün Transferi
 - a. Nedir?
 - b. Nasıl Yapılır?
12. Tekrar Üretim (RPT) Talepleri
 - a. Ne Zaman Verilir?
 - b. Tekrar Üretim (RPT) Sipariş Nasıl Verilir?

B. YÖNETİCİ ADAYININ GELİŞİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ (3 ders saati)

C. SEKTÖREL GELİŞMELER (3 ders saati)

1. Hazır Giyim Sektöründeki Teknolojik ve Sosyal Gelişmeler
2. Yaşanan Gelişmelerin Getirdiği Yenilikler

D. SATIŞ – STOK – SİPARİŞ YÖNETİMİ (İşbaşında, 18 ders saati)

1. Mağazada Satış - Stok Hareketlerinin Fiili ve Kaydi Takibi
2. Ürünlerin Stok - Satış Oranlarının Hesaplanması
3. Üst Grup Bazında Mağaza Kapasitelerinin İncelenmesi ve Etkin Kapasite Yönetimi
4. RPT Talebi
5. İade Talebi
6. İndirimlerde ve Ara Fiyat Değişimlerinde Ürün Etiket Değişimi
7. Mağazacılık Otomasyon Programı (Retail Store) İndirim Etiketleri Menüsünün Kullanımı



15. HAFTA

A. SATIŞ – STOK – SİPARİŞ YÖNETİMİ (İş başında, 30 ders saati)

1. Mağazada Satış - Stok Hareketlerinin Fiili ve Kaydi Takibi
2. Ürünlerin Stok - Satış Oranlarının Hesaplanması
3. Üst Grup Bazında Mağaza Kapasitelerinin İncelenmesi ve Etkin Kapasite Yönetimi
4. RPT Talebi
5. İade Talebi
6. İndirimlerde ve Ara Fiyat Değişimlerinde Ürün Etiket Değişimi
7. Mağazacılık Otomasyon Programı (Retail Store) İndirim Etiket Menüsünün Kullanımı

16. HAFTA

A. SATIŞ – STOK – SİPARİŞ YÖNETİMİ (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Mağazada Satış - Stok Hareketlerinin Fiili ve Kaydi Takibi
2. Ürünlerin Stok - Satış Oranlarının Hesaplanması
3. Üst Grup Bazında Mağaza Kapasitelerinin İncelenmesi ve Etkin Kapasite Yönetimi
4. RPT Talebi
5. İade Talebi
6. İndirimlerde ve Ara Fiyat Değişimlerinde Ürün Etiket Değişimi
7. Mağazacılık Otomasyon Programı (Retail Store) İndirim Etiket Menüsünün Kullanımı

17. HAFTA

A. İŞ KANUNU (6 ders saati)

1. Tanımlar
 - a. İşçi
 - b. İşveren
 - c. İş Yeri
 - d. İşveren Vekili
 - e. İş İlişkisi
2. İşçi Özlük Dosyası
 - a. Dosyada Bulunması Gereken Belgeler
3. Mağaza Kasa Noktasında Asılı Olması Gereken Belgeler
4. İş Sözleşmesi, Türleri ve Feshi
 - a. Belirli Süreli İş Sözleşmesi
 - b. Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
 - c. Kısmi Süreli İş Sözleşmesi
 - d. Deneme Süresi
 - e. İş İlişkisinin Sona Erdirilmesi
 - i. İşçinin İstifası Durumunda
 - ii. İş Akdi Feshi durumunda
 - f. Çalışma Koşullarında Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi
5. Yeni Çalışma Biçimleri
 - a. Alt İşveren (Taşeron)
 - b. Kısmi Süreli (Part-time) Çalışma
 - c. Belirli Süreli Çalışma
 - i. Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Ayırımının Sınırları
 - ii. Ara Dinlenmesi
 - d. Fazla Çalışma (Denkleştirme Çalışması)
 - i. Çalışma Süresi
 - ii. Fazla Çalışma Ücreti
 - iii. Fazla Sürelerle Çalışma

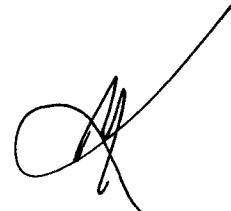


- e. Telafi Çalışması
6. İşçinin Haklı Fesih Hakkı
 - a. İşçinin Haklı Nedenlerle Derhal Fesih Hakkı
7. İşverenin Haklı Fesih Hakkı
 - a. İşverenin Haklı Nedenlerle Derhal Fesih Hakkı
 - b. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi
 - c. Savunma Talebi
 - d. Savunma
 - e. İhtarname
8. İş Güvencesi
 - a. Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması
 - b. İşçinin Yeterliliğinden ve Davranışlarından Kaynaklanan Sebepler
 - i. İşçinin Yetersizliğinden Kaynaklanan Geçerli Sebepler
 - ii. İşçinin Davranışlarından Kaynaklanan Geçerli Sebepler
 - c. İşletmenin, İş Yerinin veya İşin Gereklerinden Kaynaklanan Geçerli Sebepler
 - d. Sözleşmenin Feshinde usul
 - e. Fesih Bildirimine İtiraz
 - f. Geçersiz Sebeple Yapılan Fesih Sonuçları
9. Ücret
 - a. Ücret Hesap Pusulası
 - b. Ücretin Gününde Ödenmemesi
10. İzinler
 - a. Hafta Tatili Ücreti
 - b. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma
 - c. Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri
11. Vizite Kâğıdı
12. Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğu
13. Analık Hâlinde Çalıştırma

B. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (3 ders saati)

C. İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI (6 ders saati)

1. Norm Kadro
2. Seçme Yerleştirme Süreci
 - a. Mevcut Mağazalar
 - b. Yeni Açılacak Mağazalar
3. Eğitim Süreci
 - a. Oryantasyon Programları
 - i. Mağaza Personeli Oryantasyon Programı
 - ii. Mağaza Müdürü Oryantasyon Programı
 - b. Yetiştirme Programları
 - i. Reyon Yöneticisi
 - ii. Kasa Sorumlusu
 - iii. Depo Sorumlusu
 - c. Yönetici Adayı Eğitim Programı
 - d. Mevcut Personelin Eğitimi
4. Kariyer Planlama



5. Performans Değerlendirme
 - a. Mağaza Personelinin Değerlendirilmesi
 - b. Bölge ve Mağaza Yöneticilerinin Değerlendirilmesi
6. Prim
 - a. Aylık Prim
 - i. Mağaza Personeli
 - ii. Mağaza Yöneticisi
 - b. Havuz Primi
7. Taşeron Firma Personeli
 - a. Güvenlik Görevlisi
 - b. Genel Hizmet Görevlisi
 - c. Karşılama Memuru
 - d. Geçici Personel
8. İK (İnsan Kaynakları) Departmanından Talep Edilen Mağaza İhtiyaçları
 - a. Kasa Arkası Yazıları
 - b. Yaka Kartı
 - c. Kartvizit
 - d. İş Başvuru Formu
 - e. Kitap
9. Avans Talebi

D. MAAŞ PRİM PROGRAMININ KULLANIMI (2 ders saati)

1. Mağaza, Unvan ve Çalışma Türü Değişimi
2. Yeni Personel Girişi
3. Puantaj Giriş Ekranının Kullanımı
4. Maaş İcmal Raporu
5. Puantaj Raporu

E. TEMEL MUHASEBE (2 ders saati)

1. Mali Tablolar ve Karlılık Raporları
 - a. Gelir Tablosu
 - b. Bilanço
 - c. Mali Tabloların Amaçları
 - d. Karlılık Raporları

F. MAĞAZACILIKTA DENETİM (3 ders saati)

1. Denetimin Tanımı
2. Denetimin Amacı
3. Denetimde Roller
 - a. Üst Yönetimin Görev ve Sorumlulukları
 - b. Değerlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları
 - c. Mağaza Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları
 - d. Denetimin Sorumlulukları
 - e. Denetimin Görevleri
4. Denetim Türleri
5. Denetimin Planlanması



6. Proses Planı
7. Uygulama
 - a. Mağaza İçi Denetim Uygulamaları
 - b. Ofis İçi Denetim Uygulamaları
8. Bulguların Puanlandırılması
9. Denetim Raporunun Hazırlanması, Onaylanması ve Dağıtılması
10. Denetim Raporu Açıklama Yazısı
11. Denetim Sonuçlarının Değerlendirilmesi
12. Hızlandırılmış Denetim

G. TEKNİK ARAÇ GEREÇLERİN KULLANIMI VE BAKIMI (4 ders saati)

1. Mağazalarda Kullanılan Elektrik Sistemi Hakkında Bilgilendirme
 - a. Elektrik Sisteminin Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar
 - b. Elektrikte Can ve Mal Güvenliği
 - c. Mağazalarda Elektrikle İlgili Kullanılan Malzemeler ve Görevleri
 - d. Mağaza İçinde Elektrikle Çalışan Aletlerin Çalışma Prensipleri
 - e. Elektrik Sisteminde Koruyucu Önlemler ve Testler
 - f. Mağazalarda Elektrik Sistemine Yapılabilecek Müdahaleler ve Müdahale Tarzı
 - g. Acil Durumlarda Hareket Tarzı
 - h. Elektrik Kazalarında İlk Yardım
 - i. Bakımlar İle İlgili Bilgilendirme
2. Mağazalarda Mekanik Tesisat
 - a. Klima Tesisatı
 - b. Havalandırma Tesisatı
 - c. Hava Perdeleri
 - d. Hidrofor Sistemleri
 - e. Asansörler
3. Çalıştığımız Alanları Koruma ve Önlem Alma
 - a. Çalıştığımız Alanları Kullanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
 - b. Hava Şartlarına Göre Alınması Gereken Önlemler
 - c. İnşaatla İlgili Konularda Bilgilendirme

H. SEVK VE İDARE (4 ders saati)

1. Yöneticilik Özelliklerini Tanıma ve Yönetim Becerilerini Geliştirme
 - a. Sorun Çözme-Karar Alma
 - b. Hedef Gösterme
 - c. Performans Değerlendirme
 - d. Eğitcilik-Koçluk
2. Oyunlu Uygulamalar
3. İletişim
4. Ekip Çalışması



18. HAFTA

A. İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Mağaza Personeli İşe Alım Süreci
2. İşe Alınacak Personelin Hazırlanması Gereken Belgeler ve Özlük Dosyasının Hazırlanması
3. Full Time, Part Time ve Geçici Personelin Çalışma Şekli
4. Çalışma Şekillerine Göre Düzenlenen İş Sözleşmeleri
5. İnsan Kaynakları ile İlgili Prosedür, Talimat ve Yönetmelikler
6. İşe Yeni Başlayan Personele Uygulanan Oryantasyon Programı
7. Savunma Talep Formu, Savunma Yazısı, İhtarname
8. Personelin İşten Çıkış İşlemleri
9. Mağazalar Arası Personel Geçişleri
10. Mağazaların Norm Kadroları ve Kadro Değişiklik Talepleri
11. Personelin Sistem Üzerinde Bilgi Güncellemeleri
12. Puantaj Bilgilerinin Sisteme Girilmesi

19. HAFTA

A. İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Prim Listesinin Hazırlanması
2. Haftalık Çalışma Programı Hazırlama
3. Fazla Mesai Uygulamaları
4. Mağaza Çalışanlarının Performans Değerlendirme Sistemi
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Departmanı'ndan Talep Edilen Malzemeler
6. Geçici Personel Uygulamaları
7. Taşeron Personel Temini
8. Taşeron Personel Çalıştırırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
9. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yapılan Denetimler

20. HAFTA

A. BİLGİ İŞLEM UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Mağazada Kullanılan Bilgisayar Programları
2. Elektronik Cihazların Kullanımı, Bakımı, Düzeni, Yazılım ve Demirbaş Zimmet İşlemleri
3. İndirim Atamaları ve Fiyat Değişiklikleri
4. Gün Başında Yapılan Güncelleme İşlemleri
5. Gün Sonu ve Güncelleme İşlemleri
6. İnternet Aracılığıyla Yapılan Uygulamalar
7. Sistemde Gerekli Tanımlamaların Yapılması
8. Yasal Yükümlülükler

21. HAFTA

A. MALİ İŞLER UYGULAMALARI (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Mali Konularla İlgili Yapılması Gereken Günlük İşlemler
2. Mağaza Ana Kasasının Yönetimi
 - a. İcmalin Hazırlanması
 - b. İcmal Belgelerinin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi
 - c. İş Avansı Alımı ve Avans Kapatma
 - d. Tahsilât Makbuzu / Tediye Makbuzu
3. Mali İşler Departmanı'na Gönderilmesi Gereken Arşiv Belgeleri ve Gönderilme Periyotları



4. Yasal Olarak Mağazada Asılı Olması Gereken Belgeler
5. Aylık Karlılık Raporları
6. Yasal Denetimler Sırasında Yapılması Gerekenler

22. HAFTA

A. SEKTÖREL GELİŞMELER (3 ders saati)

- b. Hazır Giyim Sektöründeki Teknolojik ve Sosyal Gelişmeler
- c. Yaşanan Gelişmelerin Getirdiği Yenilikler

B. DİĞER OPERASYONEL FAALİYETLER (3 ders saati)

1. Mağazalar Sayım Prosedürü, Mağaza Sayımı ve Sayım Raporu
2. Satış Hedeflerinin Belirlenmesi ve Hedef Gerçekleştirme Oranları
3. Personel Kıyafeti

C. MÜLAKAT TEKNİKLERİ (6 ders saati)

1. Personel Seçim Süreci
2. İş Profili
3. Ön Eleme
4. Mülakat Süreci
5. Mülakat Türleri
6. Mülakat Ortamı

D. YÖNETİCİ ADAYININ GELİŞİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ (6 ders saati)

E. MALİ İŞLER (İşbaşında, 12 ders saati)

1. Mali Konularla İlgili Yapılması Gereken Günlük İşlemler
2. Mağaza Ana Kasasının Yönetimi
 - a. İcmalin Hazırlanması
 - b. İcmal Belgelerinin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi
 - c. İş Avansı Alımı ve Avans Kapatma
 - d. Tahsilat Makbuzu / Tediye Makbuzu
3. Mali İşler Departmanı'na Gönderilmesi Gereken Arşiv Belgeleri ve Gönderilme Periyotları
4. Yasal Olarak Mağazada Asılı Olması Gereken Belgeler
5. Aylık Karlılık Raporları
6. Yasal Denetimler Sırasında Yapılması Gerekenler

23. HAFTA

A. DİĞER OPERASYONEL İŞLEMLER (İşbaşında, 30 ders saati)

1. Mağaza Denetimine Gözlemci Olarak Katılım
2. Mağaza Stok Sayımına Gözlemci Olarak Katılım
3. Teknik Cihazların Periyodik Bakımları
4. Matbu Evrak, Kırtasiye Malzemesi, Temizlik Malzemesi Temini
5. Haftalık Mağaza Değerlendirme Raporu
6. Müşteri Sayımları ve Sisteme Girişleri
7. Mağaza Satış Hedeflerinin Belirlenmesi
8. Gizli Müşteri Değerlendirmeleri ve Eylem Planları



24. HAFTA

A. DİĞER OPERASYONEL İŞLEMLER (İşbaşında, 24 ders saati)

1. Kurumsal Tutanak Örnekleri
2. Yangın ve Kriz Yönetimi Talimatı
3. Olay/Durum Tespit Tutanağı İşleyiş Talimatı
4. Şirket Değerlerinin Zayi Prosedürü
5. Mağaza Projelerinin Güncellenmesi Prosedürü
6. Sponsorluk Nedeniyle Mağazalardan Ürün Alım Prosedürü

B. YÖNETİCİ ADAYININ GELİŞİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ (6 ders saati)

25 – 26. HAFTA

A. GENEL DEĞERLENDİRME İÇİN SUNUM KONULARININ KURSIYERLERE VERİLMESİ

B. KURSIYERLERİN SUNUMLARINI HAZIRLAMALARI

27. HAFTA

A. GENEL DEĞERLENDİRME

11. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs programı süresince her bölümün sonunda konuların özelliğine göre yazılı/uygulamalı sınav yapılır.

Ayda bir defa mağaza müdürü (usta öğretici) kursiyeri değerlendirir.

Her bölümün sonunda kursiyerlere ödev (faaliyet raporu) verilir. Hazırlanan ödevin değerlendirmesi usta öğretici tarafından yapılır.

Programın sonunda bölge müdürü (usta öğretici) kursiyerin mesleki ve kişisel gelişimini değerlendirir.

Kurs bitiminde kursiyerler genel değerlendirme sınavına katılmaya hak kazanırlar. Genel değerlendirme, Özel Kurslar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.

Değerlendirme 100 puan üzerinden aşağıdaki ölçütlere göre yapılır:

<u>PUAN</u>	<u>NOT</u>	<u>DERECE</u>
0 – 44	D	Başarısız
45 – 69	C	Orta
70 – 84	B	İyi
85 – 100	A	Pekiyi

12. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ GEREÇLERİ

Programın uygulanmasında kullanılacak öğretim araç-gereçleri 17.03.2004 tarih ve 25405 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği"nin 31. maddesinde belirtilen eğitim aracı seçme ve değerlendirme formu ile bilgi formu ektedir.



BİLGİ FORMU

İSTANBUL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin 31 nci maddesi hükmü doğrultusunda; derslerimde yararlanmak üzere Eğitim Aracı Seçme ve Değerlendirme Formunda Belirlediğim araçları listesi aşağıda çıkarılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim

Öğretmenin
Adı soyadı
Tarih-İmza

Sergül Erdoğan
27.03.2008

S NO	EĞİTİM ARACININ ADI	SEÇME GEREKÇELERİ
1	Temel Ürün Bilgisi	Programa uygunluğu
2	Tema Mapacılık kılavuzu	Programa uygunluğu
3	Mapa Yöneticisine 250 soru	Programa uygunluğu
4	Depo Personeli El kitabı	Programa uygunluğu
5		
6		
7		
8		
9		
10		

EĞİTİM ARACININ

ADI

Tema Müşavirlik Kılavuzu

YAZARI

Tema Müşavirlik

YAYINCI/YAPIMCI

Tema Müşavirlik

BASKI/YAPIMYERİ VE YILI

İstanbul, 2006

SAYFASI(VB..)

156 Sayfa

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

evet hayır

1.1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun hükümlerine uygun mu?

2. Bilimsel hata bulunuyor mu?

3. Kullanılabilirliği ve korunabilirliği uygun mu?

4.Kurumun/sınıfın öğretim programlarına uygun mu?

5.Eğitim aracı siyasi,bölücü propaganda yapıyor mu?

6. Eğitim aracı kişi ve kuruluşları yıpratıcı nitelik taşıyor mu?

7. Eğitim aracı imla ,noktalama ve diğer dilbilgisi kurallarına uygun mu?

8.Kullanılan malzemelerin kalitesi renk ve baskısı uygun mu?

9. Öğrencilerin eğitim seviyelerine uygun mu?

10.sosyal sınıf ,soy cinsiyet ve din ayrımcılığı taşıyor mu??

11.Estetik, kuramsal, edebi ve sosyal değerlere uygun mu?

12. Eğitim aracında tarihi, çağdaş ekonomik,polistik ve dini kavramlar tarafsız olarak veriliyor mu?

13.Türkçe'nin özellikleri bozulmadan doğru olarak kullanılıyor mu?

14. Eğitim aracının görsel unsurları, toplumu ortak değerleriyle bağdaştırıyor mu?

15.Eğitim Aracı Uzmanlarla tavsiye edilmiş mi?

SONUÇ:adlı eğitim aracı, okulumuz/kurumumuz.....sınıf öğrencilerine
.....dersi için kullanımı uygun bulunmuştur

Öğretmenin

Adı Soyadı

İmzası /Tarih

Sergül Erdoğan

27.03.2008

EĞİTİM ARACININ

ADI

YAZARI

YAYINCI/YAPIMCI

BASKI/YAPIMYERİ VE YILI

SAYFASI(VB..)

Temel Ürün Bilgisi
Tema Matbaacılık
Tema Matbaacılık
Senkron Reklam ve Matbaacılık, İstanbul, 2007
122 Sayfa

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

evet hayır

1.1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun hükümlerine uygun mu?

2. Bilimsel hata bulunuyor mu?

3. Kullanılabilirliği ve korunabilirliği uygun mu?

4.Kurumun/sınıfın öğretim programlarına uygun mu?

5.Eğitim aracı siyasi,bölücü propaganda yapıyor mu?

6. Eğitim aracı kişi ve kuruluşları yıpratıcı nitelik taşıyor mu?

7. Eğitim aracı imla ,noktalama ve diğer dilbilgisi kurallarına uygun mu?

8.Kullanılan malzemelerin kalitesi renk ve baskısı uygun mu?

9. Öğrencilerin eğitim seviyelerine uygun mu?

10.sosyal sınıf ,soy cinsiyet ve din ayrımcılığı taşıyor mu??

11.Estetik, kuramsal, edebi ve sosyal değerlere uygun mu?

12. Eğitim aracında tarihi, çağdaş ekonomik,polistik ve dini kavramlar tarafsız olarak veriliyor mu?

13.Türkçe'nin özellikleri bozulmadan doğru olarak kullanılıyor mu?

14. Eğitim aracının görsel unsurları, toplumu ortak değerleriyle bağdaştırıyor mu?

15.Eğitim Aracı Uzmanlarla tavsiye edilmiş mi?

SONUÇ:adlı eğitim aracı, okulumuz/kurumumuz.....sınıf öğrencilerine
.....dersi için kullanımı uygun bulunmuştur

Öğretmenin

Adı Soyadı

İmzası /Tarih

Serpül Erdoğan
27.03.2008

EĞİTİM ARACININ

ADI

YAZARI

YAYINCI/YAPIMCI

BASKI/YAPIMYERİ VE YILI

SAYFASI(VB..)

Mağaza Yöneticisine 250 Soru
Tema Mağazacılık
Tema Mağazacılık
88

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

evet hayır

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun hükümlerine uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bilimsel hata bulunuyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Kullanılabilirliği ve korunabilirliği uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.Kurumun/sınıfın öğretim programlarına uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.Eğitim aracı siyasi,bölücü propaganda yapıyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Eğitim aracı kişi ve kuruluşları yıpratıcı nitelik taşıyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Eğitim aracı imla ,noktalama ve diğer dilbilgisi kurallarına uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.Kullanılan malzemelerin kalitesi renk ve baskısı uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Öğrencilerin eğitim seviyelerine uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.sosyal sınıf ,soy cinsiyet ve din ayrımcılığı taşıyor mu?? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.Estetik, kuramsal, edebi ve sosyal değerlere uygun mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Eğitim aracında tarihi, çağdaş ekonomik,polistik ve dini kavramlar tarafsız olarak veriliyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.Türkçe'nin özellikleri bozulmadan doğru olarak kullanılıyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Eğitim aracının görsel unsurları, toplumu ortak değerleriyle bağdaştırıyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.Eğitim Aracı Uzmanlarla tavsiye edilmiş mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SONUÇ:adlı eğitim aracı, okulumuz/kurumumuz.....sınıf öğrencilerine
.....dersi için kullanımı uygun bulunmuştur

Öğretmenin

Adı Soyadı

İmzası /Tarih

Sevgül Erdöğran
Sevgül 27.03.2008

EĞİTİM ARACI SEÇME VE DEĞERLENDİRME FORMU

Okul/Kurum... *Özel Perakendecilik ve Mağazacılık Kursu*

EĞİTİM ARACI

Kitap		Harita	
Sürelî Yayın		Disket	
Video Kaset		Film Şeridi	
CD/CD ROM		Slayt	
Atlas		Film	
Atolye Techizatı		Plak	
Laboratuvar Aracı		Resim/tablo	
		Diğer	