



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

# ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI  
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020



**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM****ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI  
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)****PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR**

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlilikleri edinmelerinde kritik öneme sahip; olgusal, kavramsal, işlemsel bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programı referansı ile ders kazanımları, süreleri ve etkinliklerin planlanması alan zümre öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Söz konusu planlamalarda mesleğin kritik adımları ile ilintili bilişsel süreçlere ağırlık verilmesi önem arz etmektedir.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

**DEPO YÖNETİMİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak depo yönetimi işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği'ne ve firma standartlarına uygun şekilde depo işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Depo İşlemleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Depoyu açıklar.
2. Deponun önemini açıklar.
3. Depo çeşitlerini ve özelliklerini açıklar.
4. Depolarda yapılan işlemleri açıklar.
5. Temel depo terminolojisini açıklar.
6. Deponun işletmedeki diğer departmanlarla olan ilişkisini açıklar.
7. Ürün çeşidine göre depo giriş aşamalarını sıralar.
8. Malların depoya giriş aşamalarını sınıflandırır.
9. Depoda ürün teslim tesellümü açıklar.
10. Fiziksel depolamayı açıklar.
11. Yerleştirme işlemlerini açıklar.
12. Ürünün depoya yerleştirilmesinde kullanacağı araç gereçleri sıralar.

13. Etiket, etiket yazma makinesi, ribon, barkod, el terminalinin beraber kullanılmasını açıklar.
14. Adresleme işlemlerini açıklar.
15. Adresler arası yer değiştirme işlemlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği'ne ve firma standartlarına uygun şekilde depo araç, malzemelerini kullanır.

◆ **Modül Adı:** Depo Araç Malzemeleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Ambalajlamayı açıklar.
2. Ambalaj çeşitlerini kullanım alanlarını açıklar.
3. Yastıklama malzemelerini açıklar.
4. Ambalaj işaretlerini tarif eder.
5. Streçlemeyi açıklar.
6. Ambalaj hesaplanmasını açıklar.
7. Paletleri ve paletlerin avantajlarını ve dezavantajlarını açıklar.
8. Palet standartlarını açıklar.
9. Paletlerde karşılaşılan problemleri açıklar.
10. Ürünleri ve paletleri streçlemeyi açıklar.
11. Transpaleti açıklar.
12. Konteyneri açıklar.
13. Konteyner çeşitlerini açıklar.
14. Standart konteynerleri açıklar.
15. Konteyner kullanımında dikkat edilecek hususları sıralar.
16. Forklifti açıklar.
17. Forklift operatörünün görevlerini sıralar.
18. Forklift çeşitlerini sıralar.
19. Forklift seçerken dikkat edilecek hususları sıralar.
20. Forkliftte güvenlik kurallarını sıralar.
21. Transpaleti açıklar.
22. Transpaletlerin çeşitlerini açıklar.
23. Vinçleri açıklar.
24. Vinç çeşitlerini açıklar.
25. Vinç operatörünün görevlerinin ana hatlarını açıklar
26. Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ISO kalite standartlarına uygun şekilde barkodlama işlemlerini yapar.
27. Modül Adı: Barkodlama İşlemleri
28. Modülün Süresi: 40/36 ders saati
29. Bilgi

30. Barkodu ve barkodlama sistemini açıklar.
31. Türkiye'nin barkod kodunu açıklar.
32. Barkodlamanın yararlarını açıklar.
33. Barkod standartlarını açıklar.
34. Bir işletmenin barkodlamaya geçişini açıklar.
35. Barkod sisteminin bileşenlerini açıklar.
36. Barkod numaralarını tanımlar.
37. Barkod standartlarını açıklar.
38. Barkod otomasyon sistemini açıklar.
39. Karekod 2D barkod sistemini açıklar.
40. El terminallerinin özelliklerini açıklar.
41. Güncel el terminallerini örnekleyerek açıklar.
42. El terminali kullanırken dikkat edilmesi gereken hususları sıralar.
43. El terminalinden veri aktarılmasını açıklar.
44. El terminali ayarlarını açıklar.
45. Depo paket programlarını listeler.
46. Depo paket programlarının kurulum işlemlerini sıralar.
47. Depo paket programın parametre ayarlarını açıklar.
48. Depo paket programlarında veri girişlerinde dikkat etmesi gereken hususları sıralar.
49. Operasyonları ve iş akışlarını açıklar.
50. Paket programa girilen verilerin raporlarının düzenli olarak alınmasını açıklar.
51. Programı kullandıktan sonra yedek alma işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ISO kalite standartlarına uygun şekilde stok yönetimi işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Stok Yönetimi

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Stok yönetimde temel kavramları açıklar.
2. Depo ürün toplamayı açıklar.
3. Elleçlemenin tanımını yapar.
4. Katma değerli işlemleri açıklar.
5. Çapraz sevkiyatı (X Dock) açıklar
6. Doğrudan akışı (Flow Thru) açıklar.
7. Depo sahasında istiflemeyi (Put Away) açıklar.
8. Stok Yönetiminin işletmedeki önemini açıklar.
9. Stok bulundurma maliyetini açıklar.
10. Stok kontrol metotlarını sıralar.

11. Stok değerlendirme yöntemlerini sıralar.
12. Stok değerlendirme yöntemlerini açıklar.
13. Sevkiyat evraklarını açıklar.
14. Araç içi yüklemeyi açıklar.
15. Sevk irsaliyesini açıklar.
16. Yükleme esnasında dikkat edilmesi gereken hususları sıralar.
17. Depoda rampa kavramını ve rampadan yükleme sürecini açıklar.
18. Sevkiyat raporlamasını açıklar.
19. Soğuk zincir kavramını açıklar.
20. Güncel soğuk zincir uygulamalarını açıklar.
21. Soğuk hava depo kontrollerini açıklar.
22. Soğuk zincir sevk sürecini açıklar.
23. Soğuk zincir iade sürecini açıklar.

◆ **Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Antrepo Mevzuatı'na uygun depo gümrük işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Depo Gümrük İşlemleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Antrepoyu açıklar.
2. Antrepo çeşitlerini sıralar.
3. Ürünlerin antrepoya alınma sürecini açıklar.
4. Özet beyanı açıklar.
5. Ambar bekleme süresini açıklar.
6. Tasfiye ve imha kavramlarını açıklar.
7. Ambarların mühürlenme sürecini açıklar.
8. Muayene sürecini açıklar.
9. Yıl sonu stok devir kavramını açıklar.

◆ **Kazanım 6:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ISO kalite standartlarına uygun depo yerleşim planlarını gerçekleştirir.

◆ **Modül Adı:** Depo Tasarımı

◆ **Modülün Süresi:** 40/12 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Depo tasarımını açıklar.
2. Depo tasarımında dikkat edilecek hususları açıklar.
3. Depoda zorunlu yerleşke kavramını açıklar.

4. Depo tasarımında gerekli unsurları açıklar.
5. Depo yerleştirme işlemlerini açıklar.
6. Depo yatırımının gerekliliklerini açıklar.
7. Depo yerleştirmede gerekli olan donanımı açıklar.
8. Depo yerleştirmede dikkat edilecek risk faktörlerini açıklar.

## TEMEL LOJİSTİK DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyararak temel lojistik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** ISO kalite ve firma standartlarına uygun olarak lojistik yönetimi işlemlerini gerçekleştirir.

◆ **Modül Adı:** Lojistik Yönetimi

◆ **Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Lojistiğin tanımını ve önemini açıklar.
2. Tarihteki örnek lojistik uygulamalarını açıklar.
3. Tarihteki örnek lojistik uygulamalarını sıralar.
4. Temel lojistik uygulamalarını sıralar.
5. Taşıma, ambalajlama, depolama, gümrük, sigorta, elleçleme, paketleme, kargo, ithalat, ihracat, tedarik, transit gibi kavramları açıklar.
6. Lojistikte hizmet alma ve hizmet verme sürecini açıklar.
7. Temel lojistik terimlerini sıralar.
8. Üretim lojistiği, tüketim lojistiği, geri dönüş lojistiği, abc analizi, dış kaynak kullanımını açıklar.
9. Güncel lojistik uygulamalarını sıralar.
10. Dünya üzerinde yapılan lojistik uygulamalarını açıklar.
11. Lojistikte özelde ve devlette ilgili kuruluşları sıralar.
12. Lojistikte dış kaynak kullanımını açıklar.
13. Dış kaynak kullanımında tarafları açıklar.
14. Dış kaynak kullanımının yararlarını açıklar.
15. Dış kaynak kullanımında yaşanan sorunları açıklar.
16. 3. Parti Lojistik ve 4. parti lojistik kavramlarını açıklar.
17. Milk Run(Sütçü Yolu), X Dock(Çapraz Sevkiyat) işlemlerini açıklar.
18. Lojistik köy (organize lojistik bölge, freight village) kavramını açıklar.
19. Lojistik köylerde yapılan hizmetleri açıklar.
20. Lojistik takip sistemlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** ISO kalite ve firma standartlarına uygun olarak tedarik zinciri yönetim sürecini gerçekleştirir.

◆ **Modül Adı:** Tedarik Zinciri Yönetimi

◆ **Modülün Süresi:**40/26 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Farklı özellikteki lojistik uygulamalarını sıralar.
2. Yüksek hacimli ve ağır makine-ekipman lojistiğini açıklar.
3. Tehlikeli madde lojistiğini açıklar.
4. Elektronik ürün lojistiğini açıklar.
5. Otomotiv ve yedek parça lojistiğini açıklar.
6. Maden ürünleri lojistiğini, hastane lojistiğini açıklar.
7. Canlı hayvan (koyun, inek, tavuk vb. evcil hayvan) lojistiğini açıklar.
8. Paket, posta, kurye lojistiğini açıklar.
9. Tekstil ve askılı ürünler lojistiğini açıklar.
10. Akaryakıt ve madeni yağ lojistiğini açıklar.
11. Tedarik zinciri tanımını yapar.
12. Örnek tedarik zinciri uygulamalarını sıralar.
13. Tedarik zinciri kavramlarını açıklar.
14. Erp (Kurumsal kaynak planlaması) Mrp (Malzeme ihtiyaç planlaması), envanter yönetimini açıklar.
15. Tedarik zinciri yönetimi ile işletme yönetimi ilişkisini açıklar.
16. Tedarik zinciri yönetimi ile e-ticaret ilişkisini açıklar.
17. Tedarik zincirinde sayısal verileri açıklar.
18. Milk Run (Sütçü Yolu), X Dock (Çapraz Sevkiyat) işlemlerini açıklar.
19. Milk run ve x dock uygulamalarına örnekler verir.

◆ **Kazanım 3:** Program üzerinden filo yönetimi programı uygulamalarını gerçekleştirir.

◆ **Modül Adı:** Filo Takip Programı

◆ **Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Etkin filo yönetimini açıklar.
2. Araç bakım, sefer sonrası bakım sürecini açıklar.
3. Yükleme güvenliği ve sürücü eğitimini açıklar.
4. Filo yazılımlarını açıklar.
5. Depo otomasyon programının kurulumunu açıklar.
6. Sistem tanımlamalarını açıklar.
7. Filo yazılımlarını kullanırken dikkat edilmesi gereken hususları sıralar.
8. Filo operasyonlarını ve iş akışlarını açıklar.
9. Yazılım programının genel özelliklerini açıklar.



10. Yazılım programının teknik detaylarını açıklar.
11. Alıştırmaların nasıl olacağını açıklar.
12. Sefer öncesi hazırlıkları açıklar.
13. Sefer sonrası sorumlulukları sıralar.
14. Sefer sonrası prosedürleri sıralar.

## DAĞITIM DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dağıtım işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Kara Yolu Taşıma Mevzuatı'na uygun dağıtım planlamasına yardımcı olur.

◆ **Modül Adı:** Dağıtım Planlaması

◆ **Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Sevkiyat planlamayı açıklar.
2. Sevkiyat planında dikkat edilecek hususları sıralar.
3. Sevk talimatında bulunması gereken maddeleri sıralar.
4. Sevk emrinin alınmasını açıklar.
5. Sevk emrinin uygulanmasını açıklar.
6. Sevkiyat öncesi kontrolleri açıklar.
7. Sevkiyata göre araç türlerini(kamyon, gemi, tren, uçak) açıklar.
8. Depodan sipariş toplamayı açıklar.
9. Barkodlamada kullanılan ekipmanları ve RF el terminalleri sistemleri açıklar.
10. Sevk irsaliyesini açıklar.
11. Sevk irsaliyesinde bulunan bilgileri sıralar.
12. Proforma faturayı açıklar.
13. Proforma faturada bulunan bilgileri sıralar.
14. Faturayı açıklar.
15. Faturada bulunan bilgileri sıralar.
16. Navlun faturasını açıklar.
17. Yükleme planında bulunması gereken unsurları sıralar.
18. Radyasyon, analiz belgesini açıklar.
19. Yükleme sırasında kullanılan araç gereçleri listeler.
20. Yükleme esnasında dikkat edilecek hususları sıralar.
21. Rampa yönetiminde yapılacak işlemleri açıklar.
22. Koli, çeki istesini açıklar.
23. Helal, koşer belgesini açıklar.
24. Bitki sağlık sertifikalarını açıklar.

25. Kontrol belgesini açıklar.

26. Ekspertiz raporunu açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Kara Yolu Taşıma Mevzuatı ve (INCOTERMS'e) yurt dışı teslim şekillerine uygun olarak dağıtım sözleşmesi hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Dağıtım Süreci

◆ **Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Yurtiçi dağıtım sözleşmesini açıklar.
2. Karayolu Taşıma Yönetmeliğini açıklar.
3. Mesleğe giriş kriterlerini sıralar.
4. Dağıtım ve kargo (p ve m) yetki belgelerini açıklar.
5. Nakliyat ambarı işletmecisi yetki belgelerini açıklar.
6. Eşya taşımacılığı (c ve k) yetki belgelerini açıklar.
7. Uluslararası ticarete kullanılan teslim şekillerini tanımlar.
8. Incotermsi açıklar.
9. Exworks(Exw) fabrikada teslim; free carrier (Fca) taşıma vasıtasının yanında teslim; free alongside ship(Fas) geminin yanında teslim; free on board(Fob) gemiye yükleyerek teslim.
10. Cost and freight (Cfr) mal bedeli ve navlun ödenmiş olarak teslim; carriage paid to(Cpt) navlun ödenmiş olarak; cost insurance freight(Cif) mal bedeli,navlun ve sigorta ödenmiş olarak teslim.
11. Teslim şekillerinde ithalatçının ve ihracatçının sorumluluklarını açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Kara Yolu Taşıma Mevzuatı ve firma standartlarına göre dağıtım maliyetlerinin fiyatlandırmasını yapar.

◆ **Modül Adı:** Dağıtım Maliyetleri ve Fiyatlandırma

◆ **Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Dağıtım maliyetlerinin ana hatlarını belirler.
2. Sevkiyat masraflarını açıklar.
3. Taşıma mesafesi, yol ve bakım giderlerini açıklar.
4. Sigorta giderlerini açıklar.
5. Araç gereç ve ekipman maliyetini açıklar.
6. Depo, gümrük giderlerini açıklar.
7. Lojistik maliyetlerini düşürme yollarını açıklar.
8. Fiyatlandırmayı açıklar.
9. Fiyatlandırma taktiklerini açıklar.
10. Fiyatlandırmaya etki eden faktörleri sıralar.
11. Taşıma mesafesi, yol ve bakım giderlerini açıklar.
12. Dış kaynak kullanımını açıklar.
13. Dış kaynak kullanımının yarar ve zararlarını örneklerle açıklar.
14. Dönüş yükü kavramını açıklar.

## STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hâle getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşlarını doğru kullanır.

◆ **Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

◆ **Modülün Süresi:** 80/57 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Ergonomiyi açıklar
2. Duruş tekniklerini tarif eder.
3. Oturuş tekniklerini tarif eder.
4. Klavye kullanımındaki ortaya çıkabilecek sağlık problemlerini açıklar
5. İş, makine, çevre uyumunu açıklar
6. Temel sıra harf tuşlarını listeler.
7. Temel sıra harf tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar
8. Temel sıra dışındaki tuşları listeler.
9. Temel sıra dışındaki tuşlara hangi parmakla vuracağını açıklar.
10. Yardımcı tuşları listeler.
11. Yardımcı tuşların görevlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işaret tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

◆ **Modül Adı:** Yazı Yazma

◆ **Modülün Süresi:** 80/51 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Harf tuşlarını listeler.
2. Sayı tuşlarını listeler.
3. Harf ve sayı tuşlarına hangi parmakla vurması gerektiğini açıklar.
4. Noktalama işaret tuşlarını sıralar.
5. Noktalama işaret tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
6. Süreli metin yazma ilkelerini listeler.
7. Süreli metin yazma tekniklerini açıklar.

## OFİS PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.
9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.
12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.
13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelerin neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelerin özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Elektronik Tablolama

◆ **Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

### ◆ Bilgi

1. Yeni sayfa açma seçeneklerini sıralar.
2. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
3. Hücre isimlendirmesini açıklar.
4. Hücre veri tiplerini açıklar.

5. Hücre hizalama seçeneklerini açıklar.
6. Hesaplama operatörlerinin işlem öncelik sırasını açıklar.
7. En sık kullanılan hazır fonksiyonları(matematik, metin, tarih vs.) sıralar.
8. En sık kullanılan grafik türlerini açıklar.
9. Grafik oluşturma işlem basamaklarını açıklar.
10. Grafik biçimlendirme işlem basamaklarını açıklar.
11. Yazdırma penceresi seçeneklerini açıklar.
12. Yazdırma alanı ayarlama işlemini açıklar.
13. Baskı önizleme işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Sunu Hazırlama

◆ **Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

◆ **Bilgi**

1. Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklar.
2. Alt/üst bilgi penceresi seçeneklerini açıklar.
3. Sayfa yapısı özelliklerini açıklar.
4. Tema özelliklerini açıklar.
5. Yazdır penceresi özelliklerini açıklar.
6. Gösteri ayarla seçeneklerini açıklar.
7. Fotoğraf albümü penceresi seçeneklerini açıklar.