

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
PROGRAMIN HEDEFLERİ .....	3
PROGRAMIN SÜRESİ .....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR .....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	8
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	10
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	10
DERSLER .....	12
1. ORTAK DERSLER .....	12
2. ALAN VE DAL DERSLERİ .....	12
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	12
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ .....	12
BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	14
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ .....	15
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	16
İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ .....	16
DİKSİYON DERSİ .....	17
DAL DERSLERİ .....	18
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	18
HUKUK SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ .....	18
HUKUK HİZMETLERİ DERSİ .....	18
YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ .....	20
KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ .....	21
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	22
WEB UYGULAMALARI DERSİ .....	22
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ) .....	23
TİCARET SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ .....	24
TİCARET HİZMETLERİ DERSİ .....	24
YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ .....	27
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	28
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	29
WEB UYGULAMALARI DERSİ .....	29
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ) .....	30
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ .....	31
BÜRO PAKET PROGRAMLARI DERSİ .....	31
YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ .....	32
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	34
WEB UYGULAMALARI DERSİ .....	34
TASARIM PROGRAMLARI DERSİ .....	35
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ) .....	35
3. SEÇMELİ DERSLER .....	37

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

- Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi / beceri ihtiyaç analizi / eğitim ihtiyaç analizi /meslek analizi / ulusal meslek standartları
- Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması.
- Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması.
- Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması.
- Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi.

Söz konusu sürecin; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Büro Yönetimi Alanı Program Geliştirme Komisyonu aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Plânlanan faaliyetler sonunda;

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi-beceri-tavırlar, araç gereç-donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi

tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda, program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında,

- Öğrenme dönemi sonunda, öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda, öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Büro Yönetimi alanına ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## PROGRAMIN HEDEFLERİ

Büro Yönetimi Programının amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek dal sekreterlerini yetiştirmek bölümün hedefidir.

Büro Yönetimi Alanı Çerçeve Öğretim Programında;

1. Hukuk Sekreterliği
2. Ticaret Sekreterliği
3. Yönetici Sekreterliği

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Büro Yönetimi alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; mesleki gelişim, büro hizmetleri, standart Türk klavyesi, ofis programları, iletişim teknikleri, diksiyon ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Hukuk sekreterliği dalında; hukuk hizmetleri, yazışma ve dosyalama teknikleri, kamu hukuku ve özel hukuk, bilgisayarda hızlı klavye, web uygulamaları, mesleki yabancı dil,
- Ticaret sekreterliği dalında; ticaret hizmetleri, yazışma ve dosyalama teknikleri, bilgisayarda hızlı klavye, mesleki matematik, web uygulamaları, mesleki yabancı dil
- Yönetici sekreterliği dalında; büro paket programları, yazışma ve dosyalama teknikleri, bilgisayarda hızlı klavye, web uygulamaları, tasarım programları, mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken; Resmî Gazete`de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- T.C. Anayasası
- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5393 sayılı Belediye kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir belediye kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 1512 sayılı Noterlik Kanunu
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 3473 sayılı Kanun (Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 02/02/2015 tarih, sayı:29255 ve 2014/7074 karar sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 29.08.2012 tarihli ve 28443 Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Veri Giriş Elemanı 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

## **BELGELENDİRME**

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** Sertifika / diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF		
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5		
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2		
		TARİH	2	2	2	-		
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2		
		COĞRAFYA	2	2	-	-		
		MATEMATİK	6	5	-	-		
		FİZİK	2	2	-	-		
		KİMYA	2	2	-	-		
		BIYOLOJİ	2	2	-	-		
		FELSEFE	-	2	2	-		
		YABANCI DİL	5	2	2	2		
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-		
		GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	2	-	-	-		
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-		
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>11</b>		
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-		
		BÜRO HİZMETLERİ (*)	-	5	-	-		
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-		
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-		
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-		
		DİKSİYON	-	2	-	-		
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)						
		HUKUK HİZMETLERİ (*)						
		YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ						
		KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK						
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE						
		WEB UYGULAMALARI	-	-	18	26		
		MESLEKİ YABANCI DİL(BÜRO YÖNETİMİ)						
		TİCARET HİZMETLERİ (*)						
		MESLEKİ MATEMATİK						
		BÜRO PAKET PROGRAMLARI (*)						
		TASARIM PROGRAMLARI						
		<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>26</b>
		<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>40</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	6	6	6
		FİZİK	2	2	4	4
		KİMYA	2	2	4	4
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>33</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>25</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		BÜRO HİZMETLERİ (*)	-	5	-	-
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
		DİKSİYON	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	HUKUK HİZMETLERİ(*)				
		YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ(*)				
		KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK				
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE				
		WEB UYGULAMALARI	-	-	7	13
		MESLEKİ YABANCI DİL(BÜRO YÖNETİMİ)				
		TİCARET HİZMETLERİ (*)				
		MESLEKİ MATEMATİK				
BÜRO PAKET PROGRAMLARI (*)						
TASARIM PROGRAMLARI						
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>13</b>
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>40</b>	<b>44</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.



## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.
8. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
9. Anadolu meslek ve Anadolu teknik programında başarılması zorunlu dersler dışındaki diğer dal dersleri ve ders saati süreleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımları dikkate alınır.
10. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
11. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
12. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular Zümre Öğretmenler Kurulunda görüşülür.
13. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, ahilik kültürüne bağlı; hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, hoşgörü, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, özgüven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte;

- Ölçme değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi, Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için;
  - Süreç başında önkoşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazırbulunuşluğunu belirleyen tanıma amaçlı,
  - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksiklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme amaçlı,
  - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme amaçlı ölçme araçlarından ve değerlendirme türlerinden yararlanılmalıdır.
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devinişsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması,
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin baz alınması,
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması,
- Gerekli olan araç, gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

Yapılandırmacı ve öğrenci merkezli eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum, hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin (bilgi ) ölçülmesinde daha çok doğru yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurma, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil; öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler ( ilgi, tutum ve değerler), doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenilen davranışlara ait kriterler (ölçütler) ile tutum ya da tavrı gösterebilecek davranışlar belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri haline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri haline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlarına uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalı, yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama kriterleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak, kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak;

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlara ulaşma düzeyi,
- Dersin sonunda elde edilen kazanımları,
- İşletmede yapılan mesleki eğitim de ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dahil olmak üzere ölçülmeli ve ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
<b>Hukuk Sekreterliği</b>	10	Büro Hizmetleri	Büro Hizmetleri
	11	Hukuk Hizmetleri	Hukuk Hizmetleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
<b>Ticaret Sekreterliği</b>	10	Büro Hizmetleri	Büro Hizmetleri
	11	Ticaret Hizmetleri	Ticaret Hizmetleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
<b>Yönetici Sekreterliği</b>	10	Büro Hizmetleri	Büro Hizmetleri
	11	Büro Paket Programları	Büro Paket Programları
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Yazışma ve Dosyalama Teknikleri

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımlar

- Meslek ahlakı ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, proje hazırlama, çevreyi koruma, etkili iletişim kurabilme, girişimcilik ve işe uyum sağlama ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büro hizmetlerinde kullanılan araç ve gereçleri işin özelliğine göre kullanıp büro ortamlarındaki iş ve işlemleri protokol kurallarına göre uygular ve organizasyon işlemlerini yapar.
- Standart Türk klavyesini kullanarak uygun vuruş teknikleriyle süreli metinler yazar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolaştırma, sunu hazırlama yazılımlarında uygulamalar yapar.
- İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar, telefon santrali ve diğer araç gereçler ile etkili iletişimi sağlar.
- Dilbilgisi kurallarına dikkat ederek Türkçeyi güzel konuşur.

### Hukuk Sekreterliği Dalına Ait Kazanımlar

- Temel hukuk kurallarına göre hukuk hizmetleri ile ilgili işlemleri yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapıp yazışmaları dosyalayıp arşivler.
- Kamu hukuku ve özel hukuk ile yönetim teşkilatının yapısı ve etik kurallarına uygun işlemleri yapar.
- Bilgisayarda standart Türk klavyesini kullanarak süreli/sesli metinleri mevzuata uygun olarak yazar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla temel işlemler, nesne işlemleri ve site yönetimi yapar.
- Büro hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Ticaret Sekreterliği Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar doğrultusunda, örgüt ve iş yapısına göre ticaret hizmetleri ile ilgili işlemleri yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapıp yazışmaları dosyalayıp arşivler.
- Bilgisayarda standart Türk klavyesini kullanarak süreli/sesli metinleri mevzuata uygun olarak yazar.
- Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı, maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla temel işlemler, nesne işlemleri ve site yönetimi yapar.
- Büro hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Yönetici Sekreterliği Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büro paket programlarını kullanıp gerekli iş ve işlemleri yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapıp yazışmaları dosyalayıp arşivler.
- Bilgisayarda standart Türk klavyesini kullanarak süreli/sesli metinleri mevzuata uygun olarak yazar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla temel işlemler, nesne işlemleri ve site yönetimi yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kurum yapısına ve işin özelliğine uygun estetik tasarımlar yapar.
- Büro hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalların özelliklerine göre programa yerleştirilmiştir.

### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Büro Yönetimi alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciyi; meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergileme; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alma, proje hazırlama; çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler alma; iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma; kendine uygun iş fikrini hayata geçirme; işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerini yürütmesine yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### Haftalık Ders Saati: 2

**Kazanım 1:** Meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Modül Adı:** Meslek Ahlakı ve Ahilik

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Meslek ahlakına uygun davranışlar sergiler.
- Ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler.
- Milli, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Kazanım 2:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangına karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**Modül Adı:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri alır.
- İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.

- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.

**Kazanım 3:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Problemi kavrayarak problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi/ verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

**Kazanım 4:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/5 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/ sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsfraf ve ekme israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Kazanım 5:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

**Kazanım 6:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

**Modül Adı:** Girişimci Fikirler ve İş Kurma

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanını ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

**Kazanım 7:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

### **BÜRO HİZMETLERİ DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** Örgüt yapısına ve büronun özelliğine göre temel düzeydeki büro organizasyon işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Büro Yönetimi

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri seçer.
- İşin türüne göre büroyu düzenler.
- Alınan eğitime göre büro çalışanlarının görevlerini tespit eder.
- Sekreterlik mesleğini ve bu mesleğin niteliklerini açıklar.

**Kazanım 2:** Ergonomi ilkesi doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hale getirir.

**Modül Adı:** Büro Makineleri

**Modülün Süresi:** 80/70 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ergonomi bilgisi çerçevesinde büro düzenini sağlar.
- İşe uygun malzemeleri seçerek repertuar hazırlar.
- Büro ve işyerlerinde form kullanma esaslarına göre işe uygun form hazırlar.
- Büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun olarak yerleştirir.
- İşe uygun büro araç ve gereçlerini hazırlayarak kullanır.
- Bürodaki araç gereç ve makinelerin periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.

**Kazanım 3:** Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş planı hazırlar.

**Modül Adı:** İş Planı

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş basitleştirme ve iş dağıtım tekniklerine uygun iş programı yapar.
- Hareket ekonomisi tekniğini kullanarak iş akışı tablolarını oluşturur.



**Kazanım 4:** İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygular.

**Modül Adı:** Protokol Kuralları

**Modülün Süresi:**40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Genel protokol kuralları ile ilgili işlemleri yapar.
- Protokol kurallarına göre randevu alma ve randevu verme işlemlerini yapar.
- Protokol kurallarına göre konuk karşılama, ağırlama, uğurlama işlemlerini yapar.

**Kazanım 5:** İşin özelliğine göre toplantı organizasyonu yapar.

**Modül Adı:** Toplantı Organizasyonu

**Modülün Süresi:**40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplantı türlerine ve yerlerine uygun hazırlık yapar.
- Toplantı öncesi ve sırasında oluşabilecek sorunları çözer.
- Toplantı sonrasında oluşan dokümanları düzenleyerek ilgililere iletir.

**Kazanım 6:** İşin özelliğine göre seyahat organizasyonu yapar.

**Modül Adı:** Seyahat Organizasyonu

**Modülün Süresi:**40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşin özelliğine göre seyahat programı yapar.
- Ulaşım organizasyonu yapar.
- Konaklama organizasyonu yapar.

## **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.

**Haftalık Ders Saati:**3

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

**Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

**Modülün Süresi:** 80/57 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır.
- Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.

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

**Modül Adı:** Yazı Yazma

**Modülün Süresi:** 80/51 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur.

- Verilen metni süresinde yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak yazar.

### **OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati: 2**

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

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.
- Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.
- Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar.
- İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.
- İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

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

**Modül Adı:** Elektronik Tablola

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun, içerik ve görsellik yönünden bütünlüğe sahip sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

### **İLETİŞİM TEKNİKLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** İletişim Süreci ve Türleri

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sürecin öğelerine uygun etkili iletişim kurar.
- İletişim türlerine uygun iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kitle iletişim araçlarını kullanarak kitle iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Kitle İletişimi

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kitle ile etkili iletişim kurar.
- Mesaja ve hedefe uygun kitle iletişim aracını seçer.

**Kazanım 3:** Telefon, telefon santrali ve telekonferans araçları ile iletişim kurar.

**Modül Adı:** Telefonla İletişim

**Modülün Süresi:**40/28 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Görüşme kurallarına göre telefonu cevaplar.
- Kurallarına göre telefonla arama yapar.
- Telefon santralini özelliğine göre kullanır.
- Amaca uygun olarak telekonferans hazırlığı yapar.

**DİKSİYON DERSİ**

Bu derste öğrenciye; Türkçeyi etkili konuşma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

**Modül Adı:** Güzel Konuşma

**Modülün Süresi:**40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sesleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.
- Kelimeleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.

**Kazanım 2:** Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.

**Modül Adı:** Beden Dili ve Hitabet

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Anlatım yöntemlerine uygun olarak anlatım yapar.
- Beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanır.
- Hitabet kuralları doğrultusunda konuşma yapar.

**Kazanım 3:** Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.

**Modül Adı:** Sunum

**Modülün Süresi:**40/24 ders saati

## **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sunu konusunun amacına uygun sunum planı hazırlar.
- Amaca uygun etkili sunum yapar.

## **DAL DERSLERİ**

Büro Yönetimi alanında yer alan dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 11 ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### **İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait modüller ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

## **HUKUK SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ**

### **HUKUK HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciyeye; hukuk hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:**4

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:**40/32 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Devletin yapısı ve yargı teşkilatının yapısı ve işleyişi ile Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemleri'nin yapısı ve işleyişi işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Devletin ve yargı teşkilatının yapısı ve işleyişini meke hâline getirir.
- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemlerinin yapısı ve işleyişini meke hâline getirir.

**Kazanım 3:** Adli ve idari yargıdaki dava açılış işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkat ve gizlilikle yapar.

**Modül Adı:** Dava Açılış İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İdare ve vergi mahkemelerinde dava açılış işlemlerini yapar.
- Hukuk davasının açılış işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** Adli ve idari yargıdaki harç / masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama işlemleri ile bu işlemlerin iptalini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hesap İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Harç/masraf, tahsilat hesaplama ve tahsilat işlemlerini yapar.
- Harç/masraf, reddiyat hesaplama ve reddiyat işlemlerini yapar.
- Harç/masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama iptal işlemlerini yapar.

**Kazanım 5:** İcra kâtipliği dosya evrak işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İcra Kâtipliği Dosya Evrak İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Takip dosyası açılış işlemlerini yapar.
- Defter kayıtlarını tutar.
- Takip dosyası gelen talep evrak işlemlerini yürütür.
- Dosya kapanış ve kapanış sonrası işlemleri yapar.

**Kazanım 6:** İcra kâtipliği talimat satış işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İcra Kâtipliği Talimat Satış İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen talimat dosyası işlemlerini yapar.
- Satış işlemlerini yapar.

**Kazanım 7:** Hukuk bürosu kâtiplik işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hukuk bürosu iç işlem hizmetlerini yapar.
- Hukuk bürosu dış işlem hizmetlerini yapar.

**Kazanım 8:** Noter kâtipliği işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Noter Kâtipliği İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Noterdeki evrak işlemlerini yapar.
- Noterdeki arşivleme işlemlerini yapar.

## YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### Önerilen Haftalık Ders Saati: 7

**Kazanım 1:** Konunun özelliğine uygun yazı içeriğini oluşturur.

**Modül Adı:** Yazı İçeriği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Kompozisyon yazma ilkelerine göre konuya uygun kompozisyon yazar.
- İmlâ ve dil bilgisi kurallarına uygun kompozisyon yazar.

**Kazanım 2:** Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe göre resmî yazıları yazarak postaya verir.

**Modül Adı:** Resmî Yazılar

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 1.derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıları postaya hazırlar.

**Kazanım 3:** Resmî yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/49 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazı yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 4:** Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders Saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş mektuplarının bölümlerini açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 5:** Kurum standartlarına uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Rapor yazımı için gereken verileri toplar.
- Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

**Kazanım 6:** Öncelik sırasına göre belge akışını izler.

**Modül Adı:** Belge Akışı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar.
- Gelen belge akışını izler.
- Giden belge akışını izler.

**Kazanım 7:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.
- İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

**Kazanım 8:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

**Modül Adı:** Arşivleme

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar

## **KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kamu hukuku ve özel hukuk ile yönetim teşkilatının yapısı ve etik kuralları işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Özel hukuk ve kamu hukuku işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Kamu ve Özel Hukuk İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/72 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Özel hukuk ve karma hukuka uygun işlemleri yerine getirir.
- Kamu hukukuna uygun işlemleri yerine getirir.

**Kazanım 2:** Merkezi ve yerel yönetimler ile adli ve idari kolluğun fonksiyonları, adalet meslek etiği ve kamu etiği işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yönetim Teşkilatının Yapısı ve Etik Kurallar

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Merkezi ve yerel yönetimler ile adli ve idari kolluğun ayrımını yapar.

- Adalet meslek etiği ve kamu etiğine uygun işlemleri yapar.

### **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hızlı Yazı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.
- Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.

**Kazanım 2:** Süreli ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazar.

**Modül Adı:** Süreli ve Sesli Metinler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar.
- Okunan/dinlenen metni doğru yazar.

### **WEB UYGULAMALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama ve yönetme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe temel düzenlemeler yapar.

**Modül Adı:** Web Editöründe Temel Düzenlemeler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Web sayfası tasarım editörünün temel araçlarını kullanır.
- Web sayfası tasarım editörünü kullanarak metin üzerinde işlemler yapar.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla tablo oluşturur.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla resimlerle çalışır.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla flash nesnelere ve çoklu ortam nesnelere ekler.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla web sayfası içine yerleştirilen öğeler üzerinde bağlantılar oluşturur.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe nesne işlemleri yapar ve web sitesini yönetir.

**Modül Adı:** Web Editöründe Nesne İşlemleri ve Site Yönetimi

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sayfa stilleri oluşturur.
- Açılır menüler oluşturur.



- Editör yardımıyla formlar oluşturur.
- Editör araçları ile site yönetimini gerçekleştirir.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dilde alanla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Bu ders Anadolu Teknik Programında uygulanır**

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Yabancı dilde selamlaşır ve kendini tanıtır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Selamlaşma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/6 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî ve resmî olmayan selamlaşma terimlerini açıklar.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde sekreterin özelliklerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sekreterin Özellikleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ofis malzemelerini listeler.
- Yabancı dilde sekreterin niteliklerini ve sorumluluklarını açıklar.
- Yabancı dilde ofis ortamı ile ilgili özel ifadeleri kullanır.
- Yabancı dilde ofis ortamını açıklar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde iş ilişkilerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş İlişkileri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde müşterilerle telefonda konuşur.
- Yabancı dilde müşterilerle yüz yüze konuşur.
- Yabancı dilde müşterilere e-posta gönderir.
- Yabancı dilde e-posta gönderme sürecini yürütür.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde rezervasyon, tur ve gezileri açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Rezervasyon, Tur ve Geziler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde tur ve geziler ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde adreslerin verilmesi ve alınması ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri açıklar.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde iş yazışmalarını açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş Yazışmaları

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde resmî yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî dilde iş mektuplarını yazar.
- Yabancı dilde iş yazışmaları yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde özgeçmiş, iş başvurusu ve iş görüşmesini açıklar

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Özgeçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ilgili terim ve kavramları kullanarak özgeçmiş hazırlar.
- Yabancı dilde iş başvurusu / görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.

## **TİCARET SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ**

### **TİCARET HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak örgüt ve iş yapısına uygun ticari işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre ticari defter ve belgeler ile ilgili işlemleri yaparak arşivler.

**Modül Adı:** Defter ve Belgeler

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri temin eder.
- TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivler.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Belediye Kanunu'na göre vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapar.

**Modül Adı:** Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre vergi dairesi işlemlerini yapar.
- Belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapar.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda ticaret sicili, mesleki kuruluş ve bakanlık işlemlerini yapar.

**Modül Adı:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK ve VUK'a göre ticaret sicili işlemlerini yapar.
- Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş işlemlerini yapar.
- Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre işçi, bağımsız çalışan ve devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.

**Modül Adı:** Sosyal Güvenlik İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/25 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapar.
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenler.

**Kazanım 5:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu (KDV), Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini, fatura ve irsaliyeyi ile fatura yerine geçen belgeleri düzenler.

**Modül Adı:** Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.
- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.
- VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.

**Kazanım 6:** Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler ile Vergi Usul Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.

**Modül Adı:** Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TTK'ye göre Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.
- VUK, TTK, SPK ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetlere ilişkin belgeleri düzenler.

**Kazanım 7:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre işletme defteri kayıtlarını ve işletme hesap özetini yapar.

**Modül Adı:** İşletme Defteri

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özetini düzenler.

**Kazanım 8:** Vergi mevzuatına göre beyannameleri düzenler.

**Modül Adı:** Beyannameler

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi mevzuatına göre muhtasar beyannameyi düzenler.
- Vergi mevzuatına göre katma değer vergisi beyannamesini düzenler.

- Vergi mevzuatına göre BA/BS (Büyük Alış/Büyük Satış) formlarını düzenler.
- Vergi mevzuatına göre yıllık gelir vergisi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre kurumlar vergisi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre geçici vergi beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre hizmet (BSMV) beyannamesini düzenler.
- Vergi mevzuatına göre özel tüketim vergisi beyannamesini düzenler.

**Kazanım 9:** Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını ve serbest meslek kazanç tablosunu yapar.

**Modül Adı:** Serbest Meslek Kazanç Defteri

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre serbest meslek kazancını hesaplar.

**Kazanım 10:** Seçilen paket programı çalışma kurallarına göre kurarak çalıştırır.

**Modül Adı:** Ticari Paket Programlar

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ticari paket programını yükleme kurallarına göre yükler.
- Ticari paket programı çalışma kurallarına göre çalıştırır.

**Kazanım 11:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını ve açılış kayıtlarını yapar.

**Modül Adı:** Ticari Paket Programda Kartlar

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve paket program çalışma kurallarına göre kart tanımlamalarını yapar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve paket program çalışma kurallarına göre açılış kayıtlarını yapar.

**Kazanım 12:** Vergi Usul Kanunu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre ön muhasebe programlarını kullanır.

**Modül Adı:** Ticari Paket Programda Ön Muhasebe

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi Usul Kanunu ve ticari paket program çalışma kurallarına göre fatura programını kullanır.
- Vergi Usul Kanunu ve ticari paket program çalışma kurallarına göre irsaliye programını kullanır.
- Borçlar Kanunu ve ticari paket program çalışma kurallarına göre sipariş programını kullanır.
- Muhasebe sistemi uygulama genel tebliğine ve ticari paket program çalışma kurallarına göre kasa programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre banka programını kullanır.

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre çek ve senet programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre stok programını kullanır.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve ticari paket program çalışma kurallarına göre cari hesap programını kullanır.

### **YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### **Önerilen Haftalık Ders Saati: 7**

**Kazanım 1:** Konunun özelliğine uygun yazı içeriğini oluşturur.

**Modül Adı:** Yazı İçeriği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kompozisyon yazma ilkelerine göre konuya uygun kompozisyon yazar.
- İmlâ ve dil bilgisi kurallarına uygun kompozisyon yazar.

**Kazanım 2:** Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe göre resmî yazıları yazarak postaya verir.

**Modül Adı:** Resmî Yazılar

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 1.derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıları postaya hazırlar.

**Kazanım 3:** Resmî yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/49 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazı yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 4:** Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders Saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının bölümlerini açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 5:** Kurum standartlarına uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Rapor yazımı için gereken verileri toplar.
- Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

**Kazanım 6:** Öncelik sırasına göre belge akışını izler.

**Modül Adı:** Belge Akışı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar.
- Gelen belge akışını izler.
- Giden belge akışını izler.

**Kazanım 7:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.
- İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

**Kazanım 8:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

**Modül Adı:** Arşivleme

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar

## **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hızlı Yazı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.
- Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.

**Kazanım 2:** Süreli ve sesli metinleri standarda uygun olarak dikkatle yazar.

**Modül Adı:** Süreli ve Sesli Metinler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar.
- Okunan/dinlenen metni doğru yazar.

### **MESLEKİ MATEMATİK DERSİ**

Bu derste öğrenciye; mesleki matematik işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Matematik kurallarına göre kolay hesaplama teknikleri, yüzde ve binde hesaplamaları, oran ve orantı hesaplamaları yapar.

**Modül Adı:** Mesleki Matematik Aritmetik

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.
- Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplamalarını kullanır.
- Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.

**Kazanım 2:** Matematik kurallarına göre maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını yapar.

**Modül Adı:** Mesleki Matematik Hesaplamalar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışını hesaplar.
- Matematik kurallarına göre faiz hesaplamalarını yapar.
- Matematik kurallarına göre iskonto hesaplamalarını yapar.

### **WEB UYGULAMALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama ve yönetme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe temel düzenlemeleri yapar.

**Modül Adı:** Web Editöründe Temel Düzenlemeler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Web sayfası tasarım editörünün temel araçlarını kullanır.
- Web sayfası tasarım editörünü kullanarak metin üzerinde işlemler yapar.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla tablo oluşturur.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla resimlerle çalışır.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla flash nesneleri ve çoklu ortam nesnelerini ekler.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla web sayfası içine yerleştirilen öğeler üzerinde bağlantılar oluşturur.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe nesne işlemleri yapar ve web sitesini yönetir.

**Modül Adı:** Web Editöründe Nesne İşlemleri ve Site Yönetimi

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sayfa stilleri oluşturur.
- Açılır menüler oluşturur.
- Editör yardımıyla formlar oluşturur.
- Editör araçları ile site yönetimini gerçekleştirir.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dilde alanla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Bu ders Anadolu Teknik Programında uygulanır.**

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Yabancı dilde selamlaşır ve kendini tanıtır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Selamlaşma

**Modülün Önerilen Süresi:**40/6 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî ve resmî olmayan selamlaşma terimlerini açıklar.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde sekreterin özelliklerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sekreterin Özellikleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ofis malzemelerini listeler.
- Yabancı dilde sekreterin niteliklerini ve sorumluluklarını açıklar.
- Yabancı dilde ofis ortamı ile ilgili özel ifadeleri kullanır.
- Yabancı dilde ofis ortamını açıklar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde iş ilişkilerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş İlişkileri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde müşterilerle telefonda konuşur.
- Yabancı dilde müşterilerle yüz yüze konuşur.
- Yabancı dilde müşterilere e-posta gönderir.
- Yabancı dilde e-posta gönderme sürecini yürütür.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde rezervasyon, tur ve gezileri açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Rezervasyon, Turlar ve Geziler

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



### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde tur ve geziler ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde adreslerin verilmesi ve alınması ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri açıklar.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde iş yazışmalarını açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş Yazışmaları

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde resmî yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî dilde iş mektuplarını yazar.
- Yabancı dilde iş yazışmaları yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde özgeçmiş, iş başvurusu ve iş görüşmesini açıklar

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Özgeçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ilgili terim ve kavramları kullanarak özgeçmiş hazırlar.
- Yabancı dilde iş başvurusu / görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.

## **YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ**

### **BÜRO PAKET PROGRAMLARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bürolarda paket programları kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büroda yapılan işe göre İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanır.

**Modül Adı:** İnternet ve E-Posta Yönetimi

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarında web tarayıcılarını kullanır.
- Web tarayıcılarının güvenlik ayarlarını yapar.
- E-posta işlemlerini yapar.
- E-posta yönetim yazılımını kullanır.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda işin özelliğine göre rapor ve form oluşturur.

**Modül Adı:** Bilgi Toplama ve Yönetme

**Modülün Süresi:** 80/45 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bilgi toplama ve yönetme programını kullanarak forma veri girişi yapar.
- Şablondan form düzenleyerek veri girişi yapar.
- Kaynak program şablonunu hedef programa aktararak düzenler.
- Veri girişi programında form şablonu oluşturur.

- Formun güvenlik düzeyini ayarlayarak kullanıcılara ulaştırır.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda basılı yayın hazırlama programında broşür, kitapçık ve iletişim sayfaları oluşturur.

**Modül Adı:** Basılı Yayın Hazırlama

**Modülün Süresi:** 80/45 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Basılı yayın programında dosya işlemleri yapar.
- Basılı yayın belgesini biçimlendirir.
- Basılı yayın belgesine ekleme ve düzenleme işlemlerini yapar.
- Basılı yayın belgesinin sayfa tasarımını yapar.
- Basılı yayın belgesinin posta işlemlerini yapar.
- Basılı yayın belgesinin gözden geçirme ve görünüm işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işe uygun sekreteryaya programını kullanır.

**Modül Adı:** Sekreteryaya Programı

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sekreteryaya programında çağrı karşılar.
- Sekreteryaya programında ajanda ve görev ataması yapar.
- Sekreteryaya programında kargo ve kurye takibi yapar.

**Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işe uygun veri tabanı programını kullanır.

**Modül Adı:** Veri Tabanı Programı

**Modülün Süresi:** 80/60 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Veri tabanı programında dosya işlemlerini yapar.
- Veri tabanı programında tablo yapar.
- Veri tabanı programında sorgulama yapar.
- Veri tabanı programında form oluşturur.
- Veri tabanı programında raporlama yapar.
- Veri tabanı programında makro oluşturur.

### **YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 7

**Kazanım 1:** Konunun özelliğine uygun yazı içeriğini oluşturur.

**Modül Adı:** Yazı İçeriği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kompozisyon yazma ilkelerine göre konuya uygun kompozisyon yazar.
- İmlâ ve dil bilgisi kurallarına uygun kompozisyon yazar.

**Kazanım 2:** Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe göre resmî yazıları yazarak postaya verir.

**Modül Adı:** Resmî Yazılar

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 1. derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıları postaya hazırlar.

**Kazanım 3:** Resmî yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/49 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazı yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 4:** Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/42 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının bölümlerini açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 5:** Kurum standartlarına uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Rapor yazımı için gereken verileri toplar.
- Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

**Kazanım 6:** Öncelik sırasına göre belge akışını izler.

**Modül Adı:** Belge Akışı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar.
- Gelen belge akışını izler.
- Giden belge akışını izler.

**Kazanım 7:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurumun kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.
- İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

**Kazanım 8:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

**Modül Adı:** Arşivleme

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar

### **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hızlı Yazı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.
- Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.

**Kazanım 2:** Süreli ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazar.

**Modül Adı:** Süreli ve Sesli Metinler

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar.
- Okunan/dinlenen metni doğru yazar.

### **WEB UYGULAMALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama ve yönetme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe temel düzenlemeler yapar.

**Modül Adı:** Web Editöründe Temel Düzenlemeler

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Web sayfası tasarım editörünün temel araçlarını kullanır.

- Web sayfası tasarım editörünü kullanarak metin üzerinde işlemler yapar.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla tablo oluşturur.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla resimlerle çalışır.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla flash nesnelere ve çoklu ortam nesnelere ekler.
- Web sayfası tasarım editörü yardımıyla web sayfası içine yerleştirilen öğeler üzerinde bağlantılar oluşturur.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe nesne işlemleri yapar ve web sitesini yönetir.

**Modül Adı:** Web Editöründe Nesne İşlemleri ve Site Yönetimi

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sayfa stilleri oluşturur.
- Açılır menüler oluşturur.
- Editör yardımıyla formlar oluşturur.
- Editör araçları ile site yönetimini gerçekleştirir.

### **TASARIM PROGRAMLARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tasarım programları ile kurum yapısına ve işin özelliğine uygun reklam tasarımları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda vektörel (çizim) tabanlı tasarım programı temel özelliklerini kullanarak tasarım yapar.

**Modül Adı:** Vektörel (Çizim) Tabanlı Tasarım Programı

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vektörel(çizim) tabanlı tasarım programı temel özelliklerini kullanır.
- Vektörel(çizim)tabanlı tasarım programı kullanarak tasarım yapar.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda görüntü işleme programının temel özelliklerini kullanarak tasarım yapar.

**Modül Adı:** Görüntü İşleme Programı

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Görüntü işleme programının temel özelliklerini kullanır.
- Görüntü işleme programının temel özelliklerini kullanarak tasarım yapar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (BÜRO YÖNETİMİ)**

Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dilde alanla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Bu ders Anadolu Teknik Programında uygulanır.**

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Yabancı dilde selamlaşır ve kendini tanıtır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Selamlaşma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/6 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî ve resmî olmayan selamlaşma terimlerini açıklar.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde sekreterin özelliklerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Sekreterin Özellikleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ofis malzemelerini listeler.
- Yabancı dilde sekreterin niteliklerini ve sorumluluklarını açıklar.
- Yabancı dilde ofis ortamı ile ilgili özel ifadeleri kullanır.
- Yabancı dilde ofis ortamını açıklar.

**Kazanım 3:** Yabancı dilde iş ilişkilerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş İlişkileri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde müşterilerle telefonda konuşur.
- Yabancı dilde müşterilerle yüz yüze konuşur.
- Yabancı dilde müşterilere e-posta gönderir.
- Yabancı dilde e-posta gönderme sürecini yürütür.

**Kazanım 4:** Yabancı dilde rezervasyon, tur ve gezileri açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Rezervasyon, Tur ve Geziler

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde tur ve geziler ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde adreslerin verilmesi ve alınması ile ilgili ifadeleri açıklar.
- Yabancı dilde rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri açıklar.

**Kazanım 5:** Yabancı dilde iş yazışmalarını açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde İş Yazışmaları

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde resmî yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar.
- Yabancı dilde resmî dilde iş mektuplarını yazar.
- Yabancı dilde iş yazışmaları yapar.

**Kazanım 6:** Yabancı dilde özgeçmiş, iş başvurusu ve iş görüşmesini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Özgeçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde ilgili terim ve kavramları kullanarak özgeçmiş hazırlar.
- Yabancı dilde iş başvurusu / görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.

### **3. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.