

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI :					BÜRO YÖNETİMİ ALANI YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI		
OKULUN ADI : SINCAN AHMET ANDİÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ SINCAN-ANKARA					EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – HAZİRAN 2025		
AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	YETERLİKLER	İÇERİK	ÖGR T KON T
EYLÜL	1	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ	Yazı İçeriği	40/21	Konunun özelliğine uygun yazı içeriğini oluşturmak.	Kompozisyon yazma Yazı metni oluşturma	
	2		Resmi Yazılar	80/42	Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe göre resmî yazıları yazarak postaya vermek.	Resmî yazıların 1. bölümleri Resmî yazıların 2. bölümleri Resmî yazı çıktılarını postaya hazırlama	
	3		Resmî Yazı Çeşitleri	80/49	Resmî yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazmak.	Resmî yazı çeşitleri ve diğer iş yazıları Personel ile ilgili yazılar	
EKİM	1		İş Mektupları	80/42	Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazmak.	İş mektubu kuralları İş mektupları	
	2		Raporlar	40/21	Kurum standartlarına uygun rapor yazmak.	Rapor yazımı için veri toplama Rapor hazırlama	
	3	Belge Akışı	40/21	Öncelik sırasına göre belge akışını izlemek.	Belgeleri öncelik sırasına göre onaya sunma Gelen belge akışı Giden belge akışı		
	4	Dosyalama	40/28	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurumun kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapmak.	Evrak tasnifi Dosyalama sistemi Dosyalama araçları Dosya yada belgeyi ödünç verme		
	5	Arşivleme	40/28	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kurumun kullandığı dosyalama sistemine göre arşivleme ve dosya takibini yapmak.	Belge çeşitlerine göre arşivleme Belge kayıt sistemleri Arşivden belge ve dosya ödünç verme Belgeleri saklama süresi ve inha yönetmeliği		
KASIM	1	İLERİ OFİS PROGRAMLARI	Kelime İşlemci Programının İleri Özellikleri	40/10	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büroda yapılan işe göre İnternet ve e-posta yönetimi ile ilgili ileri düzeyde dokümanlarla çalışmak.	Web tarayıcıları Web tarayıcılarının güvenlik ayarları E-posta işlemleri E-posta yönetim yazılımları	
	2		Elektronik tablolama programının ileri özellikleri	80/45	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda işin özelliğine göre hedef arama, senaryolar ve formül denetimi yapmak.	Bilgi Toplama Ve Yönetme Şablondan Form Tasarlama Form Alma Form Şablonu Tasarlama Güvenlik ve Yayınlama	
	3				ARA TATİL		
	4		Veri Tabanı Programı	80/45	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işe uygun veri tabanı programını kullanmak.	Basılı yayın hazırlama işlemleri Basılı yayın biçimlendirme işlemleri Ekleme ve düzenleme işlemleri Sayfa tasarım işlemleri Posta işlemleri Gözden geçirme ve görünüm işlemleri	
ARALIK	1	DİJİTAL OFİS PROGRAMLARI	İnternet Okuryazarlığı	40/20	İnternet okuryazarlığı kavramını açıklamak.	Çağrı Yönetimi Ajanda Ve Görev Atama İnternet tarayıcıları	
			Arama Motorları	40/20	Arama motorlarında gelişmiş arama yapmak.	Tarayıcılar	
			Taşınabilir Belge Biçimi Oluşturma ve Özellikleri	40/60	Taşınabilir belge oluşturarak düzenlemek.	Taşınabilir belge işlemleri	
			E-posta kullanımı	40/20	Elektronik posta işlemlerini yapmak.	E-posta işlemleri E-posta yönetim yazılımları	
	2	HIZLI KLAVYE KULLANIMI	Hızlı Yazı	40/20	Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapmak.	Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanma Noktalamla işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanma	
			Sürekli ve Sesli Metinler	80/52	Sürekli ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazmak.	Sürekli metin yazma Okunan/dinlenen metni yazma	
			Web Editöründe Temel Düzenlemeler	40/36	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe temel düzenlemeler yapmak.	Web tasarım editörünün ara yüzünü kullanma Web tasarım editöründe metin işlemlerini yapma Web tasarım editöründe tablo işlemlerini yapma Web tasarım editöründe resim işlemlerini yapma Web tasarım editöründe bağlantılar oluşturma	
OCAK	WEB UYGULAMALARI	Web Editöründe Nesne İşlemleri ve Site Yönetimi	40/36	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe nesne işlemleri yapar ve web sitesini yönetmek.	Web tasarım editöründe stil şablonları (css) kullanma Web tasarım editöründe spry nesnelerini düzenleme Web tasarım editöründe formlarla çalışma		
		Vektörel(Çizim) Tabanlı Tasarım Programı	40/36	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe temel düzenlemeler yapmak.	Vektörel (çizim) Tabanlı Tasarım Programının Temel Özelliklerini Kullanma Vektörel (çizim) Tabanlı Tasarım Programını Kullanarak Tasarım Yapma		
		Görüntü İşleme Tasarım Programı	40/36	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak web editöründe nesne işlemleri yapar ve web sitesini yönetmek.	Görüntü İşleme Programının Temel Özelliklerini Kullanma Görüntü İşleme Tasarım Programını Kullanarak Tasarım Yapma		

İŞLETMENİN ADI:					BÜRO YÖNETİMİ YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI			
OKULUN ADI : SİNCAN AHMET ANDİÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ SİNCAN-ANKARA					EĞİTİM TARİHLERİ: EYLÜL 2024 – HAZİRAN 2025			
AY	HFT	DERS ADI	DERS MODÜLLERİ	SÜRE	YETERLİKLER	İÇERİK	ÖCRT. KONT.	
ŞUBAT	1	BÜRO HİZMETLERİ	Büro Yönetimi	40/30	Örgüt yapısına büronun özelliğine göre temel düzeydeki büro organizasyon işlemlerini yapmak.	Yönetim ve büro yönetimi Büro türleri Büro çalışanlarının görevleri Sekreterlik mesleği ve nitelikleri		
	2		Büro Makineleri	80/40	Ergonomi ilkeleri doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hale getirmek.	Ergonomi bilgisi çerçevesinde büro düzenleme Repertuar hazırlama Büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun yerleştirme Büro araç ve gereçlerini kullanma		
	3		Büro Makineleri	80/30	Ergonomi ilkeleri doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hale getirmek.	Büro hizmetlerinde kullanılan formları oluşturma Bürodaki araç gereç ve makinelerin periyodik bakım ve onarımını sağlama		
	4		İş Planı	40/10	Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş planı hazırlamak.	İş programı yapma İş akışı sağlama		
MART	1	BÜRO HİZMETLERİ	Protokol Kuralları	40/20	İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygulamak.	Protokol kuralları Protokol kurallarına göre randevu alma ve randevu verme Protokol kurallarına göre		
	2		Toplantı Organizasyonu	40/30	İşin özelliğine göre toplantı organizasyonu yapmak.	Toplantı organizasyonu Toplantı öncesi ve sonrası işlemler Toplantı organizasyonu sonrası işlemler		
	3		Seyahat Organizasyonu	40/20	İşin özelliğine göre seyahat organizasyonu yapmak.	Seyahat programı yapma Ulaşım organizasyonu yapma Konaklama organizasyonu yapma		
	4	OFİS PROGRAMLARI	Kelime İşlemci	40/22	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlamak.	Belge oluşturma işlemleri Belgedeki metni düzenleme işlemleri Belge denetim işlemleri Belgeye tablo ekleme işlemleri Belgeye nesne ekleme işlemleri		
	5		Elektronik Tablolama	40/34	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlamak.	Elektronik tablo oluşturma işlemleri Formül işlemleri Grafik işlemleri Belge çıktısı alma işlemleri		
NİSAN	1	OFİS PROGRAMLARI	ARA TATİL					
	2		Sunu Hazırlama	40/16	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlamak.	Sunu oluşturma işlemleri Gelişmiş sunu oluşturma işlemleri Fotoğraf albümü oluşturma işlemleri		
	3	DİKSİYON VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ	İletişim Süreci ve Türleri	40/24	İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurmak.	İletişim Süreci ve Öğeleri İletişim Türleri ve Şekilleri		
	4		Kitle İletişimi	40/20	Kitle iletişim araçlarını kullanarak kitle iletişimi kurmak.	Kitle İletişim Süreci Kitle İletişim Araçları		
MAYIS	1	DİKSİYON VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ	Telefonla İletişim	40/28	Telefon, telefon santrali ve telekonferans araçları ile iletişim kurmak.	Telefonu cevaplama Telefonla arama yapma Telefon santralini kullanma Tele konferans sistemini hazırlama		
	2		Güzel Konuşma	40/24	Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapmak.	Sesleri doğru telaffuz etme Kelimeleri doğru telaffuz etme		
	3		Beden Dili ve Hitabet	40/24	Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapmak.	Anlaşılabilir bir anlatım kullanma Kişilerin beden dilini çözme Hitabet kurallarını kullanma		
	4		Sunum	40/24	Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapmak.	Sunum için planlama yapma Etkili bir sunum yapma		
HAZİRAN	1	KLAVYE TEKNİKLERİ	Tuşları doğru Kullanma	80/57	Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanmak.	Duruş-oturuş teknikleri Temel sıra harf tuşları Temel sıra dışındaki harf tuşları Klavyede bulunan yardımcı tuşlar		
	2		Yazı Yazma	80/51	Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazmak.	Harf ve sayı tuşları Noktalama işaret tuşları Süreli yazı		
	3	YIL SONU İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SINAVI						

Bu gelişim tablosu MEGEP'de (www.megep.gov.tr) yayınlanan Büro Yönetimi Alanı çerçeve öğretim programı dikkate alınarak hazırlanmıştır. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği İşletmelerde Meslek Eğitimi maddelerinde belirtilen hususlara dikkat edilmiştir. MEGEP'de yayınlanan Büro Yönetimi alanında okutulan modüller dikkate alınarak bu yıllık plan oluşturulmuştur.

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI:..... SINIFI VE OKUL NO:

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN BÜRO YÖNETİMİ ALANI BÖLÜM ŞEFİ EĞİTİM SORUMLUSU KOORDİNATÖR MÜDÜR YRD.
..... ÖZGÜN FUAT SÖYÜNMEZ ALİM AÇIKEL

