

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2022

## İÇİNDEKİLER

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ .....	3
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ .....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....	5
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	6
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	7
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	9
ALAN / DAL DERSLERİ .....	10
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	10
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ MESLEĞİNE GİRİŞ DERSİ .....	10
BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	11
BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ.....	12
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ.....	13
TEMEL HUKUK.....	13
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	15
DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ .....	15
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ .....	17
DAL DERSLERİ .....	17
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ .....	17
YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ.....	17
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	19
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI .....	19
İLERİ OFİS PROGRAMLARI .....	21
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ .....	21

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE 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. Öğretim programı; söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyar. Eğitim etkinlikleri bireyleri bu çerçeveye uygun olarak 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 yetiştirmeyi amaçlar.

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

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

Söz konusu süreçte analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden bir 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. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

- 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 sürenin dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlilik tablosu**
- Yeterlilik 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 içinde 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**

İşlem 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 aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınması
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanması
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesi
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına

Büro Yönetimi Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Büro Yönetimi Programı'nın hedefi, 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 yönetici sekreterlerini yetiştirmek bölümün hedefidir.

Büro Yönetimi Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda

- Yönetici Sekreterliği

dalı 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 iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı yönetici sekreterliği mesleğine giriş, büro hizmetleri, standart Türk klavyesi, temel hukuk, ofis programları, diksiyon ve etkili iletişim, Ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin yanı sıra aşağıdaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması da hedeflenmektedir:

- Yönetici Sekreterliği dalında yazışma ve dosyalama teknikleri, bilgisayarda hızlı klavye, dijital ofis uygulamaları, ileri ofis uygulamaları ve mesleki yabancı dil

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

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

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri 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 Belediyesi 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 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 29.08.2012 tarih ve 28443 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Veri Giriş Elemanı 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

### **BELGELENDİRME**

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü dalın derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
**YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
<b>ALAN ORTAK DERSLER</b>	YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ MESLEĞİNE GİRİŞ	50
	BÜRO HİZMETLERİ	100
	BÜRO TEKNOLJİLERİ	50
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	75
	TEMEL HUKUK	50
	OFİS PROGRAMLARI	50
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	100
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
<b>DAL DERSLERİ</b>	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ	175
	BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE	50
	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI	50
	İLERİ OFİS UYGULAMALARI	75
	MESLEKİ YABANCI DİL	50
<b>PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>900</b>

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi 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 yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzaladıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılmayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınırlar.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları 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 alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, 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 aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi

Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:

- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunuşluğunu belirleyen tanıma
- Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
- Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
- Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

Yapılandırmacı 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 ölçülmesinde doğru-yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı, 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, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler 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 hâline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlara 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. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin

hazır bulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki řu hususlar da dikkate alınmalıdır:

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

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımları

- Büroların özelliklerine göre temel işlemleri yapar.
- Büro hizmetleri ile ilgili işleri yapar.
- İşletim sistemi ve büro otomasyon sistemlerini kullanır.
- Standart Türk Klavyesi kullanarak uygun vuruş teknikleriyle süreli metinler yazar.
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazanır.
- Ofis programlarını kullanır.
- Diksiyon kurallarına göre etkili iletişim kurar.
- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.
- Dijital ofis uygulamalarını amacına uygun kullanır.

### Yönetici Sekreterliği Dalına Ait Kazanımlar

- Yazışma ve dosyalama tekniklerini uygular.
- Bilgisayarda klavye tekniklerini kullanarak, süreli ve sesli metinleri mevzuata uygun olarak yazar.
- Elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrim içi dokümanları, taşınabilir belge ve ekip çalışması platformunu amaca uygun kullanır.
- İleri seviyede kelime işlemci, elektronik tablolar ve veri tabanı programlarını kullanır.
- Büro hizmetleriyle ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

## ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

## ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Büro Yönetimi alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

### YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ MESLEĞİNE GİRİŞ DERSİ

Bu derste öğrenciyi; etik değerler, bilgi güvenliği ve veri yönetimi bilgilerine sahip olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alıp örgüt yapısına ve büronun özelliklerine göre temel düzeyde büro organizasyonu, dosya ve izin işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar. 2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar. 3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.
Kazanım 2	Örgüt yapısına ve büronun özelliğine göre temel düzeydeki büro organizasyon işlemlerini yapar.
Modül Adı	Büro Yönetimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri seçer. 2. İşin türüne göre büroyu düzenler. 3. Alınan eğitime göre büro çalışanlarının görevlerini tespit eder. 4. Sekreterlik mesleğini ve bu mesleğin niteliklerini açıklar.
Kazanım 3	Etik değerler ve bilgi güvenliği kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Etik değerler kavramını açıklar. 2. Bilgi güvenliği kavramını açıklar.
Kazanım 4	Dosya ve izin işlemlerini yapar.
Modül Adı	Dosya ve Dizin İşlemleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosya işlemlerini yapar.</li> <li>2. Dizin işlemlerini yapar.</li> <li>3. Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe-dışa aktarma işlemlerini yapar.</li> <li>4. İnternette dosya işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 5	Veri yönetimini kullanır.
Modül Adı	Veri Yönetimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veri türleri ve birimlerini açıklar.</li> <li>2. Dosya saklama ortamlarını kullanır.</li> <li>3. Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.</li> </ol>

### BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; ergonomi ilkesi doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hâle getirip protokol kurallarını dikkate alarak toplantı ve seyahat organizasyonu yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:** 100

Kazanım 1	Ergonomi ilkesi doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hâle getirir.
Modül Adı	Büro Makineleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomi bilgisi çerçevesinde büro düzenini sağlar.</li> <li>2. İşe uygun malzemeleri seçerek repertuar hazırlar.</li> <li>3. Büro ve iş yerlerinde form kullanma esaslarına göre işe uygun form hazırlar.</li> <li>4. Büro makine ve araç gereçlerini çalışmaya uygun yerleştirir.</li> <li>5. İşe uygun büro araç gereçlerini hazırlayarak kullanır.</li> <li>6. Bürodaki araç gereç ve makinelerin periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.</li> </ol>
Kazanım 2	İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol Kuralları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genel protokol kuralları ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Protokol kurallarına göre randevu alma ve randevu verme işlemlerini yapar.</li> <li>3. Protokol kurallarına göre konuk karşılama, ağırlama, uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	İşin özelliğine göre toplantı organizasyonu yapar.
Modül Adı	Toplantı Organizasyonu

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplantı türlerine ve yerlerine uygun hazırlık yapar.</li> <li>2. Toplantı öncesi ve sırasında oluşabilecek sorunları çözer.</li> <li>3. Toplantı sonrasında elde edilen dokümanları düzenleyerek ilgililere iletir.</li> </ol>
Kazanım 4	İşin özelliğine göre seyahat organizasyonu yapar.
Modül Adı	Seyahat Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşin özelliğine göre seyahat programı yapar.</li> <li>2. Ulaşım organizasyonu yapar.</li> <li>3. Konaklama organizasyonu yapar.</li> </ol>

### BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; işletim sistemi ve büro otomasyon sistemlerini kurma ve kullanma becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	İşletim sistemi ve donanım birimlerinin kurulumunu yapar.
Modül Adı	İşletim Sisteminin Kurulum İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletim sistemi ve donanım birimlerinin kurulumunu yapar.</li> <li>2. Fotokopi makinesinin amacına uygun kullanır.</li> <li>3. Büro makinelerini kullanır.</li> <li>4. Yardımcı yazılım çeşitlerini ve kullanım amacını açıklayarak yardımcı yazılım kurumlarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	İşletim sistemini kullanır.
Modül Adı	İşletim Sisteminin Gelişmiş Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği ayarlarını yapar.</li> <li>2. Görünüm ve kişiselleştirme ayarlarını yapar.</li> <li>3. Ağ ve internet ayarlarını yapar.</li> <li>4. Saat, dil ve bölge ayarlarını yapar.</li> <li>5. Donanım ve ses ayarlarını yapar.</li> <li>6. Erişim kolaylığı seçeneklerini kullanır.</li> <li>7. Yedekleme işlemlerini yapar.</li> <li>8. Çoklu ortam işlemlerini yapar.</li> <li>9. Sistem geri yükleme ayarlarını yapar.</li> <li>10. Uzaktan erişim uygulamasını yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Büro otomasyon sistemlerini bilir.
Modül Adı	Büro Otomasyon Sistemleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik yayın sistemlerini açıklar.</li> <li>2. Elektronik iletişim sistemlerini açıklar.</li> <li>3. Elektronik toplantı sistemlerini açıklar.</li> </ol>
---------------------------------------	---

### 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.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Duruş ve oturuş tekniklerine uygun klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.
Modül Adı	Tuşları Doğru Kullanma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır.</li> <li>2. Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>3. Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>4. Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.</li> </ol>
Kazanım 2	Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.
Modül Adı	Yazı Yazma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurur.</li> <li>2. Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur.</li> <li>3. Verilen metni süresinde yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun yazar.</li> </ol>

### TEMEL HUKUK

Bu derste öğrenciye; temel hukuk bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Temel hukuk kurallarını açıklar.
Modül Adı	Hukuka Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk kavramını açıklar.</li> <li>2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları belirterek açıklar.</li> <li>3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.</li> <li>4. Hukukun kaynaklarını belirterek açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Kişi, hukuki ehliyet ve mülkiyet kavramlarını mevzuata göre açıklar.
Modül Adı	Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişi kavramını açıklar.</li> <li>2. Kişi türlerini belirterek açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet kavramını açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Borçlar Hukuku'ndaki temel kavramları Borçlar Kanunu'na göre açıklar.
Modül Adı	Borçlar Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borç kavramını açıklar.</li> <li>2. Borcu doğuran olayları belirterek açıklar.</li> <li>3. Borcun ifasını (yerine getirilmesini) açıklar.</li> <li>4. Borcun sona ermesini açıklar.</li> <li>5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Sözleşme çeşitlerini mevzuata göre belirtir.
Modül Adı	Sözleşme Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sözleşme kavramını açıklar.</li> <li>2. Sözleşme çeşitlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri açıklar.</li> <li>4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri açıklar.</li> <li>5. İş görme sözleşmelerini açıklar.</li> <li>6. Teminat sözleşmelerini açıklar.</li> <li>7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	Türk Ticaret Kanunu'na göre ticaret hukuku ilgi ilgili temel kavramları ve şirket türlerini açıklar.
Modül Adı	Ticaret Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Şirketler hukukunu açıklar.</li> </ol>
Kazanım 6	Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.
Modül Adı	Kıymetli Evrak Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kıymetli evrak kavramını açıklar.</li> <li>2. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 7	Sigorta hukuku ile ilgili temel kavramları mevzuata göre açıklar.
Modül Adı	Sigorta Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta kavramını açıklar.</li> <li>2. Sigorta çeşitlerini açıklar.</li> </ol>



## OFİS PROGRAMLARI DERSİ

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

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Kelime İşlemci
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstenen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.</li><li>2. Belgedeki metne istenen biçim ve düzeni uygular.</li><li>3. Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar.</li><li>4. İstenen satır ve sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.</li><li>5. İstenen işe uygun nesneyi belgeye ekler.</li></ol>
Kazanım 2	Elektronik tablolarama programını kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Elektronik Tablolarama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstenen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.</li><li>2. İstenen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.</li><li>3. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.</li><li>4. İstenen formatta belgenin çıktısını alır.</li></ol>
Kazanım 3	Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.
Modül Adı	Sunu Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstenen işe uygun, içerik ve görsellik yönünden bütünlüğe sahip sunular hazırlar.</li><li>2. Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.</li><li>3. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.</li></ol>

## DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ

Bu derste öğrenciye; diksiyon kurallarına göre etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 100**

Kazanım 1	Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.
Modül Adı	Güzel Konuşma

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Güzel konuşmanın önemini açıklar.</li> <li>2. Konuşma organlarının konuşmaya etkisini açıklar.</li> <li>3. Dil, diş, dudak, çene ve yüz ile ilgili egzersizler yapar.</li> <li>4. Ses ve sesin niteliklerini açıklar.</li> <li>5. Doğru nefes (diyafram nefesi) alır.</li> <li>6. İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar.</li> <li>7. Telaffuzun (söyleyiş) güzel konuşma için önemini açıklar.</li> <li>8. İfadesini güçlendirmek için uygun ton, durak, ulama ve vurgulama yapar.</li> <li>9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar.</li> <li>10. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar.</li> <li>11. Etkili konuşma ilkelerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun konuşma yapar.
Modül Adı	Beden Dili
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beden dili kavramını ve beden dilinin konuşmaya katkısını açıklar.</li> <li>2. Dış görünüşün konuşmaya etkisini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Konuşma yapar.
Modül Adı	Hitabet
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar.</li> <li>2. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.
Modül Adı	Sunu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu türlerini açıklar.</li> <li>2. Sunu hazırlar.</li> <li>3. Sunum yapar.</li> </ol>
Kazanım 5	Etkili iletişim kurar.
Modül Adı	İletişim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişimin önemini açıklar.</li> <li>2. İletişimin amaçlarını açıklar.</li> <li>3. İletişim süreci ve iletişimin öğelerini açıklar.</li> <li>4. İletişim türlerini listeler.</li> <li>5. Uluslararası ve kültürler arası iletişimi açıklar.</li> <li>6. Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler.</li> <li>7. Etkili iletişimin engellerini açıklar.</li> </ol>

## AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye Ahilik kültürü, meslek etiği ve girişimcilik konularında bilgi ve beceriler kazandırılması amaçlanmaktadır

**Toplam Ders Saati: 25**

Kazanım 1	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar. 2. Çalışma hayatında Ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.
Kazanım 2	Girişimcilikle ilgili iş ve işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Girişimci fikirler geliştirir. 2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir. 3. Pazarlama planı hazırlar. 4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.

## DAL DERSLERİ

Büro Yönetimi alanındaki dala ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

## YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ

### YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ

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

**Toplam Ders Saati: 175**

Kazanım 1	Konunun özelliğine uygun yazı içeriğini oluşturur.
Modül Adı	Yazı İçeriği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konuya uygun kompozisyonu kompozisyon yazma ilkelerine göre yazar. 2. İmla ve dil bilgisi kurallarına uygun kompozisyon yazar.
Kazanım 2	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıları yazarak postaya verir.
Modül Adı	Resmî Yazılar

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 1. derece bölümlerini oluşturur.</li> <li>2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur.</li> <li>3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre resmî yazıları postaya hazırlar.</li> </ol>
Kazanım 3	Resmî yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurallarına ve çeşitlerine uygun resmî yazı yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol>
Kazanım 4	İş mektubu çeşitlerini kurum standartlarına göre yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş mektuplarını açıklar.</li> <li>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.</li> </ol>
Kazanım 5	Kurum standartlarına uygun rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.</li> <li>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.</li> </ol>
Kazanım 6	Öncelik sırasına göre belge akışını izler.
Modül Adı	Belge Akışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar.</li> <li>2. Gelen belge akışını izler.</li> <li>3. Giden belge akışını izler.</li> </ol>
Kazanım 7	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>4. İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.</li> </ol>
Kazanım 8	Mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

Modül Adı	Arşivleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosyayı ödünç verir.</li> <li>4. Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.</li> </ol>

### BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ

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

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Duruş ve oturuş teknikleri ile ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun yapar.
Modül Adı	Hızlı Yazı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomik oturma düzeninde klavyedeki harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.</li> <li>2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.</li> </ol>
Kazanım 2	Süreli ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun yazar.
Modül Adı	Süreli ve Sesli Metinler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verilen metni belirlenen sürede doğru yazar.</li> <li>2. Okunan veya dinlenen metni doğru yazar.</li> </ol>

### DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI

Bu derste öğrenciye; dijital ofis uygulamalarını amacına uygun kullanmaya yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Bilgi ve iletişim teknolojileri ile ilgili araştırır.
Modül Adı	İnternet Okuryazarlığı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar.</li> <li>2. İnternette olağan ve karşılaşılabilecek zararları ve riskleri önceden tespit eder.</li> <li>3. İnternet kullanırken içerik üretiminde dikkat edilecek etik kuralları açıklar.</li> <li>4. Bilgi güvenliği kavramını açıklar.</li> <li>5. Bilgi kaynağına ve amaca uygun ileti oluşturur.</li> <li>6. Bulut bilişim teknolojisini kullanır.</li> <li>7. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili bilgi edinir.</li> </ol>

Kazanım 2	Arama motorunun yapısını ve arama motorunu kullanmayı öğrenir.
Modül Adı	Arama Motorları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Tarayıcı programları açıklar.</li> <li>3. Arama motorlarının yapısını ve arama motoru çeşitlerini açıklar.</li> <li>4. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar.</li> <li>5. Çevrim içi haritaları kullanır.</li> </ol>
Kazanım 3	Taşınabilir belge oluşturur.
Modül Adı	Taşınabilir Belge Biçimi Oluşturma ve Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınabilir belge oluşturarak belgeyi düzenler.</li> <li>2. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları inceleyerek paylaşır.</li> <li>3. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formları kullanır.</li> <li>4. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır.</li> <li>5. Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde arama dizini oluşturur.</li> </ol>
Kazanım 4	Elektronik postaları yönetir.
Modül Adı	Elektronik Posta Kullanımı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik posta işlemlerini yapar.</li> <li>2. Elektronik posta yönetim yazılımını kullanır.</li> <li>3. Takvimi yönetir.</li> </ol>
Kazanım 5	Çevrim içi dokümanları kullanır.
Modül Adı	Çevrim İçi Dokümanlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çevrim içi kelime işlemci dokümanı oluşturur.</li> <li>2. Çevrim içi elektronik tablo dokümanı oluşturur.</li> <li>3. Çevrim içi sunu dosyası oluşturur.</li> <li>4. Çevrim içi form oluşturur.</li> <li>5. Web 2.0 araçlarını kullanır.</li> </ol>
Kazanım 6	İnternet reklamcılığını kullanır.
Modül Adı	İnternet Reklamcılığı ve Web Trafik Analizi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar.</li> <li>2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayımlar.</li> <li>3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar.</li> <li>4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar.</li> <li>5. İnternet reklam kampanyası oluşturur.</li> </ol>
Kazanım 7	Ekip çalışma platformunu kullanır.
Modül Adı	Ekip Çalışma Platformu

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekip ve kanal oluşturur.</li> <li>2. Çağrı ve kanalları yönetir.</li> <li>3. Hizmet yönetimi ekler.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### İLERİ OFİS PROGRAMLARI

Bu derste öğrenciye; ileri seviyede kelime işlemci, elektronik tablolama ve veri tabanı programı kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

Kazanım 1	Kelime işlemci programının ileri özellikleri ile dokümanlar hazırlar.
Modül Adı	Kelime İşlemci Programının İleri Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokümanlarla çalışır.</li> <li>2. Metinle çalışır.</li> <li>3. Paragraf, sekme ve sütunlar ile çalışır.</li> <li>4. Sayfa biçimlendirir.</li> <li>5. Stillere çalışır.</li> <li>6. Tablolar ile çalışır.</li> <li>7. Adres mektup birleştirir.</li> <li>8. Şablon ve makrolar oluşturur.</li> </ol>
Kazanım 2	Elektronik tablolama programının ileri özellikleri ile dokümanlar hazırlar.
Modül Adı	Elektronik Tablolama Programının İleri Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hedef aramayı, senaryolar ve formül denetimini yapar.</li> <li>2. Veri tabanı ile çalışır.</li> <li>3. İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>4. Elektronik tablolarda makrolarla çalışır.</li> </ol>
Kazanım 3	Veri tabanı programları ile veri tabanı hazırlar.
Modül Adı	Veri Tabanı Programı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veri tabanı programında dosya işlemleri yapar.</li> <li>2. Tablo yapar.</li> <li>3. Sorgulama yapar.</li> <li>4. Form oluşturur.</li> <li>5. Raporlama yapar.</li> <li>6. Makro oluşturur.</li> </ol>

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

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

**Toplam Ders Saati: 50**

Kazanım 1	Yabancı dilde kendini tanıtır.
Modül Adı	Yabancı Dilde Selamlaşma

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar.</li> <li>2. Yabancı dilde resmî ve resmî olmayan selamlaşma terimlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Sekreterin özelliklerini yabancı dil kullanarak açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Sekreterin Özellikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofis malzemelerini yabancı dilde listeler.</li> <li>2. Sekreterin niteliklerini ve sorumluluklarını yabancı dilde açıklar.</li> <li>3. Ofis ortamı ile ilgili özel ifadeleri yabancı dilde kullanır.</li> <li>4. Ofis ortamını yabancı dilde açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Yabancı dil kullanarak iş ilişkileri kurar.
Modül Adı	Yabancı Dilde İş İlişkileri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefondaki müşterilerle yabancı dilde konuşur.</li> <li>2. Müşterilerle yüz yüze yabancı dilde konuşur.</li> <li>3. Müşterilere e-postayı yabancı dilde gönderir.</li> <li>4. E-posta gönderme sürecini yabancı dilde yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Rezervasyon, tur ve gezileri yabancı dilde açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Rezervasyon, Tur ve Geziler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tur ve geziler ile ilgili ifadeleri yabancı dilde açıklar.</li> <li>2. Adreslerin verilmesi ve alınması ile ilgili ifadeleri yabancı dilde açıklar.</li> <li>3. Rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri yabancı dilde açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	Yabancı dil kullanarak iş yazıları yazar.
Modül Adı	Yabancı Dilde İş Yazışmaları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazışmalarda kullanılan terimleri yabancı dilde açıklar.</li> <li>2. Resmî dildeki iş mektuplarını yabancı dilde yazar.</li> <li>3. İş yazışmaları yabancı dilde yapar.</li> </ol>
Kazanım 6	Yabancı dilde öz geçmiş, iş başvurusu ve iş görüşmesini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Öz Geçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlgili terim ve kavramları kullanarak öz geçmişini yabancı dilde hazırlar.</li> <li>2. İş başvurusu veya görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları yabancı dilde açıklar.</li> </ol>