**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | |  | | | | | X | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | 56 | | | | 64 | | 120 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | | 3 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kelime işlemci programını kullanmak. Elektronik tablolama programını kullanmak. Sunu hazırlama programını kullanmak. İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri | | | | | | | | | |
| 2 | Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri- | | | | | | | | | |
| 3 | Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler | | | | | | | | | |
| 4 | Makrolar, Özelleştirme | | | | | | | | | |
| 5 | Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri | | | | | | | | | |
| 6 | Formüller, Fonksiyonlar | | | | | | | | | |
| 7 | Grafik İşlemleri, Veri Analizi | | | | | | | | | |
| 8 | Veri Analizi | | | | | | | | | |
| 9 | Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme | | | | | | | | | |
| 10 | Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım | | | | | | | | | |
| 11 | Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları, | | | | | | | | | |
| 12 | Yazdırma, Özelleştirme | | | | | | | | | |
| 13 | Internet Kavramları | | | | | | | | | |
| 14 | E-Posta | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Laboratuvar | | | | Bilgisayar | | | | | |  |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **YABANCI DİL - I** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
| X | | |  | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 4 | | (14+18+16+8)  56 | | | | (120-56)  64 | | (30+30+30+30)  120 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 4 | | | | | | | 4 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; temel İngilizce kavram ve tanımlarıyla temel İngilizce dil bilgisi yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Yabancı dil bilgisini kullanma, İngilizce kavram ve tanımlarını kullanmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Özne | | | | | | | | | |
| 2 | Yüklem | | | | | | | | | |
| 3 | Mülkiyet sıfatları | | | | | | | | | |
| 4 | İsimler ve çoğul yapıları | | | | | | | | | |
| 5 | Sıfatlar | | | | | | | | | |
| 6 | Zarflar | | | | | | | | | |
| 7 | Zamirler | | | | | | | | | |
| 8 | Bağlaçlar | | | | | | | | | |
| 9 | Zaman yapıları | | | | | | | | | |
| 10 | Zaman yapılarının olumlu olumsuz ve soru halleri | | | | | | | | | |
| 11 | Belgili ve belgisiz zamir ve isim fiiller | | | | | | | | | |
| 12 | İşaret zamirleri | | | | | | | | | |
| 13 | Nesne zamirler | | | | | | | | | |
| 14 | Çekimsiz yardımcı fiillerden “can” ve örneklerle kullanımı | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Ders notları | | | | | |  |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **BÜRO YÖNETİMİ** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | X | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 3 | | (16+8+6+12)  42 | | | | (90-42)  48 | | (30+30+30)  90 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 3 | | | | | | | 4 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek  Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek  İş planı yapmak, randevu ve konuk kabul programı yapmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Genel olarak yönetim ve büro yönetimi | | | | | | | | | |
| 2 | Genel olarak yönetim ve büro yönetimi | | | | | | | | | |
| 3 | Büro türleri ve şekilleri | | | | | | | | | |
| 4 | Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı | | | | | | | | | |
| 5 | Zaman yönetimi | | | | | | | | | |
| 6 | Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü | | | | | | | | | |
| 7 | Zaman ve hareket etüdü | | | | | | | | | |
| 8 | Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım | | | | | | | | | |
| 9 | Bürolarda iş yönetimi | | | | | | | | | |
| 10 | İş basitleştirme teknikleri | | | | | | | | | |
| 11 | Temel kavramlar | | | | | | | | | |
| 12 | Kriz sürecinin aşamaları | | | | | | | | | |
| 13 | Kriz sürecinin aşamaları | | | | | | | | | |
| 14 | Stresi yönetme | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Bilgisayar, internet, iş tanımları, işyeri talimatları, organizasyon şeması, sunum cihazları | | | | | | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **EKONOMİ-I** | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | | Meslek Dersi | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | | X | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | (14+14)  28 | | | (60-28) 32 | | (30+30) 60 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek  Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | |
| 1 | Temel kavramlar | | | | | | | | |
| 2 | Temel kavramlar | | | | | | | | |
| 3 | Temel kavramlar | | | | | | | | |
| 4 | Fırsat maliyetleri | | | | | | | | |
| 5 | Analiz yöntemleri | | | | | | | | |
| 6 | Analiz yöntemleri | | | | | | | | |
| 7 | Analiz yöntemleri | | | | | | | | |
| 8 | Ekonomik hedefler | | | | | | | | |
| 9 | Ekonomik hedefler | | | | | | | | |
| 10 | Arz ve talep | | | | | | | | |
| 11 | Arz ve talep | | | | | | | | |
| 12 | Piyasa | | | | | | | | |
| 13 | Piyasa | | | | | | | | |
| 14 | Piyasa | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | | | Bilgisayar, internet, ders notları, ekonomi ve ticari hayata ilişkin mevzuat, ekonomik veri ve istatistikler, ekonomi sözlüğü, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | | | | | | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | Uygulanan yöntem | | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | 1 | | | | | 40 | |
| Ödevler | | |  | | | | |  | |
| Projeler | | |  | | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | |  | | | | |  | |
| Laboratuar | | |  | | | | |  | |
| Diğer | | |  | | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | 1 | | | | | 60 | |
|  | | |  | | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, ekonomik veriler, istatistiki veriler, sözlükler, yasal mevzuat ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İLETİŞİM** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | X | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim dersinin; Anlam ve anlatım bütünlüğünün sağlanması için, Türk dili dersi ile birlikte aynı dönemde veya bir sonraki dönemde verilmesi uygundur. | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | (14+14)  28 | | | | (60-28)  32 | | (30+30)  60 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Bireysel iletişim kurmak  2.Örgütsel iletişim kurmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | İletişim kavramı | | | | | | | | | |
| 2 | İletişim Süreci ve İşleyişi | | | | | | | | | |
| 3 | İletişim Süreci ve İşleyişi | | | | | | | | | |
| 4 | İletişim Türleri | | | | | | | | | |
| 5 | İletişim Türleri | | | | | | | | | |
| 6 | İletişim Şekilleri | | | | | | | | | |
| 7 | İletişim Modelleri | | | | | | | | | |
| 8 | İletişim Modelleri | | | | | | | | | |
| 9 | İletişim Engelleri ve Aşma Yolları | | | | | | | | | |
| 10 | Örgütsel İletişim | | | | | | | | | |
| 11 | Örgütsel İletişim Biçimleri ve İyileştirilmesi | | | | | | | | | |
| 12 | Örgütsel İletişim Biçimleri ve İyileştirilmesi | | | | | | | | | |
| 13 | Örgüt Dışı İletişim Kurma | | | | | | | | | |
| 14 | Bilgi Sistemleri ve İletişim | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | | | | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | | | | | | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KLAVYE TEKNİKLERİ -I** | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | X | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 4 | | (8+24+12+6+6)  56 | | | 94 | | (30+30+30+30+30)  150 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 4 | | | | | | 5 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak, Farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | |
| 1 | Kelime işlem programı işlemleri  Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek | | | | | | | | |
| 2 | Klavye tuşlarının fonksiyonları | | | | | | | | |
| 3 | Oturuş ve duruşu ayarlama  Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | |
| 4 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | |
| 5 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | |
| 6 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | |
| 7 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | |
| 8 | Harf tuşlarını kullanma  Noktalama işaretleri ve sayı tuşları | | | | | | | | |
| 9 | Metin yazma | | | | | | | | |
| 10 | Metin yazma | | | | | | | | |
| 11 | Hız uygulamaları | | | | | | | | |
| 12 | Yabancı dilde yazı yazmak | | | | | | | | |
| 13 | El yazısı ve düzeltilmiş yazılar  Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak | | | | | | | | |
| 14 | Farklı yazılımlar ile çalışmak | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | İşyeri |
| Bilgisayar laboratuarı | | | | Bilgisayar, standart Türkçe F/Türkçe Q klavye | | | | | Bürolar |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MUHASEBE** | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | Seçmeli Ders | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 4 | | (8+24+8+8+8)  56 | | | 94 | | (30+30+30+30+30) 150 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 4 | | | | | | 4 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek  Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak  Ön muhasebe işlemlerini yapmak  Muhasebe işlemlerine destek olmak  Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | |
| 1 | Genel bilgiler, Bilanço ve hesaplar | | | | | | | | |
| 2 | Muhasebe sistemi | | | | | | | | |
| 3 | Dönen varlıklar | | | | | | | | |
| 4 | Dönen varlıklar | | | | | | | | |
| 5 | Duran varlıklar | | | | | | | | |
| 6 | Yabancı kaynak hesapları | | | | | | | | |
| 7 | Öz kaynak hesapları | | | | | | | | |
| 8 | Gelir tablosu hesapları | | | | | | | | |
| 9 | Ticari belgeler | | | | | | | | |
| 10 | Sipariş-İrsaliye-Fatura, Kasa işlemleri | | | | | | | | |
| 11 | Personele ilişkin muhasebe işlemleri, Cari hesap | | | | | | | | |
| 12 | Banka işlemleri, Çek senet işlemleri | | | | | | | | |
| 13 | Proforma fatura, Finansal raporlar | | | | | | | | |
| 14 | Bütçeleme, İlave yatırımlar | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, ders notları, muhasebe kayıtları ve ilişkin mevzuat | | | | | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, muhasebe verileri, yardımcı doküman sözlükler, yasal mevzuat ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SEKRETERLİK BİLGİSİ** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | X | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | (14+14)  28 | | | | (60-28)  32 | | (30+30)  60 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sekreterlik mesleğinin anlamı ve kapsamı, türleri ve görev sorumluluklarıyla ilgili sekreterlik mesleğinin örgütsel hayattaki yeri ve önemini kavratır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Genel olarak bir mesleğin ve sekreterlik mesleğinin amaçlarının önemini açıklayabilme  2. Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirebilme | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Meslek kavramı, | | | | | | | | | |
| 2 | Sekreterlik kavramı | | | | | | | | | |
| 3 | Sekreterlik kavramının Türkiyedeki dünyadaki yeri | | | | | | | | | |
| 4 | Sekreterlik türleri | | | | | | | | | |
| 5 | Sekreterlik türleri | | | | | | | | | |
| 6 | Sekreterlik Mesleğinde görev ve sorumluluklar | | | | | | | | | |
| 7 | Sekreterin Temel Özellikleri | | | | | | | | | |
| 8 | Sekreterlikte Etkili İletişim Yolları | | | | | | | | | |
| 9 | İşletmelerin Çevreyle uyum sağlamalarında sekterlerin iletişim görevleri | | | | | | | | | |
| 10 | Toplantı ve seyahat düzenlenmesinde sekreterin görevleri | | | | | | | | | |
| 11 | Protokol kuralları ve sekreter | | | | | | | | | |
| 12 | Sekreterin imajı fiziksel görünümü, giyim, makyaj temizlik bakım | | | | | | | | | |
| 13 | Sekreterin yazışma becerisi | | | | | | | | | |
| 14 | Sekreterlikte evrak yönetimi | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | | | | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | | | | | | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I** | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | Seçmeli Ders | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | 56 | | | 64 | | 120 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Türk Bağımsızlık savaşı Atatürk İnkılapları,Atatürkçü Düşünce sistemi Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında doğru bilgi vermek Türk gençliğini ülkesi,milleti ve devleti ile bölünmez bir bütünlük içinde ulusal hedefler etrafında birleştirmek. | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dünya içinde Türkiye’nin yerini bilgiyi ve bilimsel yöntemleri kullanarak yeterince kavramış ve çözüm üretecek insan gücü için gerekli tarihsel derinliğe sahip bir bakış açısı kazanmak. | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | |
| 1 | Osmanlı’da yenilik hareketleri,ııı.Selim,ıı.Mahmut Dönemi Fransız Devriminin etkileri. | | | | | | | | |
| 2 | Tanzimat Dönemi, IslahatFermanı | | | | | | | | |
| 3 | ı.meşrutiyet(Abdülhamit ve Kanun-i Esasi) ı.meşrutiyet dönemi düşünce akımları | | | | | | | | |
| 4 | İttihat Terakki Dönemi yenileşme ve ekonomi uygulamaları.ıı.meşrutiyet, ıı.meşrutiyet dönemi düşünce akımları | | | | | | | | |
| 5 | 1911-1914 arası dış olaylar ı.Dünya savaşına giden süreç | | | | | | | | |
| 6 | Osmanlının ı.Dünya savaşına girmesi cepheler,Ermeni Tehciri | | | | | | | | |
| 7 | Osmanlının paylaşılması ,Mondros mütarekesi,gizli anlaşmalar,Wilson ilkeleri,kurtuluş yolları arayışları,bölgesel dernekler Atatürk’ün Samsun’a çıkışı | | | | | | | | |
| 8 | Amasya Genelgesi,Erzurum Kongresi,Sivas Kongresi | | | | | | | | |
| 9 | Amasya görüşmesi,son Osmanlı mebusan meclisi,misak-ı milli,İstanbul’un resmen işgal edilmesi | | | | | | | | |
| 10 | Kuva-i milliye,kurtuluş savaşı mali kaynakları,kurtuluş savaşının sosyal yapısı | | | | | | | | |
| 11 | ı.TBMM Dönemi,Seçimler.Meclisin yapılanması hazırlıkları açılışı,yeni hükümet,yeni devlet | | | | | | | | |
| 12 | Sevr Antlaşması ve hükümleri 1921 Anayasası | | | | | | | | |
| 13 | TBMM hükümetinin dış politikası (ı.ıı.inönü savaşları,Kütahya-Eskişehir muharebesi,Sakarya meydan,Büyük taarruz) | | | | | | | | |
| 14 | Mudanya ateşkes antlaşması,saltanatın kaldırılması,Lozan Antlaşması | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Ders notları | | | | |  |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | 1-Nutuk  2-Atatürk ve Türkiye Cumhuriyeti Tarihi,Hacettepe üniversitesi,Ankara-2005  3-Ders notları | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TÜRK DİLİ - I** | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | Seçmeli Ders | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** |  | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | 56 | | | 64 | | 120 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; yazılı ve sözlü anlatım becerileri, temel yazım ve noktalama kurallarının doğru kullanımı, yazılı ve sözlü anlatımlar, özgüven ve yaratıcılık kazandırılması amaçlanmıştır. | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dil bilgisini kullanma, yazılı ve sözlü anlatım becerilerini kazanma | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | |
| 1 | Yazılı anlatımla ilgili genel bilgiler | | | | | | | | |
| 2 | Yazılı anlatımda yöntem, plan uygulanması | | | | | | | | |
| 3 | Bilimsel araştırma metinleri (Makale, rapor , eleştiri) | | | | | | | | |
| 4 | Edebi türler (Şiir) | | | | | | | | |
| 5 | Deneme, köşe yazısı | | | | | | | | |
| 6 | Gezi yazısı, biyografi | | | | | | | | |
| 7 | Hikaye | | | | | | | | |
| 8 | Roman | | | | | | | | |
| 9 | Hikaye ve roman | | | | | | | | |
| 10 | Sözlü anlatım türleri Panel (sempozyum, seminer) | | | | | | | | |
| 11 | Sözlü tartışma teknikleri (münazara, açık oturum, forum) | | | | | | | | |
| 12 | Örnek metinler eşliğinde bilim dili olarak Türkçe | | | | | | | | |
| 13 | Anlatım bozuklukları, dil yanlışlarıyla ilgili uygulamalar | | | | | | | | |
| 14 | Dil yanlışının düzeltilmesine yönelik uygulama ve genel tekrar | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Ders notları | | | | |  |
| **ÖLÇME VE**  **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** | | | | | | | | | |
| Yöntem | | | | Uygulanan yöntem | | | | Yüzde (%) | |
| Ara Sınavlar | | | | 1 | | | | 40 | |
| Ödevler | | | |  | | | |  | |
| Projeler | | | |  | | | |  | |
| Dönem Ödevi | | | |  | | | |  | |
| Laboratuar | | | |  | | | |  | |
| Diğer | | | |  | | | |  | |
| Dönem Sonu Sınavı | | | | 1 | | | | 60 | |
|  | | | |  | | | |  | |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. | | | | | | | | | |