

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**BÜRO YÖNETİMİ ALANI  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

Ankara, 2011

## ÖN SÖZ

Ülkemizde hizmet sektörü ülke ekonomisi ve istihdam açısından her alanda önemli bir yere sahiptir.

Büro yönetimi alanı altında hukuk sekreteri, ticaret sekreteri ve yönetici sekreteri dallarında öğretim programları hazırlanmıştır.

Türkiye'de büro yönetimi hizmetlerinde bu dalların öğretim programlarının hazırlanarak eğitime başlanması, sektörde yıllardır süregelen eğitim açığını giderecek önemli bir girişim olacaktır.

Büro yönetimi alanı programının hazırlanmasında, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri, sektör temsilcileri, üniversiteden alan uzmanları ve meslek elemanları iş birliği içinde çalışmıştır.

## İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ .....	1
GİRİŞ .....	3
SEKTÖR .....	4
ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR.....	5
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	8
PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	12
PROGRAMDA YER ALAN DERSLER.....	13
1. ORTAK DERSLER .....	13
2. ALAN/DAL DERSLERİ.....	13
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	14
MESLEKİ GELİŞİM .....	14
İLETİŞİM TEKNİKLERİ .....	14
BÜRO HİZMETLERİ.....	15
BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI.....	15
BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI .....	16
DİKSİYON.....	16
DAL DERSLERİ.....	16
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ.....	17
ORGANİZASYON .....	17
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME .....	17
SUNUM.....	18
YAZIŞMA .....	18
HUKUK HİZMETLERİ .....	18
TİCARET HİZMETLERİ.....	19
MESLEKİ YABANCI DİL .....	19
KİŞİLER ARASI İLETİŞİM.....	19
ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI.....	20
WEB UYGULAMALARI .....	20
TASARIM PROGRAMLARI.....	20
TİCARİ HESAPLAMALAR.....	21
GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ.....	21
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI.....	21
VERİ TABANI PROGRAMI.....	22
HALKLA İLİŞKİLER.....	22
2. YABANCI DİL.....	22
3. SEÇMELİ DERSLER .....	23

## GİRİŞ

Hızla gelişen teknoloji ile birlikte büro yönetimi tüm sektörlerin vazgeçilmez bir parçası hâline gelmiştir. Teknolojiye paralel olarak hızla gelişen bu meslek dalı aynı hızla gelişmeye ve değişmeye devam etmektedir. Bu hızla, stenografi ve telekslerden kâğıtsız bürolara doğru giden büro yönetiminin hangi noktalara kadar gelişeceğini şimdiden kestirmek pek mümkün görünmemektedir.

Büro Yönetimi Alanında Çerçeve Programı'nda;

1. Hukuk sekreterliği,
2. Ticaret sekreterliği,
3. Yönetici sekreterliği

dalları yer almaktadır.

Sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonunda, sektörde faaliyet gösteren meslekler saptanmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra bu anketler yurdun değişik bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak çıkarılmıştır. Mesleklere ilişkin olarak saptanan bu yeterlikler, hazırlanacak olan öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmaktadır.

Öğretim programlarının ve modüllerin hazırlanmasının her aşamasında, iş yaşamında iş gücüne dönük gereksinimlerinin tüm yönleriyle dikkate alınması amacıyla sektörel kuruluşlarla görüş alışverişi ve iş birliği gerçekleştirilmiştir.

Program geliştirme sürecinde üniversitelerden uzmanlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılmıştır. Sektör taraması ve mesleki yeterliklerin belirlenmesi sırasında sektöre anket uygulanmıştır. Bu anketler sonucunda Türkiye genelinde büro yönetimi sektörünün ihtiyaçları ve programdan beklentileri tespit edilmiştir. Bu ihtiyaçlar program çalışmalarının temelini oluşturmuştur.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında sektörünün önde gelen kuruluşları ile diyalog kurulmuştur. Bu firmaların eğitim sorumluları ve çeşitli meslek elemanları ile iletişim kurulmuş ve katkıları sağlanmıştır. Böylelikle sektör beklentileri programa yansıtılmıştır.

Meslek elemanlarından, ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikler de çeşitli araştırmalar ve yabancı uzmanlar ile görüşülüp tespit edilerek program çalışmalarına aktarılmıştır.

Bu doğrultuda büro yönetimi alanı ve altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye eğitim olanağı sağlayan programları hazırlamak hedeflenmiştir.

## SEKTÖR

Hızla gelişen teknoloji ile birlikte büro yönetimi hizmetleri, tüm sektörlerin vazgeçilmez bir parçası hâline gelmiştir. Teknolojiye paralel olarak hızla gelişen bu meslek dalı aynı hızla gelişmeye ve değişmeye devam etmektedir. Bu hızla, stenografi ve telekslerden kâğıtsız bürolara doğru giden büro yönetiminin hangi noktalara kadar gelişeceğini şimdiden kestirmek pek mümkün görünmemektedir.

Büro yönetimi alanında geliştirilecek olan eğitim programının iş yaşamı ihtiyaçlarına uygun olması gerekliliğinden yola çıkarak sektör taraması ve meslek analizi yapılmıştır. Çalışma yapılırken sektör çalışanları ve eğitimcilerin bir araya gelerek beyin fırtınası ve karşılıklı tartışmalar sonucunda mesleğe ait işlerin ve görevlerin ortaya çıkarılmıştır.

Büro yönetimi alanının sektör analizine dayalı olarak modüler esaslı hazırlanması, ülkemiz ekonomisi açısından çok önemli olan bu sektöre kalifiye eleman yetiştiren mesleki ve teknik eğitim sistemine yeni bir anlayış getirecektir.

## ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR

<b>SEKTÖR</b>	<b>HİZMET</b>
<b>ALAN</b>	<b>BÜRO YÖNETİMİ</b>
<b>ALANIN TANIMI</b>	Büro yönetimi alanı altında yer alan hukuk sekreterliği, ticaret sekreterliği ve yönetici sekreterliği dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.
<b>ALANIN AMACI</b>	Büro yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterliklere sahip, gelişmelere uyum sağlayan nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.
<b>DAL PROGRAMLARI, TANIMLARI VE AMAÇLARI</b>	<p><b>1. HUKUK SEKRETERLİĞİ DALI</b> <b>Tanımı:</b> Hukuk sekreterliği mesleğinin gerektirdiği, günlük işler, dava hizmetleri, toplantı ve seyahat organizesi ile ilgili gerekli olan bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. <b>Amacı:</b> Hukuk sekreterliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p><b>2. TİCARET SEKRETERLİĞİ DALI</b> <b>Tanım:</b> Ticaret sekreterliği mesleğinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek için gerekli olan ofis yönetimi, iletişim, bildirimler ve ödemeler ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. <b>Amacı:</b> Ticaret sekreterliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p><b>3. YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI</b> <b>Tanım:</b> Yönetici sekreterliği mesleğinin gerektirdiği ofis makineleri, iletişim, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. <b>Amacı:</b> Yönetici sekreterliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p>
<b>GİRİŞ KOŞULLARI</b>	Öğrencilerin sağlık durumu, büro yönetimi alanı altında yer alan mesleklerin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmalıdır.
<b>İSTİHDAM ALANLARI</b>	Büro yönetimi alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterliklere paralel olarak tüm sektörlerin ofislerinde büro ve sekreterlik hizmetlerinde çalışabilirler.
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program mesleki ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim-öğretim kurumlarında uygulanmaktadır.</li><li>2. Programın uygulanabilmesi için standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.</li></ol>

<b>EĞİTİMCİLER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacakların atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgeye uygun olanlar görev almalıdır.</li> <li>2. Programın uygulanmasında gerektiğinde büro yönetimi alanında sektör deneyimi olan usta öğretici, teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.</li> </ol>
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'ne göre çeşitli ölçme araçları kullanılarak öğrencilerin değerlendirilmesi esastır. Buna göre;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dersin altındaki modüllerin işlenişi sırasında kazandığı (bilgi, beceri ve tavırlar) yeterlikler,</li> <li>2. Okulda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilerek öğrencilerin dersteki başarısı belirlenir.</li> </ol>
<b>YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER</b>	<p>Program; geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlendiğinden, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde yatay ve dikey geçişlere olanak sağlar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alan/dalda sertifika, belge ve diplomaya götüren tüm programlar ve dallar arasında geçiş yapılabilir.</li> <li>2. Diploma almaya hak kazanan öğrenci, Büro Yönetimi alanının devamı niteliğindeki programların uygulandığı yüksek öğretim programlarına devam edebilir.</li> </ol>
<b>BELGELENDİRME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mezun olan öğrenciye alanda/dalda diploma verilir.</li> <li>2. Öğrencinin seçtiği dal ile ilgili aldığı tüm dersler ve modüller diploma ekinde belirtilir.</li> <li>3. Öğrenciye, programdan ayrıldığında veya mezun olduğunda, kazandığı yeterlikleri gösteren ve bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programı ile aynı yeterlikleri kazanan kişilere eş değer belge verilir.</li> <li>4. Öğrencinin kazandığı mesleki yeterlikler sertifikaya yönelik belgelendirmelerde değerlendirilir.</li> </ol>
<b>EĞİTİM SÜRESİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alan programının toplam eğitim süresi, 9. sınıftan sonra üç öğretim yılı olarak planlanmıştır.</li> <li>2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, büro yönetimi alanı haftalık ders çizelgesi, dersler ve modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.</li> </ol>

<b>ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ</b>	<p>Modüler öğretime yönelik ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretmenler öğrencilere rehberlik eder.</li><li>2. Öğrenciler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.</li><li>3. Öğrencilerin aktif olması sağlanır.</li><li>4. Öğrenciler araştırmaya yönlendirilir.</li><li>5. Öğrenciler kendi kendilerini değerlendirebilir.</li><li>6. Öğrencilere yeterli kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.</li></ol>
<b>İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR</b>	<p>Öğrenciler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında İŞKUR, meslek odaları, barolar, üniversiteler, sivil toplum örgütleri, KOBİ ve büyük ölçekli diğer firmalar ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.</p>
<b>ÖĞRENCİ KAZANIMLARI</b>	<p>Programın sonunda seçtiği dala/mesleğe yönelik olarak öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel kültüre yönelik bilgi ve becerileri kazanacaktır.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikleri kazanacaktır.</li><li>3. Alanın altında yer alan dallara ait temel yeterliklerine sahip olacaktır.</li><li>4. Dalın/mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanacaktır.</li><li>5. Dalın/mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanacaktır.</li></ol>
<b>EĞİTİM- ÖĞRETİM FAALİYETLERİ</b>	<p>Büro yönetimi alanı haftalık ders çizelgesinde yer alan dersler ve bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim-öğretim uygulamaları yapılır.</p>

**MESLEK LİSESİ**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
ORTAK DERSLER		DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2	
		TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3	
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1	
		TARİH	2	2	-	-	
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-	
		COĞRAFYA	2	2	-	-	
		MATEMATİK	4	-	-	-	
		GEOMETRİ	2	-	-	-	
		FİZİK	2	-	-	-	
		KİMYA	2	-	-	-	
		BİYOLOJİ	2	-	-	-	
		SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-	
		FELSEFE	-	-	2	-	
		YABANCI DİL	3	2	2	-	
		BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-	
		GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1	-	-	-	
		MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-	
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1		
<b>TOPLAM</b>			<b>29</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-	
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	3	-	-	
		BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-	
		BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	-	4	-	-	
		BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI (*)	-	3	-	-	
		DİKSİYON	-	2	-	-	
	DAL DERSLERİ	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (*)	-	-	15	24
			ORGANİZASYON				
			DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
			SUNUM				
			YAZIŞMA (*)				
			HUKUK HİZMETLERİ (*)				
			TİCARET HİZMETLERİ (*)				
			MESLEKİ YABANCI DİL				
			KİŞİLER ARASI İLETİŞİM				
			ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
			WEB UYGULAMALARI				
			TASARIM PROGRAMLARI				
			TİCARİ HESAPLAMALAR				
			GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ				
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI							
VERİ TABANI PROGRAMI							
HALKLA İLİŞKİLER							
2. YABANCI DİL							
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			-	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			-	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>38</b>	

**ANADOLU MESLEK LİSESİ  
BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)

**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2
		TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
		TARİH	2	2	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	4	-	-	-
		GEOMETRİ	2	-	-	-
		FİZİK	2	-	-	-
		KİMYA	2	-	-	-
		BIYOLOJİ	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
		FELSEFE	-	-	2	-
		YABANCI DİL	6	4	4	4
		BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	1	-	-	-
		MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	
<b>TOPLAM</b>			<b>32</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>11</b>
A L A N / D A L  D E R S L E R İ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	3	-	-
		BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-
		BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	-	4	-	-
		BİLGİSAYARDA KLÂVYE KULLANIMI (*)	-	3	-	-
		DİKSİYON	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (*)	-	-	-	-
		ORGANİZASYON	-	-	-	-
		DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	-	-	-
		SUNUM	-	-	-	-
		YAZIŞMA (*)	-	-	-	-
		HUKUK HİZMETLERİ (*)	-	-	-	-
		TİCARET HİZMETLERİ (*)	-	-	-	-
		MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	-
		KİŞİLER ARASI İLETİŞİM	-	-	15	16**/24
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI	-	-	-	-
		WEB UYGULAMALARI	-	-	-	-
		TASARIM PROGRAMLARI	-	-	-	-
		TİCARİ HESAPLAMALAR	-	-	-	-
		GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ	-	-	-	-
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI	-	-	-	-		
VERİ TABANI PROGRAMI	-	-	-	-		
HALKLA İLİŞKİLER	-	-	-	-		
2. YABANCI DİL	-	-	-	-		
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>-</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>16**/24</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>-</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>12**/4</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>33</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

\*\* İşletmelerde beceri eğitimi uygulaması yapılmayan ancak bu eğitimi yönetmelik gereği staj yoluyla tamamlayan kurumlarda uygulanır.

**TEKNİK LİSE**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**  
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2	
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1	
	TARİH	2	2	-	-	
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	4	-	-	-	
	GEOMETRİ	2	-	-	-	
	FİZİK	2	-	-	-	
	KİMYA	2	-	-	-	
	BİYOLOJİ	2	-	-	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-	
	FELSEFE	-	-	2	-	
	YABANCI DİL	3	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-	
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1	-	-	-	
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-	
TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1		
<b>TOPLAM</b>		<b>29</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-
		BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-
		BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	-	4	-	-
		BİLGİSAYARDA KLÂVYE KULLANIMI (*)	-	3	-	-
		DİKSİYON	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	ORGANİZASYON	-	-	15	19
		DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
		SUNUM				
		YAZIŞMA (*)				
		HUKUK HİZMETLERİ (*)				
		TİCARET HİZMETLERİ (*)				
		MESLEKİ YABANCI DİL				
		KİŞİLER ARASI İLETİŞİM (*)				
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
		WEB UYGULAMALARI				
		TASARIM PROGRAMLARI				
		TİCARİ HESAPLAMALAR				
		GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ				
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI				
VERİ TABANI PROGRAMI						
HALKLA İLİŞKİLER						
2. YABANCI DİL						
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>19</b>		
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

**ANADOLU TEKNİK LİSESİ  
BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)

**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
ORTAK DERSLER		DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2	
		TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3	
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1	
		TARİH	2	2	-	-	
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-	
		COĞRAFYA	2	2	-	-	
		MATEMATİK	4	-	-	-	
		GEOMETRİ	2	-	-	-	
		FİZİK	2	-	-	-	
		KİMYA	2	-	-	-	
		BİYOLOJİ	2	-	-	-	
		SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-	
		FELSEFE	-	-	2	-	
		YABANCI DİL	6	4	4	4	
		BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-	
		GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	1	-	-	-	
		MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-	
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1		
<b>TOPLAM</b>			<b>32</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-	
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	2	-	-	
		BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-	
		BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	-	4	-	-	
		BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI (*)	-	3	-	-	
		DİKSİYON	-	2	-	-	
	DAL DERSLERİ	DAL DERSLERİ	ORGANİZASYON	-	-	15	19
			DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
			SUNUM				
			YAZIŞMA (*)				
			HUKUK HİZMETLERİ (*)				
			TİCARET HİZMETLERİ (*)				
			MESLEKİ YABANCI DİL				
			KİŞİLER ARASI İLETİŞİM (*)				
			ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
			WEB UYGULAMALARI				
			TASARIM PROGRAMLARI				
			TİCARİ HESAPLAMALAR				
			GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ				
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI							
VERİ TABANI PROGRAMI							
HALKLA İLİŞKİLER							
2. YABANCI DİL							
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>-</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>-</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>33</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	

## PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Çerçeve öğretim programı ile öğrencilere, alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra; öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Program 4 yıl olarak tasarlanmıştır. Programın temel yapısı oluşturulurken 9. sınıfta ortak dersler, 10. sınıfta ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler, dallara özel derslerin okutulması planlanmıştır. Bu derslerin içerikleri belirlenirken ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikler, sektör araştırmaları ve mesleki yeterlikler dikkate alınmıştır.

Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. ve 11. sınıfta verilmektedir. 12. sınıfta diplomaya götüren dala ait yeterlikleri içeren dersler yer almaktadır.

Öğrenci 10. sınıfta alanda eğitim-öğretime başlar. 10. sınıfın sonunda ise bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin mesleki yeterlikleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılır. Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde bölgesel istihdam olanakları dikkate alınır.

Alan ortak derslerine ait modüllerin tamamı aynen uygulanır. 11 ve 12. sınıflarda dalın seçmeli meslek dersleri ve modüllerin seçimi koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörde bulunan meslek elemanları ile iş birliği içinde; birbirine temel teşkil eden modüllerin öncelik sırası, okul koşulları, yerel ve bölgesel sektörün ihtiyaçları dikkate alınarak yapılır. Çerçeve öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri, dersler ve modüllerin içerikleri ile ilgili bilgiler ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında verilmiştir.

Her okul sektör beklentilerini, değişen koşulları ve mesleklerin gelişimini programa yansıtabilir. Gerektiğinde 11 ve 12. sınıfta zorunlu dal derslerinin dışındaki mesleğe özgü derslere ait modüller ve modül içerikleri değiştirilip geliştirilebilir. Bu değişiklikler, koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörden meslek elemanları ile iş birliği içinde yapılır. Yapılan değişiklikler, okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir ve bakanlıkça uygun bulunan değişiklikler uygulanır.

Haftalık ders çizelgelerinde; ortak dersler ve alan/dal dersleri belirtilmiştir. Alan/dal dersleri modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki her modülün içeriğini öğrencilere kazandırmak için tasarlanan toplam öğrenme süresi 40 saat olarak planlanmıştır. Bu süre; öğretmen rehberliğinde ve öğrencinin kendi kendine çalışacağı süreleri kapsamaktadır. Örneğin 40/32 olarak belirlenmiş bir modülün; 32 saati öğretmen rehberliğinde çalışılacak süreyi, kalan 8 saat ise öğrencinin kendi kendine bağımsız olarak çalışacağı süreyi göstermektedir.

Haftalık ders çizelgesinde haftalık ders saati belirlenmemiş derslerin sürelerinin belirlenmesinde; dersler altında yer alan modüllerin toplam süresi dikkate alınır.

## PROGRAMDA YER ALAN DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN/DAL DERSLERİ

Büro yönetimi alanında yer alan meslekler/dallar için temel bilgi ve becerileri kapsayan ders grubunu oluşturur. Alan ve dalların özelliklerine göre, öncelikle 10. ve 11. sınıflar olmak üzere, üç yıla yayılarak programa yerleştirilmiştir.

Alan/dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler alan ve dalların zorunlu dersleridir. Bu dersler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi uyarınca yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

Alan/dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler alan ve dalların zorunlu dersleridir. Bu dersler Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi uyarınca yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

Büro yönetimi alanında yer alan dallar/meslekler için alınması zorunlu olan dersler tabloda verilmiştir.

DALLAR	BAŞARILMASI ZORUNLU DERSLER	
	MESLEK LİSESİ VE ANADOLU MESLEK LİSESİ	TEKNİK LİSE VE ANADOLU TEKNİK LİSESİ İLE STAJ UYGULAMASI YAPAN ANADOLU MESLEK LİSELERİ
Hukuk Sekreterliği	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	Bilgisayarda Klavye Kullanımı
	Hukuk Hizmetleri	Hukuk Hizmetleri
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Kişiler Arası İletişim
Ticaret Sekreterliği	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	Bilgisayarda Klavye Kullanımı
	Ticaret Hizmetleri	Ticaret Hizmetleri
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Kişiler Arası İletişim
Yönetici Sekreterliği	Bilgisayarda Klavye Kullanımı	Bilgisayarda Klavye Kullanımı
	Yazışma	Yazışma
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Kişiler Arası İletişim

## ALAN ORTAK DERSLERİ

Büro yönetimi alanının, alan ve tüm dalları ile ilgili ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

### MESLEKİ GELİŞİM

Bütün alanlarda ortak olup öğrencinin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek; onun üretken, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, beceri düzeyi yüksek olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, meslek elemanlarının sahip olması gerekli ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sosyal Hayatta İletişim	40/8	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek
İş Hayatında İletişim	40/8	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek
Kişisel Gelişim	40/8	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek
Girişimcilik	40/16	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak
Çevre Koruma	40/8	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak
Meslek Etiği	40/8	Meslek etiği gereklerine uymak
İş Organizasyonu	40/16	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak
İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/16	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak
Araştırma Teknikleri	40/8	Temel düzeyde araştırma yapmak

### İLETİŞİM TEKNİKLERİ

İnsan ilişkileri, iletişim süreci ve türleri, telefonla iletişim kuralları konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, iletişim sürecini inceleme, iletişim türlerini kullanma, sosyal ve iş hayatında etkili iletişim ve telefonla iletişim kurma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İletişim Süreci ve Türleri	40/32	İletişim sürecini incelemek ve iletişim türlerini kullanmak
Kitle İletişimi	40/32	Kitle iletişim sürecini çözümlemek
Telefonla İletişim	40/16	Telefonla iletişim kurmak

## BÜRO HİZMETLERİ

Büro yönetim modelleri, iş planı, sekreterlik görevleri ve randevu, konuk kabulü konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, örgüt yönetim yapısı, büro yönetimi, sekreterin görevleri, örgüt yapısına uygun iş akış şemasını hazırlama, işleri planlayıp takip etme, randevu alma, randevu verme ve konuk kabul etme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Büro Yönetimi Modelleri	40/16	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek
İş Planı	40/16	İş planı yapmak
Sekreterlik Hizmetleri	40/24	Sekreterlikle ilgili temel kavramları analiz etmek
Randevu ve Konuk Kabulü	40/16	Randevu ve konuk kabulü programı yapmak

## BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI

Bilgisayar ortamında kelime işlem, elektronik tablo ve sunu yaratma yazılım programları, İnternet kullanımı, bilgi toplama ve yönetme, basılı yayın hazırlama konusunda bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, bilgisayar ofis programlarını kullanarak her türlü bilgiye ulaşma ve iş yerlerinde kullanılan ofis dosyaları oluşturma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kelime İşlemci	40/32	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak
Elektronik Tablo	40/24	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak
Sunu	40/24	Sunu oluşturmak
Bilgisayarla İletişim	40/16	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak
Bilgi Toplama ve Yönetme	40/24	Bilgisayarda rapor ve form oluşturmak
Basılı Yayın Hazırlama (Publisher)	40/24	Bilgisayarda broşür, kitapçık ve iletişim sayfaları oluşturmak

## BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI

Bilgisayarda F klavye ile on parmak yazı yazma, biçimleme standartları, kâğıt ve zarf çeşitleri konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, bilgisayarda F klavyeyi kullanarak bakmadan on parmakla yazı yazma ve standartlara uygun biçimleme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
F Klavye -1	40/32	Bilgisayarda yazı yazmak
F Klavye -2	40/32	
Yazı Biçimleme	40/32	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak

## DİKSİYON

Doğru soluk alma, sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz etme konularıyla ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, dili etkili ve düzgün kullanma yeterliği kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Diksiyon- 1	40/16	Türkçeyi doğru konuşmak
Diksiyon -2	40/16	

## DAL DERSLERİ

Büro yönetimi alanında yer alan dallara özel ve mesleği destekleyici yeterlikleri kazandıracak dal dersleri, ağırlıklı son sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir.

“Çerçeve Öğretim Programı Haftalık Ders Çizelgesi”nden dalın özelliğine uygun dersler, okul türüne ve okutulacağı yıla göre seçilir. Dallarda diplomaya götürecek derslerin belirlenmesinde dalı destekleyici diğer derslerden de seçim yapılarak program oluşturulur.

Seçilen derslerin içeriği ise çevredeki meslek elemanlarının, okuldaki koordinatör öğretmenlerin ve alan öğretmenlerinin kararı ile bölgesel düzeyde mesleğin yeterliklerini ve sektörün ihtiyaçlarını karşılayan modüllerden seçilerek oluşturulur. Seçilen derslerin ders saatleri, derslerin altındaki modüllerin süresine ve içeriğine göre belirlenir.

Teknik liselerde, meslek liselerine oranla dört yıl boyunca daha fazla akademik yeterliklerin kazandırılmasından dolayı dal derslerindeki modüllerin seçiminde ve uygulanmasında öğrencilerin bu akademik becerilerini kullanabileceği modüllere ve uygulamalara ağırlık verilebilir.

## İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

Her okul, işletmelerde beceri eğitimi dersinin içeriğini, ağırlıklı olarak dala ait modüller olmak üzere bölgesel özellikler dikkate alınarak 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 içerikleri hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulu onayı ile uygulamaya konulur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde beceri eğitimi yapılmayan okul türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### ORGANİZASYON

Organizasyon hizmet alanları, büro organizasyonu, toplantı ve seyahat organizasyonu, problem çözme ve sekreteryaya programı konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, organizasyon hizmet alanları için dosya hazırlamak, kurum fiziksel koşullarına uygun büro organizasyonu yapma, kurum politikasına uygun toplantı organizasyonu yapma, seyahat organizasyonu yapma ve problem çözme, sekreteryaya programını kullanma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Organizasyon Hizmet Alanları	40/8	Organizasyon hizmet alanları için dosya hazırlamak
Büro Düzenleme	40/16	Büroyu çalışmaya uygun hâle getirmek
Toplantı Organizasyonu	40/16	Toplantı organizasyonu yapmak
Seyahat Organizasyonu	40/8	Seyahat organizasyonu yapmak
Problem Çözme	40/8	Problem çözmek
Sekreteryaya Programı	40/16	Sekreteryaya programını kullanmak

### DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Belge akışı, dosyalama ve arşivleme sistemleri ve hareketleri konularıyla ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, dosyalama ve arşivleme hareketlerini izleyebilme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Belge Akışı	40/16	Belge akışını izlemek
Dosyalama Sistemi ve Hareketleri	40/24	Dosyalama ve takibini yapmak
Arşivleme Sistemi	40/16	Arşivleme ve takibini yapmak
Arşivleme Hareketleri	40/16	

## SUNUM

Sunuş, beden dili ve drama konularında bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, etkili ve akıcı sunum yapma yeterliğini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sunuş	40/24	Sunum yapmak
Beden Dili	40/24	Beden dili ile iletişim kurmak
Yaratıcı Drama	40/24	Mesaj kanalları kullanarak mesajların iletmek

## YAZIŞMA

Yazı türü, yazı türü belirtme, içerik oluşturma, kompozisyon yazma ve rapor hazırlama konularında bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturma yeterliğini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yazı Metni Oluşturma	40/24	Yazı içeriği oluşturmak
İş Mektubu	40/24	
Raporlama	40/24	Rapor yazmak

## HUKUK HİZMETLERİ

Hukuk terminolojisi, dava hizmetleri, anayasal hak ve sorumluluklar, hukukun temel ilkeleri, devlet yapısı ve yargı, ulusal yargı ağı konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, hukuk terminolojisini, dava hizmetlerini izleyebilme, anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranma, hukukun temel ilkelerini açıklamak, devlet yapısı içerisinde yargı organlarının yerini, işlevini açıklamak ve ulusal yargı ağını kullanma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Hukuk Terminolojisi	40/32	Yazışma ve iletişimin hukuk terminolojisine uygun olmasını sağlamak
Dava Hizmetleri	40/24	Dava hizmetlerini yapmak
Anayasal Hak ve Sorumluluklar	40/16	Anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranmak
Hukukun Temel İlkeleri	40/24	Hukukun temel ilkelerini açıklamak
Devlet Yapısı ve Yargı	40/24	Devlet yapısı içerisinde yargı organlarının yerini ve işlevini açıklamak
Ulusal Yargı Ağı	40/24	Ulusal yargı ağını kullanmak

## TİCARET HİZMETLERİ

Bildirimler, ödemeler ve mesleki paket programlar konularında bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, örgüt ve iş yapısına uygun bildirimleri doldurma, ödemeleri alma, faturalar ve kıymetli evrakları hazırlama, paket programlarla stok, cari kartları doldurma, işletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bildirimler	40/24	Bildirimleri izlemek
Ödemeler	40/24	Ödeme takibi yapmak

## MESLEKİ YABANCI DİL

Yabancı dilde iletişim kurma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; öğrenim gördüğü yabancı dilde sosyal hayatı ve mesleği ile ilgili konularda okuma, dinleme, anlama, yazma, konuşma ve tanıtım yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yabancı dilde kişi ve yer tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kişi, yer, ulaşım ve yerleşim yerleri hakkında bilgi vermek
Yabancı dilde kurum tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kurum tanıtımı yapmak
Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemleri	40/24	Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemlerini yürütmek
Yabancı dilde yazışmalar	40/24	Yabancı dilde resmi ve özel konularda yazışma yapmak
Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkileri	40/24	Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkilerini yürütmek
Yabancı dilde turistik tanıtım	40/24	Yabancı dilde turistik (sosyal, kültürel, tarihi, coğrafi, vb.) tanıtım yapmak
Yabancı dilde özgeçmiş ve başvuru işlemleri	40/24	Yabancı dilde öz geçmiş hazırlama, iş başvuru formu doldurma ve görüşme yapmak

## KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

Kişiler arası iletişim becerisi kazanabilmek için etkin, sağlıklı, grup ve örgüt iletişimi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, kişiler arası etkin ve sağlıklı iletişim kurma ile sağlıklı grup ve örgüt iletişimi kurma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Etkin İletişim	40/16	Etkili iletişim kurmak
Sağlıklı İletişim	40/24	Sağlıklı iletişim kurmak
Grup İletişimi	40/16	Grup iletişimi kurmak
Örgüt İletişimi	40/16	Örgüt iletişimi kurmak

## **ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI**

İşletmenin ürün ve hizmetlerinin tanıtımı ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, işletmenin amaçlarını ve piyasa şartlarını araştırma, kaynak tarama ve gözlem yapma, sergi ve fuarlarda firmayı temsil etme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Kaynak Taraması ve Gözlem	40/24	Kaynakları taramak ve gözlem yapmak
İşletme ve Piyasa Şartları	40/24	İşletmenin amaçlarını ve piyasa şartlarını belirlemek
Sergi ve Fuarlarda Firma Tanıtımı	40/24	Sergi ve fuarlarda firmayı temsil edebilmek

## **WEB UYGULAMALARI**

Bilgisayarda web sayfası tasarımı ve tanıtılması ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, web tasarım editörü yardımıyla web sayfası tasarlama, programlama komutları kullanarak etkileşimli web uygulamaları hazırlama yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Web Tasarımı Editörü -1	40/32	Web tasarım editörünü kullanarak basit sayfa işlemlerini (resim, köprü ekleme...) yapmak
Web Tasarımı Editörü -2	40/32	Web tasarım editörü yardımıyla tablo ve stil uygulamalarını gerçekleştirmek
Web Tasarımı Editörü -3	40/32	Web sayfası tasarım editörü ile şablon ve çerçeve işlemlerini gerçekleştirmek
Web Tasarımı Editörü -4	40/32	Web sayfası tasarım editörü ile formlar oluşturarak site yönetim işlemlerini gerçekleştirmek

## **TASARIM PROGRAMLARI**

Faaliyetlerini tanıtmaya ve bilgilendirme amacıyla kullanılan bilgisayarda reklam ve tasarım programları, işletmede tanıtım ve bilgilendirme ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, programda yer alan aktivitelerin tanıtımında tasarım programlarını kullanma ve tasarım faaliyetlerini yürütme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Vektörel (Çizim) Tabanlı Tasarım-1	40/24	Tasarım programlarını kullanarak tasarım yapmak
Vektörel (Çizim) Tabanlı Tasarım-2	40/24	
Görüntü İşleme Tasarım Programı	40/24	

### **TİCARİ HESAPLAMALAR**

Matematiksel ticari işlemler, istatistik yöntemleri ve ticari belgeler ile ilgili konularda gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, iş yerinde matematiksel ticari hesaplamalar yapma, istatistik yöntemlerini kullanma ve ticari belgeleri düzenleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Ticari Matematik -1	40/16	Ticari matematik hesaplamaları yapmak
Ticari Matematik- 2	40/16	
İstatistik	40/16	İstatistik hesaplamaları yapmak
Ticari Belgeler	40/16	Ticari belgeleri düzenlemek

### **GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ**

Ekonomik gelişmeler ve faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, ekonomik gelişmeleri takip etme, faaliyet alanını seçme ve iş yeri açma fikri geliştirme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

<b>Dersin Modülleri</b>	<b>Süre</b>	<b>Kazandırılan Yeterlikler</b>
Piyasaları İzlemek	40/24	Ekonomik gelişmeleri izlemek
Faaliyet Alanı	40/24	Faaliyet alanlarını araştırmak
İş Yeri Açmak	40/24	İş yeri açmak

### **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI**

Öğrencilere, bilgisayarda hızlı yazı yazma uygulamalarına ait bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayarda süreli ve sesli hızlı yazı yazmak yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Hızlı Yazı	40/32	Bilgisayarda hızlı yazı yazmak
Süreli ve Sesli Metinler	40/32	Süreli ve sesli metinleri yazmak

## VERİ TABANI PROGRAMI

Bilgisayar ortamında veri tabanı oluşturma ve kullanma ile ilgili konularda gerekli bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Veri tabanı dersinde öğrenciye, veri tabanı oluşturma ve kullanma yeterliliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Veri Tabanı Programı -1	40/24	Veri tabanı programını kullanmak
Veri Tabanı Programı- 2	40/24	
Veri Tabanı Programı- 3	40/24	

## HALKLA İLİŞKİLER

Halkla ilişkiler kavramı ve halkla ilişkilerin ilişkili olduğu alanlar konularında bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, halkla ilişkiler kavramını incelemek ve halkla ilişkilerin alakalı olduğu alanlarla ilgili dosya hazırlamak yeterliliğini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Halkla İlişkiler Kavramı	40/16	Halkla ilişkiler kavramını incelemek
Halkla İlişkilerin İlişkili Olduğu Alanlar	40/16	Halkla ilişkilerin alakalı olduğu alanlarla ilgili dosya hazırlamak

## 2. YABANCI DİL

Alanındaki yabancı kaynaklar, mesleği ile ilgili mesleki konular ve terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yabancı Dilde Dilbilgisi Kuralları	40/32	Yabancı dilde temel kuralları kavramak
Yabancı Dilde Temel İletişim	40/32	Kişisel bilgilerle ilgili soru sormak ve sorulara cevap vermek

Sosyal Hayatta Yabancı Dilde İletişim	40/32	Temel düzeyde günlük ihtiyaçlarını yabancı dilde ifade etmek
Mesleğinde Yabancı Dilde İletişim	40/32	Temel mesleki konularda yazılı ve sözlü iletişim kurmak
Yabancı Dilde İletişim	40/32	Değişik konularda fikirlerini ifade ederek, yazılı ve sözlü tartışmak

### 3. SEÇMELİ DERSLER

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları ve Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Dağıtım Çizelge ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda; seçmeli genel bilgi, alan/dal ya da diğer alan/dalların derslerinden seçilebilir.

Alınabilecek seçmeli dersler; sektör ihtiyaçları dikkate alınarak zümre öğretmenleri, koordinatör öğretmenler ve öğrenci talepleri doğrultusunda alanın ve dalların özelliklerine göre okul yönetimince belirlenir.

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.