



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



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

2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI .....	6
5.1.ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	8
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	10
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	11
6. DERSLER.....	12
6.1. ORTAK DERSLER .....	12
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	12
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	12
BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ .....	12
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ.....	13
TEMEL HUKUK DERSİ .....	14
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	15
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI .....	15
BÜRO HİZMETLERİ DERSİ.....	15
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	15
DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ .....	16
HIZLI KLAVYE DERSİ.....	17
YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ .....	17
TASARIM PROGRAMLARI DERSİ .....	18
İLERİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	19
WEB UYGULAMALARI DERSİ .....	20
DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	21
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	22
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM.....	23
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	23
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	23
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU .....	23
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	24
HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ .....	24
KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	25
TİCARET HİZMETLERİ DERSİ .....	25
E-TİCARET DERSİ.....	26
MESLEKİ MATEMATİK DERSİ .....	27
İŞLETME DERSİ .....	27
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ DERSİ.....	28
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ DERSİ .....	28
SOSYAL MEDYA HESABI İŞLEMLERİ DERSİ .....	29
PROGRAMLAMA DERSİ .....	30
DİJİTAL TASARIM DERSİ.....	31
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	31
6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	32

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

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

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

Bu plan;

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

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki öğeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

“Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

### 3. 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 öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp, süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. 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 sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

## 4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılan öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

## 5. BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

### 5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere görev alabilecek dijital ofis uygulamalarını kullanma becerisine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanarak kurum içi ve dışı iletişimi gerek yazılı gerek sözlü yapabilen, büro makineleri araç ve gereçlerini kullanabilen, resmî yazı ve belgeleri hazırlayarak dosyalayıp bu belgeleri arşivleyen, oluşturdukları belgeleri web aracılığı ile yayınlatabilen, yöneticinin toplantı, telefon, seyahat ve randevularını organize edebilen, bilgi ve becerilere sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında eğitiminde hem yönetim süreçlerinde internet ve diğer teknolojilerin kullanımı hem de sosyal medyada işletmenin yönetim süreçlerini etkin şekilde kullanmasının eğitimi verilecektir. İşletmeler, iç ve dış paydaşları ile dijital platformlarda daha etkin görünebilmek için görsel, işitsel araçları ve internet reklamcılığını etkin şekilde kullanacaktır.

Dijital kitle iletişim araçları; web siteleri/sosyal medya araçları tüm kurumlar için önemli hâle gelmiştir. Bu nedenle dijital ofis uygulamaları dersi ile öğrencilere çalıştıkları kurumlarda ürün, hizmet ve diğer görsel işitsel mesaj oluşturma, ürettiği içerikleri web sitesi ve sosyal medya araçlarında yayınlatabilme, denetleyebilme becerileri kazandırılacaktır.

Fiziki ortamda olduğu kadar sanal ortamda da bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi güvenli bir şekilde saklama süreçleri kazandırılacaktır. Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanma becerisi ile özel ve resmî kurumların internet teknolojilerinden faydalanarak bilgiye erişim hızının avantajıyla, iletişim maliyetlerini düşürmek, rekabet gücünü arttırmak, paydaşlarıyla daha etkili iletişim sağlamak (bilgi vermek ve bilgi toplamak) ve geri bildirim sürecini yönetmek amaçlanmaktadır. Bulut (çevrimiçi bilgi dağıtım) teknolojisi ile ortaya çıkan yer, zaman ve cihaz sınırlamalarının ortadan kalkmasıyla kişisel çalışmalar ve ekip çalışmaları, çevrimiçi olarak kullanma kazanımlarının elde edilmesi amaçlanmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı dalı yer almaktadır.

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye;



- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda büro teknolojileri, bilgisayar donanım ve yazılım programları hakkında temel bilgiler verilme,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerileri kazandırma,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Dalında;**

İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda;

- Büroların yönetimi süreçlerinde büro çalışanlarının kimlerden oluştuğu, verimli yönetim modelleri ile organizasyonlarda işlerin ergonomik büro dizaynı ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülebilmesi yollarını öğretme,
- Kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırma,
- Türkçeyi güzel konuşma ve etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırma,
- Tuşlara hızlı ve doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerileri kazandırma
- Kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ve elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Bilgisayarda fotoğraf düzenleme, manipülasyon ve mizanpaj yapma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- İleri seviyede kelime işlemci, elektronik tablola ve veri tabanı programı kullanma yeterliklerini kazandırma
- Web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama, yönetme ve yayınlamaya ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Yabancı dili mesleki bilgi ve becerilerini ifade etmede, yazmada kullanabilecek bilgi ve becerilerini kazandırma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### **5.2. PROGRAMIN SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

### 5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde 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
- 3473 sayılı Kanun (Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 02/02/2015 tarih, sayı: 29255 ve 2014/7074 karar sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 'Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 06.12.2018 tarihli ve 30617 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çağrı Merkezi Müşteri temsilcisi 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.08.2012 tarihli ve 28443 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Veri Giriş Elemanı 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 13.09.2014 tarihli ve 29118 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İnsan Kaynakları Elemanı 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

#### 5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI**  
 (BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	BÜRO TEKNOLOJİLERİ (*)	4	-	-		
	KLAVYE TEKNİKLERİ	3	-	-		
	TEMEL HUKUK	2	-	-		
	BÜRO HİZMETLERİ (*)	-	4	-		
	OFİS UYGULAMALARI	-	4	-		
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	-	4	-		
	HIZLI KLAVYE KULLANIMI	-	2	-		
	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ (*)	-	-	4		
	TASARIM PROGRAMLARI	-	-	4		
	İLERİ OFİS UYGULAMALARI	-	-	3		
	WEB UYGULAMALARI	-	-	2		
	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI	-	-	2		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24	
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

NOT:

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

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

- 1) Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
- 2) 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
- 3) Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
- 4) Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
- 5) Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler; ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşımaları hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
- 6) 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
- 7) Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
- 8) Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
- 9) Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- 10) Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
- 11) 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
- 12) 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
- 13) Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
- 14) Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

- 15) Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
- 16) Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
  - Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
- 17) İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 18) Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 19) Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

#### 5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
<b>Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı</b>	9	Büro Teknolojileri	Büro Teknolojileri
	10	Büro Hizmetleri	Büro Hizmetleri
	11	Yazışma ve Dosyalama Teknikleri	Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-

## 6. DERSLER

### 6.1. ORTAK DERSLER

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

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

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

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

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenlik tedbirleri doğrultusunda büro teknolojileri, bilgisayar donanım ve yazılım programları kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etik değerler kavramını açıklar.</li><li>2. Bilgi güvenliği kavramını açıklar</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>3. İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır.</li><li>4. Donanım birimlerinin kurulumunu yapar.</li><li>5. Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği ayarlarını yapar.</li><li>2. Masaüstü, klasör, pencere görünüm ve kişiselleştirme ayarlarını yapar.</li><li>3. Kablolu ve kablosuz bağlantı yapar.</li><li>4. Ağ üzerindeki cihazlara erişim sağlar.</li><li>5. Bilgisayarın tarih, saat, klavye çeşitlerini değiştirerek dil paketlerini günceller.</li><li>6. Bilgisayara bağlı tüm aygıtları yükleme, görüntüleme ve yönetme işlemlerini yapar.</li><li>7. Klavye ve farenin ekranda gösterilme biçimini ayarlar.</li><li>8. Tüm yedekleme işlemlerini yapar.</li><li>9. Video oynatma programlarını yükleyerek kullanır.</li><li>10. Sistem geri yüklemesini yapar.</li><li>11. Mobil cihazlarla ve programlarla uzaktan erişimi sağlar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dosya ve Dizin İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosya işlemlerini yapar.</li> <li>2. Dizin işlemlerini yapar.</li> <li>3. Dosya ve izin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe-dışa aktarma işlemlerini yapar.</li> <li>4. İnternette dosya indirilerek dosya yükleyebilir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Açık Kaynak İşletim Sistemi Kurulum ve Masaüstü İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.</li> <li>2. Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.</li> <li>3. Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.</li> <li>4. Dosya, izin ve temel yazıcı işlemlerini yapar.</li> <li>5. Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel e-posta ve haber grubu araçları ile uygulama yapar.</li> <li>6. Açık kaynak kodlu işletim sistemi araçlarını uygulayarak açık kaynak kodlu işletim sistemlerinde karşılaşılan sorunları açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<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>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Büro Otomasyon Sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<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>

## KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.</li> <li>2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.</li> <li>3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.</li> <li>4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak, durur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Klavye Tuşlarının Gruplandırılması</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.</li> <li>2. Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li> <li>3. Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li> <li>4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.</li> <li>5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.</li> </ol>

	6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürelî Metin Çalışmaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li> <li>2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li> <li>3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.</li> </ol>

## TEMEL HUKUK DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuka Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk kavramını açıklar.</li> <li>2. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.</li> <li>3. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.</li> <li>4. Hukukun kaynaklarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişi kavramı açıklar.</li> <li>2. Kişi türlerini açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet kavramı açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Borçlar Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borç kavramı açıklar.</li> <li>2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar.</li> <li>3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar.</li> <li>4. Borcun sona ermesi kavramını açıklar.</li> <li>5. Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sözleşme Çeşitleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sözleşme kavramı açıklar.</li> <li>2. Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.</li> <li>3. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>4. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.</li> <li>5. İş görme sözleşmelerini açıklar.</li> <li>6. Teminat sözleşmeleri açıklar.</li> <li>7. Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticaret Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.</li> <li>2. Şirketler hukuku kavramını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kıymetli Evrak Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kıymetli evrak kavramını açıklar.</li> <li>2. Kıymetli evrak çeşitleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sigorta Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigorta kavramını açıklar.</li> <li>2. Sigorta çeşitlerini açıklar.</li> </ol>



## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI

#### BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda büroların yönetimi süreçlerinde büro çalışanlarının kimlerden oluştuğu, verimli yönetim modelleri ile seyahat ve toplantı organizasyonlarını hazırlama, ergonomik büro dizaynı ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülebilme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** :4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Büro Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yönetim ve büro yönetimi kavramlarını açıklar. 2. Büro türlerini listeler. 3. Büro çalışanları listeler.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yönetim ve Organizasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yönetim ve büro yönetimi kavramını açıklar. 2. Yöneticilik kavramını tanımlar. 3. Organizasyon kavramını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Protokol ve sosyal davranış kavramlarını açıklar. 2. Protokol uygulanma yerlerini açıklar. 3. Nezaket ve görgü kurallarını açıklar
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Ergonomi kavramını açıklar. 2. Alan yerleşme etüdünü açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Toplantı Organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Toplantı türlerini sıralar. 2. Toplantı mekânları ve özelliklerini açıklar. 3. Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Seyahat Organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Seyahat organizasyonu planlar. 2. Ulaşım organizasyonu planlar. 3. Konaklama organizasyonu planlar.

#### OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.</li> <li>2. Dosya menüsünü kullanır.</li> <li>3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.</li> <li>4. Still uygulamaları yapar.</li> <li>5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.</li> <li>7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablolama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik Tablolama programı tanır.</li> <li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar.</li> <li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li> <li>4. Verilerle çalışır.</li> <li>5. Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunu Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programı tanır.</li> <li>2. Slaytla çalışır.</li> <li>3. Slayt tasarımı yapar.</li> <li>4. Slayt nesneleri ile çalışır.</li> <li>5. Gösteri ayarlarını yapar.</li> <li>6. Program seçenekleri ile çalışır.</li> </ol>

## DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; Türkçe'yi güzel konuşma ve etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Güzel Konuşma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<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. Doğru nefes (diyafram nefesi) alır.</li> <li>5. Ses ve sesin niteliklerini açıklar.</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>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Beden Dili</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beden dilinin konuşmaya katkısını kavrar.</li> <li>2. Dış görünüşün konuşmaya etkisini kavrar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hitabet</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar. 2. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunum</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Sunum türlerini açıklar. 2. Sunum hazırlar. 3. Sunum yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İletişimin önemini açıklar. 2. İletişimin amaçlarını açıklar. 3. İletişim süreci ve iletişimin öğelerini açıklar. 4. İletişim türlerini listeler. 5. İletişim şekillerini listeler. 6. Uluslararası ve kültürler arası iletişimi açıklar. 7. Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler. 8. Etkili iletişimin engellerini listeler.

### HIZLI KLAVYE DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metinleri hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hızlı Yazı Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanır. 2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanır.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Süreli ve Sesli Metinleri Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Süreli metin yazar. 2. Okunan/dinlenen metni yazar.

### YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ve elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resmî Yazılar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Resmî yazılarda kullanılacak kavramları sıralama yapar 2. Resmî yazıların belge özelliklerini ayarlamalar yapar. 3. Resmî yazıların bölümleriyle çalışır. 4. Resmî yazılar üzerinde işlemler yapar.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Resmî yazı çeşitleriyle çalışır.</li> <li>6. Personel ile ilgili yazılar yazar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Mektupları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş mektuplarının bölümlerini açıklar.</li> <li>2. İş mektuplarının çeşitlerini yazar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Raporlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor yazımı için veri toplar.</li> <li>2. Rapor hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dosyalama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlık yapar.</li> <li>2. Dosyalama sistemini kurar.</li> <li>3. Dosyalama araçlarını kullanmak, belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Arşivleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>2. Belge kayıt sistemlerini uygular.</li> <li>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.</li> <li>4. Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemlerini uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Dokümanlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-belge kavramını tanımlar.</li> <li>2. Elektronik programı kurar ve kullanıcı tanımlandırır.</li> <li>3. E-belgenin avantaj ve dezavantajlarını sıralar.</li> <li>4. Elektronik ortamda belge oluşturur.</li> <li>5. Elektronik ortamda belge düzenler.</li> <li>6. Elektronik ortamda iş akışını yönetir.</li> <li>7. Elektronik ortamda evrak siler.</li> <li>8. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin korunması ve gizliliğini sağlar.</li> <li>9. Elektronik dokümanlara uzaktan erişim sağlar.</li> </ol>

## TASARIM PROGRAMLARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda bilgisayarda fotoğraf düzenleme, manipülasyon ve mizanpaj yapma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bilgisayarda Fotoğraf</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kullanım amacına uygun olarak dosya boyutunu ayarlar.</li> <li>2. Fotoğrafın temel renk ayarlarını yapar.</li> <li>3. Fotoğrafın temel ışık (ton ve kontrast) ayarlarını yapar.</li> <li>4. Fotoğrafı kullanım amacına uygun rötuşlar.</li> <li>5. Fotoğrafı istenilen biçimde dekupe eder.</li> <li>6. Fotoğrafı kullanılacağı yere uygun dosya biçiminde kaydeder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bilgisayarda Fotoğraf/Görüntü İşleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotoğrafa kolaj/montaj işlemlerini uygular.</li> <li>2. Fotoğraf üzerinde gerekli restorasyon/düzeltilme işlemini yapar.</li> </ol>

	3. Fotoğrafın kullanım amacına uygun manipülasyon çalışması yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Vektörel Çizim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar.</li> <li>2. Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar.</li> <li>3. Vektörel tabanlı programda basit metin düzenlemeleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tipografik Düzenlemeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun yüzey düzenlemesi yapar.</li> <li>2. Seçilen bir nesnenin yalın formu içine nesnenin adını okunaklı biçimde deforme ederek tipografik düzenleme yapar.</li> <li>3. Tipografik elemanları görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Broşür ve Afiş Tasarımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konu özelliğine göre broşür eskiz çalışması yapar.</li> <li>2. Belirlenen broşür eskizini sayısal (dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.</li> <li>3. Konu özelliğine göre afiş tasarımı için eskiz çalışması yapar.</li> <li>4. Pixel tabanlı programda fotoğraf başkalaştırma (manipülasyon) çalışmaları yapar.</li> <li>5. Belirlenen afiş eskizinin sayısal (dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mizanpaj Programında Temel Yazı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harf anatomisini tanır, harf anatomisine göre dik temel harfleri yazar.</li> <li>2. Dik ve eğik temel harflerle yazı çalışması yapar.</li> <li>3. Yazı ile bloklama çalışmaları yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mizanpaj Programında Dergi Sayfası Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hazırlanan planı bilgisayar ortamına aktarır ve mizanpaj programında dergi tasarımını oluşturur</li> <li>2. Hazırladığı dergiye uygun kapak tasarımı yapar.</li> </ol>

## İLERİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve veri tabanı programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci Programının İleri Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İleri düzeyde dokümanlarla çalışır.</li> <li>2. İleri düzeyde metinle çalışır.</li> <li>3. İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır.</li> <li>4. İleri düzeyde sayfa biçimlendirir.</li> <li>5. İleri düzeyde stiller ile çalışır.</li> <li>6. İleri düzeyde tablolar ile çalışır.</li> <li>7. Adres mektup birleştirir.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. İleri düzeyde dokümanlar üzerinde çalışır.</li> <li>9. Şablon ve makrolar oluşturur.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablolama Programının İleri Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hedef arama, senaryolar ve formül denetimi yapar.</li> <li>2. Veri tabanı ile çalışır.</li> <li>3. İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>4. Elektronik tablolarda makrolarla çalışır.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Tabanı Programı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul 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> </ul>

## WEB UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama, yönetme ve yayınlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Web Tasarım Editörü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. IP (internet protocol)numarası kavramını açıklar.</li> <li>2. Alan adı (domain) kavramını açıklar.</li> <li>3. Hosting (barındırma) kavramını açıklar.</li> <li>4. Web sayfası tasarım editörünü tanır.</li> <li>5. Web tasarım editöründe temel işlemler yapar.</li> <li>6. Metin türleri ve özelliklerini açıklar.</li> <li>7. Metin girişi işlemleri yapar.</li> <li>8. Temel metin düzenleme işlemleri yapar.</li> <li>9. Listeler oluşturur.</li> <li>10. Tablo düzenleme işlemleri yapar.</li> <li>11. Tablo expanded modunu uygular.</li> <li>12. Resimlerle çalışır.</li> <li>13. Animasyon ekleme işlemleri yapar.</li> <li>14. Metinlere bağlantı ekler.</li> <li>15. Bağlantı özelliklerini düzenler.</li> <li>16. Bağlantı adreslerinin açılış şekillerini yapar.</li> <li>17. Resimlere bağlantı verme işlemini yapar.</li> <li>18. Etkin resim noktaları oluşturur.</li> <li>19. Named Anchor (çapa) ekleme işlemini yapar.</li> <li>20. E-posta bağlantı işlemleri yapar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Blog ve Web Sitesi Şablonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. İnternette kullanılan blog ve hazır web sitesi şablonu kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Yerel sunucu kurulumunu yapar.</li> <li>3. Hazır blog/web sitesi yönetim paneli ve ayarlarını yapar.</li> <li>4. Hazır blog/web sitesi tema ayarlarını yapar.</li> <li>5. Eklenti yükler ve eklenti ayarlarını yapar.</li> <li>6. Kategori ve etiket oluşturur.</li> <li>7. Blog/web sitesi için sayfalar oluşturur.</li> </ul>

	<p>8. Ortam kütüphanesine resim, video, animasyon dosyası ekler ve sayfa içinde kullanır.</p> <p>9. Sayfa ve yazıların yorum izinlerini düzenler.</p> <p>10. Sayfa içine iletişim formu ekler ve menü bağlantısını yapar.</p> <p>11. Web sitesi güvenliğini sağlar.</p> <p>12. Blok/Web sitesini yedekleme yapar.</p>
--	---

## DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnternet Okuryazarlığı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar.</li> <li>2. İnternette olağan ve karışılabilir zararları ve riskleri önceden tespit eder.</li> <li>3. İnternet kullanma ve 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 korunma kanunu ile ilgili bilgi edinir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Arama Motorları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Tarayıcı programları açıklar.</li> <li>3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar.</li> <li>4. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar.</li> <li>5. Çevrimiçi haritaları kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Taşınabilir Belge Biçimi Oluşturma ve Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınabilir belge oluşturarak 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>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Posta Kullanımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik posta işlemlerini yapar.</li> <li>2. E-posta yönetim yazılımını kullanır.</li> <li>3. Takvimi yönetir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çevrimiçi Dokümanlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı oluşturur.</li> <li>2. Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur.</li> <li>3. Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur.</li> <li>4. Çevrimiçi form oluşturur.</li> <li>5. Web2.0 araçlarını kullanır.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnternet Reklamcılığı ve Web Trafik Analizi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar.</li> <li>2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar.</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>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ekip Çalışma Platformu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<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>

## MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; mesleki yabancı dilde alanla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Selamlaşma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kendini tanır.</li> <li>2. Yabancı dilde resmî ve resmî olmayan selamları kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Sekreterin Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde ofis malzemeleri sayar.</li> <li>2. Yabancı dilde sekreterin nitelikleri ve sorumlulukları bilir.</li> <li>3. Yabancı dilde ofis ortamı tanımlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde İş İlişkileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde müşterilerle telefonla konuşur.</li> <li>2. Yabancı dilde müşterilerle yüz yüze konuşur.</li> <li>3. Yabancı dilde müşterilere e-posta gönderir.</li> <li>4. Yabancı dilde e-posta gönderme süreci yönetir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Rezervasyon, Tur ve Geziler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde tur ve geziler yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde adresler tarif eder.</li> <li>3. Yabancı dilde rezervasyon yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde İş Yazışmaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde resmî yazışmalar yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde iş mektupları yazar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Özgeçmiş, İş Başvurusu ve İş Görüşmesi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde özgeçmiş yazar.</li> <li>2. Yabancı dilde iş başvurusu yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde iş görüşmeleri yapar.</li> </ol>



### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

### 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

#### 6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Hukuk Sekreterliği	Hukuk Dili ve Terminolojisi	5
		Kalem Hizmetleri	7
	Ticaret Sekreterliği	Ticaret Hizmetleri	2
		E-ticaret	3
		Mesleki Matematik	2
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

## 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Hukuk Dili ve Terminolojisi	11-12	5
Kalem Hizmetleri	11-12	7
Ticaret Hizmetleri	11-12	2
E-Ticaret	11-12	3
Mesleki Matematik	11-12	2
İşletme	11-12	2
Çağrı Merkezi Hizmetleri	11-12	2
İnsan Kaynakları Yönetimi	11-12	2
Sosyal Medya Hesabı İşlemleri	11-12	2
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

### HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel hukuk kuralları, devletin temel organları, yargı teşkilatı, yargı bilişim sistemleri, hukuk dili ve dilekçeler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Temel Hukuk Kuralları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toplumsal düzen kurallarını açıklar.</li><li>2. Hukuk kurallarının çeşitlerini ve hukukun kaynaklarını açıklar.</li><li>3. Kişi ve hak kavramını açıklar.</li><li>4. İnsan hakları ve demokraside bulunması gereken temel ilkeleri açıklar.</li><li>5. Yaptırım türlerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Devletin Temel Organları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yasama organını ve görevlerini açıklar.</li><li>2. Yürütme organını ve görevlerini açıklar.</li><li>3. Yargı organını ve görevlerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yargı Teşkilatını açıklar.</li><li>2. Yargı bilişim sistemlerini kullanır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Hukuk Dili
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konuşma ve yazı dilini açıklar.</li><li>2. Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.</li><li>3. Dilekçe yazar.</li></ol>

## KALEM HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri, icra daireleri kalem hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Hukuk Mahkemeleri Kalem Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk mahkemeleri kavramını açıklar.</li><li>2. Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.</li><li>3. Adli yardım başvuru sürecine ilişkin işlemleri yapar</li><li>4. Hukuk mahkemelerinde ön büro ev tevzi işlemlerini yapar.</li><li>5. Ön inceleme ve talimat işlemlerini açıklar.</li><li>6. Hukuk mahkemelerinde duruşma işlemlerini açıklar.</li><li>7. Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceza mahkemeleri kavramını açıklar.</li><li>2. Duruşma işlemleri ve tebligat işlemlerini yapar.</li><li>3. Karar işlemlerini yapar.</li><li>4. Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.</li><li>2. Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.</li><li>3. Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.</li><li>4. İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.</li><li>5. Karar işlemlerini yapar.</li><li>6. İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtları tutar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İcra Daireleri Kalem Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.</li><li>2. Takip işlemlerini yapar.</li><li>3. İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.</li><li>4. İflas dairesi işlemlerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İstatistik ve Rapor Alma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.</li><li>2. Dosya raporlama işlemlerini yapar.</li></ol>

## TİCARET HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ticaret hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Bildirge Verilen Kurumlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu ) ile ilgili iş ve işlemleri yapar.</li><li>2. Vergi dairesinde yapılacak işlemleri yapar.</li><li>3. Belediyede yapılacak işlemleri yapar.</li><li>4. İş-Kur'da yapılacak iş ve işlemleri yapar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Belgeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perakende satış belgelerini düzenler.</li> <li>2. Fatura ve irsaliyeyi düzenler.</li> <li>3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li> <li>4. Tahsilat ve ödeme makbuzlarını düzenler.</li> <li>5. Sipariş fişini düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kıymetli Evrak ve Türleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bono düzenler.</li> <li>2. Çek düzenler.</li> <li>3. Poliçe işlemlerini düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Serbest Meslek Kazanç Defteri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını yapar.</li> <li>3. Serbest meslek kazancını düzenler.</li> </ol>

## E-TİCARET DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda e-ticaret işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticarette Temel Kavramlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar.</li> <li>2. E-ticaret türlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Pazarlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pazarlama karması unsurları açısından e-pazarlama kavramını açıklar.</li> <li>2. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar.</li> <li>3. E-pazarlamada müşteri çekmeye yönelik tutundurma stratejilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticarette Alt Yapı Ve Güvenlik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-ticaret için gereken teknik alt yapı unsurlarını açıklar.</li> <li>2. E-ticarette yapılacak faaliyetlere uygun yazılım araştırmasını yapar.</li> <li>3. E-ticarette kullanılan ödeme araçlarını açıklar.</li> <li>4. Güvenlik ölçütleri ve tehditlerini açıklar.</li> <li>5. Güvenlik saldırılarının önlenmesi için tedbirler alır.</li> <li>6. Gereken güvenlik başlıklarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret İle İlgili Hukuki Düzenlemeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-ticaret faaliyetleri ile kullanılan mevzuatları takip eder.</li> <li>2. E-ticarette işlem güvenliğinin sağlanması için kullanılan e-imza kavramını açıklar.</li> <li>3. E-ticarette güven damgası düzenlemesinin sağladığı faydaları açıklar.</li> <li>4. Elektronik ticaret bilgi sistemi (ETBİS) kavramını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret ve Vergilendirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik ticaret işlemlerinin vergilendirilmesi açıklar.</li> <li>2. Elektronik ticarette gelir üzerinden alınan vergilerde dikkate alınan</li> </ol>

	unsurları açıklar. 3. E-ticaretteki vergi sorunlarına neden olan başlıkları açıklar.
--	---

## MESLEKİ MATEMATİK DERSİ

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

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Aritmetiği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. 2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.

## İŞLETME DERSİ

**Dersin Amacı:** Bu derste öğrenciye; işletme kavramları, amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi, işletme türleri, işletme kuruluşu, işletme fonksiyonları ve işletmenin sorumlulukları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletme İle İlgili Kavramlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İşletme ile ilgili kavramları açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletmenin Amacı ve Diğer Bilimlerle İlişkisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İşletmenin amaçlarını açıklar. 2. İşletmenin diğer bilimlere ilişkisi açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletme Türleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre işletmeleri açıklar. 2. Sermayelerine göre işletmeler açıklar. 3. Hukuksal yönden işletmeleri açıklar. 4. Amaçlarına göre işletmeler açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletmenin Kuruluş Yeri Seçimini ve Kuruluşu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İşletmelerin kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörleri açıklar. 2. İşletmelerin kuruluş işlemlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletmenin Fonksiyonları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yönetim kavramını açıklar. 2. Finansman kavramını açıklar. 3. Pazarlama kavramını açıklar.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Üretim ve ahilik kavramını açıklar.</li> <li>5. İnsan kaynakları kavramını açıklar.</li> <li>6. Araştırma geliştirme kavramını açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşletmenin Sorumlulukları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. İşletmenin çalışanlarına karşı sorumlulukları açıklar.</li> <li>2. İşletmenin çevreye karşı sorumlulukları açıklar.</li> <li>3. İşletmenin topluma karşı sorumlulukları açıklar.</li> <li>4. İşletmenin tüketiciye karşı sorumlulukları açıklar.</li> </ul>

## ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çağrı merkezlerinde kullanılan teknolojileri ve çağrı iletişim süreci ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezi Kavramı ve Tarihsel Gelişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Çağrı merkezi türleri açıklar.</li> <li>2. Çağrı merkezi hizmetlerini listeler ve açıklar.</li> <li>3. Çağrı merkezi gelişim süreci açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezi Terminolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Çağrı merkezine özgü kullanılan kavramları açıklar.</li> <li>2. Müşteri ilişkileri yönetimine yönelik genel terimleri açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezinde İşe Alım ve İnsan Kaynakları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. İşletmelerde insan kaynakları temin ve seçimi açıklar.</li> <li>2. Çağrı merkezinde insan kaynakları seçim süreci açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezinde İş Başı Eğitimleri ve Çağrı Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Çağrı merkezinde işe başlama eğitimlerini listeler.</li> <li>2. Çağrı merkezi çağrı akış sürecini açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezinde Müşteri Hizmetleri ve Müşteri Temsilcileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Çağrı merkezi müşteri hizmetlerinde uzmanlık konusunu açıklar.</li> <li>2. Müşteri beklentileri ve müşteri temsilcileri konularını açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezi Ulusal Meslek Standartları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartları ve çağrı merkezi müşteri standartlarını sıralar.</li> <li>2. Çağrı merkezi takım lideri ulusal meslek standardı açıklar.</li> </ul>

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda insan kaynakları yönetim süreçleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Sağlığı ve Güvenliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliğinin dünyada ve Türkiye'deki gelişimini açıklar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği kavramlarını tanımlar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliğinin amacını ve önemini açıklar</li> <li>4. İş kazaları ve meslek hastalıkları sebepleri ve önlemlerini sıralar.</li> <li>5. İş güvenliğine ilişkin mevzuat ve yükümlülüklerini açıklar.</li> <li>6. İş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu kurum ve kuruluşları sıralar açıklar</li> <li>7. İş sağlığı ve güvenliği eğitimi planlar ve uygulama yapar</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yönetimde İnsan Kaynakları süreçleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnsan kaynakları yönetimi kavramını açıklar.</li> <li>2. İnsan kaynakları planlaması aşamalarını açıklar.</li> <li>3. İş analizi ve iş tanımı kavramlarını açıklar.</li> <li>4. İş gören seçim süreci ve yerleştirme aşamalarını sıralar.</li> <li>5. Performans değerlendirme yöntemlerini sıralar.</li> <li>6. Hizmet içi eğitimleri içeriğini ve türlerini açıklar.</li> <li>7. Ücret yönetiminde uygulanabilecek sistemleri sıralar.</li> <li>8. İnsan kaynakları bilgi sistemi ve e-insan kaynakları kullanımını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özlük İşleri, Bordrolama ve SGK işlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel girişi ve işlemleri açıklar.</li> <li>2. Personel bordrosunun düzenlenmesini yapar.</li> <li>3. Resmî kurumda yürütülen işleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Raporlama ve Zaman Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raporlama ve raporun yazım amacını açıklar.</li> <li>2. Raporlamada temel ilkeleri ve rapor hazırlamada dikkat edilecek hususları açıklar.</li> <li>3. Rapor türlerini tanımlar.</li> <li>4. Zaman Yönetimi yaklaşımını açıklar.</li> <li>5. Etik çalışma ilkelerini açıklar.</li> </ol>

## SOSYAL MEDYA HESABI İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; sosyal medya hesabı işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Marka Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Gerekliliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişisel verilerin korunma kanunu açıklar.</li> <li>2. Patent ve marka tescili hakkında yasal süreci sıralar.</li> <li>3. Dijital dönüşümün gerekliliğini açıklar.</li> <li>4. Marka kimliği oluşturmak ve marka yönetimi oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Araçları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medya hesapları oluşturur.</li> <li>2. Sosyal medyada kurumsal marka altyapısını oluşturur.</li> <li>3. Sosyal medyada paylaşım yaparken dikkat edilecek özellikleri uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Platformları İçin İçerik Üretme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur.</li> <li>2. Sosyal medyada yeni akım konuları tespit eder ve raporlar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sosyal medya platformları için içerik oluşturur.</li> <li>4. Sosyal medya platformları için video oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Platformlarına Video Oluşturma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotoğraf, ses ve video dosya türleri hakkında bilgi sahibi olur.</li> <li>2. Dijital video düzenleme programında video kurgusu yapar ve düzenler.</li> <li>3. Dijital video programında kompozisyon ve sahne projelerini düzenler.</li> <li>4. Ses ve video geçişlerini düzenler.</li> <li>5. Dijital video programında anahtar kare ve dışa aktarma işlemi yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Stratejileri Geliştirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medya reklamlarında hedef kitle analizi yapar.</li> <li>2. Sosyal medya reklamı oluşturur.</li> <li>3. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar.</li> <li>4. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.</li> </ol>

## PROGRAMLAMA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Blok Tabanlı Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.</li> <li>2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.</li> <li>3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.</li> <li>4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.</li> <li>5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.</li> <li>6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nesnelerin İnterneti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.</li> <li>2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.</li> <li>3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.</li> <li>4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.</li> <li>5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oyun Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.</li> <li>2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.</li> <li>3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar.</li> <li>4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.</li> </ol>



## DİJİTAL TASARIM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Tasarım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li><li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li><li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li><li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li><li>5. İçe aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li><li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Web Sayfası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li><li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li><li>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</li><li>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</li><li>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</li><li>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</li><li>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</li><li>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</li><li>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</li><li>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</li><li>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</li><li>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</li><li>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</li></ol>

## SOSYAL MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar.</li><li>2. E-ticaret türlerini açıklar.</li><li>3. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar.</li><li>4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar.</li><li>5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar.</li> <li>2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır.</li> <li>3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur.</li> <li>4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar.</li> <li>5. Sosyal medya araçlarını açıklar.</li> <li>6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur.</li> <li>7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar.</li> <li>8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Analizi ve Grafikler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar.</li> <li>3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur.</li> <li>4. Tablolar hâlinde veri hazırlar.</li> <li>5. Grafik çeşitlerini tanır ve amaca uygun grafik seçimi yapar.</li> <li>6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.</li> </ol>

## 6.6. SEÇMELİ DERSLER

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

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

