

Kaşe - İmza

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
I. DÖNEM İME-GELİŞİM TABLOSU

İşletmenin Adı		Meslek Alan/Dalı		BÜRO YÖNETİMİ/ YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Okul - Kurumun Adı		Sınıfı		2024- 25 ÖĞRETİM YILI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Okul - Kurumun Adı		Sınıfı		2024- 25 ÖĞRETİM YILI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Öğrencinin		Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		TEMEL HUKUK		BÜRO TEKNOLOJİLERİ	KLAVYE TEKNİKLERİ	BÜRO HİZMETLERİ		DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		Temel Hukuk Kurallarını açıklar, kişi, hukuki ehliyet ve mülkiyet kavramlarını mevzuata göre açıklar. Sigorta hukuku ile ilgili temel kavramları mevzuata Borçlar hukuku daki temel kavramları Borçlar Kanunu'na göre açıklar. Sözleşme çeşitlerini mevzuata göre belirtir. TCK'ya göre ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları ve şirket türlerini açıklar. TCK'ya göre kıymetli evrak hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. İşletim sistemi ve donanım birimlerinin kurulumunu yapar. İşletim Sistemini kullanır. Büro otomasyon sistemlerini bilir. Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır. Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak sürekli yazı yazar Yönetim Kavramı ve Yönetim Çeşitleri Klasik ve Çağdaş Büro Türleri Büro çalışanları, büro yönetişi ve genel özellikleri Sekreterlik Mesleği ve Türleri Ergonomi ve Repertuar Kavramları ve Özellikleri Form Kavramı ve Kullanım Amaçları Büro Ortamında kullanılan Araç-gereç ve ,Makineler Seyahat Organizasyon ve Ulaşım Organizasyonu Kurum içi ve Kurum dışı Toplantı Türleri Toplantı Mekânları ve Özellikleri, kayıt tutma yöntemleri Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar. Beden dilini kullanarak toplantı karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar. Konuşma Yapar. Anlatılacak konuları anlatma uygun planlama ve sunum yapar. Etkili iletişim kurar. Çalışma hayatıda etkili iletişim kurarak Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
No	Adı Soyadı																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

AÇIKLAMA:

- 1- Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
- 2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapıp yapılmadığını ve öğrencilerin telâfi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

İşletme Eğitim Yetkili

Koordinatör Öğretmen

Alan Şefi
Emine TEKELİ

Koordinatör-Müdür Yardımcısı
Ebru ERDOĞAN

Mustafa KARAYİĞİT
Okul Müdürü

Kaşe - İmza

İmza

