

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

OKUL ADI	TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
ALAN DAL	BÜRO YÖNETİMİ / YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ
İŞLETME	
ÖĞRETİM YILI	2024-2025
ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
NUMARASI	
SINIF	9-MESEM

1.DÖNEM				
Hafta			Öğretim Programı İçeriği	
1	YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİNE GİRİŞ	İş Sağlığı ve Güvenliği	MG.K1.1 İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar.	
2			MG.K1.2 Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar.	
3-4			MG.K1.3 İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.	
5-6		Örgüt yapısına ve büronun özelliğine göre temel düzeydeki büro organizasyon işlemlerini yapar.	MG.K2.1 Örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri seçer.	
7-8			MG.K2.2 İşin türüne göre büroyu düzenler.	
9-11			MG.K2.3 Alınan eğitime göre büro çalışanlarının görevlerini tespit eder.	
12-15			MG.K2.4 Sekreterlik mesleğini açıklar	
16-18			MG.K2.4 Sekreterlik mesleğinin niteliklerini açıklar.	
2.DÖNEM				
19-21	YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİNE GİRİŞ	Etik değerler ve bilgi güvenliği kavramını açıklar.	MG.K3.1 Etik değerler kavramını açıklar.	
22-24			MG.K3.2 Bilgi güvenliği kavramını açıklar.	
25-27		Dosya ve Dizin işlemlerini yapar.	MG.K4.1 Dosya ve Dizin işlemlerini yapar.	
28-30			MG.K4.2 İnternette dosya işlemlerini yapar.	
31-33		Veri yönetimi kullanır.	MG.K5.1 Veri türleri ve birimlerini açıklar.	
34-36			MG.K5.2 Dosya saklama ortamlarını kullanır.	

AÇIKLAMA

uygulamaya konulacaktır.

2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitime ihtiyaç duyulmadığının tespit amacıyla kullanılacaktır.

Eğitici Personel
(Ad-Soyad-imza)Koordinator Öğretmen
(Ad-Soyad-İmza)