**.......................OKULU BÜRO HİZMETLERİ DERSİ ...... SINIFI
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

| **AY** | **HAFTA** | **SAAT** | **KAZANIM** | **KONU** | **YÖNTEM VE TEKNİK** | **ARAÇ VE GEREÇLER** | **DEĞERLENDİRME** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EYLÜL | 1.HAFTA(21-27) | 2 SAAT | Öğrenci kurum örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri belirler. | MODÜL: BÜRO YÖNETİMİ MODELLERİÖĞRENME FAALİYETİ-1 1. Genel Olarak Yönetim ve Büro Yönetimi1.1. Yönetim Kavramı1.1.1. Kamu Yönetimi ve Özel Yönetim1.2. Büro Kavramı | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı** |
| EYLÜL-EKİM | 2.HAFTA(28-04) | 2 SAAT | Öğrenci kurum örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri belirler. | 1.3. Büro Yönetimi 1.3.1. Klasik Büro Yönetimi1.3.2. Çağdaş Büro Yönetimi1.4. Büroların Örgütlenmesi1.5. Büroların Fonksiyonları UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| EKİM | 3.HAFTA(05-11) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro tür ve şekillerine göre büroyu düzenler. | ÖĞRENME FAALİYETİ-2 2. Büro Türleri ve Şekilleri2.1. Klasik Büro Türleri2.1.1. Uzmanlık Alanlarına Göre Bürolar2.1.2. Ait Oldukları Kurumlara Göre Bürolar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| EKİM | 4.HAFTA(12-18) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro tür ve şekillerine göre büroyu düzenler. | 2.1.3. Kuruluş Amaçlarına Göre Bürolar2.1.4. Yerleşim Biçimlerine Bürolar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| EKİM | 5.HAFTA(19-25) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro tür ve şekillerine göre büroyu düzenler. | 2.2. Çağdaş Büro Türleri2.2.1. Gezici Bürolar2.2.2. Adhokratik Bürolar2.2.3. Ev Bürolar2.2.4. Sanal Bürolar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| EKİM-KASIM | 6.HAFTA(26-01) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro tür ve şekillerine göre büroyu düzenler.Öğrenci kurum yapısına uygun büro tür ve şekillerine göre büroyu düzenler. | 2.2.5. Yaratıcı Bürolar2.2.6. Modüler Bürolar 2.2.7. Esnek Bürolar UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME2.2.5. Yaratıcı Bürolar2.2.6. Modüler Bürolar 2.2.7. Esnek Bürolar UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASITARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYONMODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Cumhuriyet Bayramı** |
| KASIM | 7.HAFTA(02-08) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro çalışanlarının görevlerini belirler. | ÖĞRENME FAALİYETİ-3 3. Büro Çalışanları Kavramı3.1. Büro Çalışanları 3.1.1. Büro Çalışanının Genel Özellikleri | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Kızılay Haftası** |
| KASIM | 8.HAFTA(09-15) | 2 SAAT | Öğrenci kurum yapısına uygun büro çalışanlarının görevlerini belirler. | 3.2. Büro Yöneticisi3.2.1. Büro Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları3.2.2. Büro Yöneticisinin Temel Özellikleri3.2.3. Büro Yöneticisinin Koruma, Ödüllendirme, Uyarma Görevi UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Atatürk Haftası** |
| KASIM | 9.HAFTA(23-29) | 2 SAAT | Günlük işlerin programlamasını yapabilecektir. | MODÜL: İŞ PLANIÖĞRENME FAALİYETİ–1 1. İŞ PLANI1.1. İş Basitleştirme İlkeleri 1.1.1. İşi Basitleştirme Teknikleri 1.1.2. İşi Basitleştirme Yöntem Analizleri ve Kullanılması 1.1.3. Verimlilik | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Öğretmenler Günü** |
| KASIM-ARALIK | 10.HAFTA(30-06) | 2 SAAT | Günlük işlerin programlamasını yapabilecektir. | 1.2. İş Dağıtım Tekniği 1.2.1. İş Dağıtım Tablosu1.2.2. İş Dağıtım Tablosunun Dikey Analizi | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Dünya Engelliler Günü** |
| ARALIK | 11.HAFTA(07-13) | 2 SAAT | Günlük işlerin programlamasını yapabilecektir. | 1.2.3. İş Dağıtım Tablosunun Yatay Analizi UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| ARALIK | 12.HAFTA(14-20) | 2 SAAT | İşin yapılan program içinde akışını sağlayabilecektir. | ÖĞRENME FAALİYETİ–2 2. İŞ AKIMI TEKNİGİ | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| ARALIK | 13.HAFTA(21-27) | 2 SAAT | İşin yapılan program içinde akışını sağlayabilecektir. | 2.1. İş Akım Şeması (Tablosu) 2.1. İş Akım Şeması (Tablosu) | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| ARALIK-OCAK | 14.HAFTA(28-03) | 2 SAAT | İşin yapılan program içinde akışını sağlayabilecektir. | 2.2. İş Akım Tablolarına ilişkin Açıklama2.2. İş Akım Tablolarına ilişkin Açıklama | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Yılbaşı Tatili** |
| OCAK | 15.HAFTA(04-10) | 2 SAAT | İşin yapılan program içinde akışını sağlayabilecektir. | 2.3. Hareket Ekonomisi Tekniği UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME MODÜL DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| OCAK | 16.HAFTA(11-17) | 2 SAAT | Öğrenci sekreterlik mesleğini sınıflandırır. | MODÜL: SEKRETERLİK HİZMETLERİÖĞRENME FAALİYETİ-1 1. Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler1.1. Sekreterlik1.2. Sekreterlik Mesleği1.3. Sekreterlik Mesleğinin İşlevi | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| OCAK | 17.HAFTA(18-24) | 2 SAAT | Öğrenci sekreterlik mesleğini sınıflandırır. | 1.4. Sekreterlik Türleri1.4.1. Yönetici Sekreter1.4.2. Üst Düzey Yönetici Sekreter1.4.3. Yönetim Kurulu Sekreteri1.4.4. Büro Hizmetleri Sekreteri | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| ŞUBAT | 18.HAFTA(08-14) | 2 SAAT | Öğrenci sekreterlik mesleğini sınıflandırır. | 1.4.5. Tıp Sekreteri1.4.6. Hukuk Sekreteri1.4.7. Ticaret Sekreteri1.4.8. Muhasebe Sekreteri1.4.9. Finansman Sekreteri | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **İkinci Yarıyıl Başlangıcı** |
| ŞUBAT | 19.HAFTA(15-21) | 2 SAAT | Öğrenci sekreterlik mesleğini sınıflandırır. | 1.4.10. Basın Sekreteri1.4.11. Turizm Sekreteri1.4.12. Teknik Sekreter1.4.13. Bölüm Yöneticisi Sekreteri1.4.14. Uluslar arası Organizasyon Sekreteri UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| ŞUBAT | 20.HAFTA(22-28) | 2 SAAT | Öğrencin sekreterin kişisel ve mesleki niteliklerini belirler. | ÖĞRENME FAALİYETİ-2 2. Sekreterin Nitelikleri 2.1. Kişisel Nitelikler2.1.1. Dış Görünüş2.1.2. Karakter ve Davranış | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MART | 21.HAFTA(01-07) | 2 SAAT | Öğrencin sekreterin kişisel ve mesleki niteliklerini belirler. | 2.2. Mesleki Nitelikler2.2.1. Türkçe’yi Kusursuz Konuşma2.2.2. Yabancı Dil Bilme2.2.3. Yazışma Yeteneğine Sahip Olma2.2.4. Temsil Etme Becerisi2.2.5. Dosyalama Tekniklerini Bilme2.2.6. Protokol Kurallarını Bilme2.2.7. Büro Otomasyonunu Bilme2.2.8. İnisiyatif Sahibi Olma2.2.9. Mesleğini Sevme | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MART | 22.HAFTA(08-14) | 2 SAAT | Öğrencin sekreterin kişisel ve mesleki niteliklerini belirler. | 2.2.10. Eğitim2.2.11. İş Hayatına Uyum Sağlama2.2.12. Planlama ve Organize Etme2.2.13. Karar verme2.2.14. Risk alma2.2.15. Güvenilir Olma2.2.16. Zamanı Etkin Kullanma2.2.17. İş ve Meslek Etiği UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü** |
| MART | 23.HAFTA(15-21) | 2 SAAT | Öğrenci mesleğine uygun çalışma ortamını (repertuarı) hazırlar. | ÖĞRENME FAALİYETİ-3 3. Repertuar Hazırlama3.1. Sözlük3.2. İşletme Hakkında Bilgiler | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Şehitler Günü** |
| MART | 24.HAFTA(22-28) | 2 SAAT | Öğrenci mesleğine uygun çalışma ortamını (repertuarı) hazırlar. | 3.3. Fihrist3.4. Telefon Rehberi | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MART-NİSAN | 25.HAFTA(29-04) | 2 SAAT | Öğrenci mesleğine uygun çalışma ortamını (repertuarı) hazırlar. | 3.5. Seyahat Bilgileri3.6. Kartvizit Katoloğu | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| NİSAN | 26.HAFTA(05-11) | 2 SAAT | Öğrenci mesleğine uygun çalışma ortamını (repertuarı) hazırlar. | 3.7. Ajanda3.8. Sekreter El Kitabı ve Not Defteri UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| NİSAN | 27.HAFTA(19-25) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun randevuları düzenleyebilecektir. | MODÜL: RANDEVU VE KONUK KABULÜÖĞRENME FAALİYETİ–11. PROTOKOL KURALLARI 1.1. Çok Önemli Kişi (VIP) | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** |
| NİSAN-MAYIS | 28.HAFTA(26-02) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun randevuları düzenleyebilecektir. | 1.2.Öncelik Sırası1.2.1.Kamu Sektörü1.2.2. İllerde Uygulanan Protokol Listesi 1.2.3. İlçede Uygulanan Protokol Listesi 1.2.4.Özel Sektör | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **1 Mayıs İşçi Bayramı** |
| MAYIS | 29.HAFTA(03-09) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun randevuları düzenleyebilecektir. | 1.3. Oturuş Düzeni 1.4. Konuşma Önceliği 1.5. Unvanlar Ve Tanımlar1.5.1. Kamu Sektöründe Kullanılan Unvanlar 1.5.2. Özel Sektörde Kullanılan Ünvanlar 1.5.3. Akademik Ünvanlar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MAYIS | 30.HAFTA(10-16) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun randevuları düzenleyebilecektir. | 1.6. Çiçek Ve Hediye Gönderme – Alma1.7.Tören Düzenleme 1.8. Randevu Alma Ve Verme Kurallar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MAYIS | 31.HAFTA(17-23) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun randevuları düzenleyebilecektir. | 1.9. Güzel Ve Etkili Konuşma 1.10. Yüz Yüze İletişim1.11. İkna Etme Yöntemleri 1.12. Güven YaratmaUYGULAMA FAALİYETİÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı** |
| MAYIS | 32.HAFTA(24-30) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun konuk ağırlayabilecektir. | ÖĞRENME FAALİYETİ–22. AĞIRLAMA TEKNİKLERİ2.1. Selamlama Kuralları 2.2. Hitap Kuralları 2.2.1. Hitap Ederken Dikkat Edilecek Noktalar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| MAYIS-HAZİRAN | 33.HAFTA(31-06) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun konuk ağırlayabilecektir. | 2.3. İkram Kurallar2.3.1. İkram Sırasında Dikkat Edilecek Kurallar | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| HAZİRAN | 34.HAFTA(07-13) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun konuk ağırlayabilecektir. | 2.4. Konuk İsteklerinin Yerine Getirilmesi 2.5.Beklenmeyen Konuklar2.5.1.Randevusuz gelen konuklara | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON |  |
| HAZİRAN | 35.HAFTA(14-20) | 2 SAAT | Kurum politikasına uygun konuk ağırlayabilecektir. Protokol kurallarına uygun Organizasyonlar yapabilecektir.Kurum politikasına uygun konuk ağırlayabilecektir.  | 2.5.2. Randevu Saatinden Önce Gelen Konuklar 2.5.3. Kurumdan Kaynaklanan Aksaklıkları Telâfi EtmeUYGULAMA FAALİYETİÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEMODÜL DEĞERLENDİRME Protokol Kuralları UygulamasıKonuk Ağırlama Uygulaması | TARTIŞMA,ANLATIM,BEYİN FIRTINASI,GRUP ÇALIŞMASI | MODÜL ,BİLGİSAYAR,PROJEKSİYON | **Ders Yılının Sona ermesi** |

**Bu yıllık plan T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yayınladığı öğretim programı esas alınarak yapılmıstır. Bu yıllık planda toplam eğitim öğretim haftası 35 haftadır.**