**.......................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 MODELLERİ ÖĞRENME FAALİYETİ-1 1. Genel Olarak Yönetim ve Büro Yönetimi 1.1. Yönetim Kavramı 1.1.1. Kamu Yönetimi ve Özel Yönetim 1.2. 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 Yönetimi 1.3.2. Çağdaş Büro Yönetimi 1.4. Büroların Örgütlenmesi 1.5. 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 Şekilleri 2.1. Klasik Büro Türleri 2.1.1. Uzmanlık Alanlarına Göre Bürolar 2.1.2. 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 Bürolar 2.1.4. 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 Türleri 2.2.1. Gezici Bürolar 2.2.2. Adhokratik Bürolar 2.2.3. Ev Bürolar 2.2.4. 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 Bürolar 2.2.6. Modüler Bürolar 2.2.7. Esnek Bürolar UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME2.2.5. Yaratıcı Bürolar 2.2.6. 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 Kavramı 3.1. 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 Yöneticisi 3.2.1. Büro Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları 3.2.2. Büro Yöneticisinin Temel Özellikleri 3.2.3. 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 PLANI ÖĞRENME FAALİYETİ–1 1. İŞ PLANI 1.1. 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 Tablosu 1.2.2. 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 Açıklama  2.2. 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 HİZMETLERİ ÖĞRENME FAALİYETİ-1 1. Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler 1.1. Sekreterlik 1.2. Sekreterlik Mesleği 1.3. 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 Türleri 1.4.1. Yönetici Sekreter 1.4.2. Üst Düzey Yönetici Sekreter 1.4.3. Yönetim Kurulu Sekreteri 1.4.4. 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 Sekreteri 1.4.6. Hukuk Sekreteri 1.4.7. Ticaret Sekreteri 1.4.8. Muhasebe Sekreteri 1.4.9. 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 Sekreteri 1.4.11. Turizm Sekreteri 1.4.12. Teknik Sekreter 1.4.13. Bölüm Yöneticisi Sekreteri 1.4.14. 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 Nitelikler 2.1.1. Dış Görünüş 2.1.2. 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 Nitelikler 2.2.1. Türkçe’yi Kusursuz Konuşma 2.2.2. Yabancı Dil Bilme 2.2.3. Yazışma Yeteneğine Sahip Olma 2.2.4. Temsil Etme Becerisi 2.2.5. Dosyalama Tekniklerini Bilme 2.2.6. Protokol Kurallarını Bilme 2.2.7. Büro Otomasyonunu Bilme 2.2.8. İnisiyatif Sahibi Olma 2.2.9. 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. Eğitim 2.2.11. İş Hayatına Uyum Sağlama 2.2.12. Planlama ve Organize Etme 2.2.13. Karar verme 2.2.14. Risk alma 2.2.15. Güvenilir Olma 2.2.16. Zamanı Etkin Kullanma 2.2.17. 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 Hazırlama 3.1. Sözlük 3.2. 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. Fihrist  3.4. 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 Bilgileri  3.6. 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. Ajanda 3.8. 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 KABULÜ ÖĞRENME FAALİYETİ–1 1. 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 Sırası 1.2.1.Kamu Sektörü 1.2.2. 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 Tanımlar 1.5.1. 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 – Alma 1.7.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 İletişim 1.11. İkna Etme Yöntemleri 1.12. Güven Yaratma UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME 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–2 2. AĞIRLAMA TEKNİKLERİ 2.1. 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 Kurallar 2.3.1. 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 Konuklar 2.5.1.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 Etme UYGULAMA FAALİYETİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME MODÜL DEĞERLENDİRME Protokol Kuralları Uygulaması  Konuk 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.**