

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : A1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri hâline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemler kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci, modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “ Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: A2- Oturuş Kurallarına Uyma

Modülün Amacı: Ergonomi kurallarına uygun oturabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 21 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Oturuş kurallarına uymada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Oturuş tekniğinin işlem basamaklarını ifade eder.
3. Koltuk ve masa arasındaki mesafe ayarını bilir.
4. Duruş tekniğinin işlem basamaklarını ifade eder.
5. Koltuğun yüksekliğini boyuna göre ayarlar.
6. Koltuğa yaslanarak dik oturur.
7. Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar.
8. Her iki ayağını da yere düz basar.
9. Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir.
10. Ellerini klavyeye yerleştirir.
11. Dirseklerini vücuduna yakın tutar.
12. Çalışırken işine odaklanır.
13. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
14. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
15. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
16. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; oturuş ve duruş tekniğini uygulama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası vb. olmalıdır.
3. Her modülünün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.

5. Öğrencilere yeteri kadar oturuş ve duruş tekniklerinin uygulama aşamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. OTURUŞ KURALLARINA UYMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A- Oturuş Tekniğini Uygulamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası

B- Duruş Tekniğini Uygulamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası

II. OTURUŞ KURALLARI

A- Oturuş Tekniği

B- Duruş Tekniği

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

A- Güvenlik Tedbirleri

B- Temizlik ve Düzen

C- Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı : A3- F Klavyeyi Kullanma

Modülün Amacı : Harf ve sayı tuşlarını uygun şekilde kullanabilme.

Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 368 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. F Klavye kullanırken gerekli araç gereçleri tanır.
2. Harf ve sayı tuşlarını kullanmanın işlem basamaklarını ifade eder.
3. Harf tuşlarını bilir.
4. Sayı tuşlarını bilir.
5. Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanmanın işlem basamaklarını ifade eder.
6. Klavyedeki yardımcı tuşların yerlerini bilir.
7. Yardımcı tuşların görevlerini bilir.
8. Noktalama işaretlerini kullanmanın işlem basamaklarını ifade eder.
9. Kısa yol tuşlarını kullanmanın işlem basamaklarını ifade eder.
10. Kısa yol tuşlarını listeler.
11. Kısa yol tuşlarının görevlerini bilir.
12. Klavye kullanarak metin yazmanın işlem basamaklarını ifade eder.
13. Yazılacak metni gözün rahat okuyacağı yere koyar.
14. Klavye ile harf ve sayı yazar.
15. Yardımcı tuşları klavyeden bulur.
16. Tek tuş ile yazılan noktalama işaretlerini tuşlar.
17. İki tuş ile yazılması gereken noktalama işaretlerini tuşlar.
18. Kısayol tuşlarını kullanır.
19. Söylenen cümleleri yazar.
20. Çalışırken işine odaklanır.
21. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
22. Oturuş ve duruş tekniklerine uygun davranır.
23. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
24. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; harf ve sayı tuşlarını kullanma, klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanma, noktalama işaretlerini kullanma, kısa yol tuşlarını kullanma ve klavye kullanarak metin yazma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası, çalışma metni vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar klavye kullanımına yönelik uygulamalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.
7. F klavye kullanımı modülü öğretiminde; 10 parmak klavye kullanması beklenmemektedir. Ancak öğrencilerin bireysel farklılıkları göz önünde tutularak 10 parmak klavye kullanımı da öğretilbilir.

Modülün İçeriği

I. F KLAVYE KULLANIMI İÇİN GEREKLİ ARAÇ GEREÇLER

A- Harf ve Sayı Tuşlarını Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Çalışma metni

B- Klavyede Bulunan Yardımcı Tuşları Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası

C- Noktalama İşaretlerini Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası

D- Kısa Yol Tuşlarını Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası

E- Klavye kullanarak metin yazmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Çalışma metni

II. F KLAVYİYİ KULLANMA

A- Harf ve Sayı Tuşlarını Kullanma

B- Yardımcı Tuşları Kullanma

C- Noktalama İşaretlerini Kullanma

D- Kısa Yol Tuşlarını Kullanma

E- Klavye Kullanarak Metin Yazma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

A- Güvenlik Tedbirleri

B- Temizlik ve Düzen

C- Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : B1- Kişisel Bakım Yapma
- Modülün Amacı** : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
- Modülün Süresi** : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri hâline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk

5. Kâğıt havlu

D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Diş macunu

2. Diş fırçası

3. Diş ipi

4. Ağız temizleme suyu

5. Havlu

6. Bardak

E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası

2. Törpü

3. El kremi

F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası

2. Törpü

3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

A. Saç Bakımı Yapma

B. Sakal Tıraşı Yapma

C. Yüz Bakıma Yapma

D. Ağız Bakımını Yapma

E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

A. Güvenlik Tedbirleri

B. Temizlik ve Bakım

C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: B2- Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma

Modülün Amacı: Kelime işlem programı ile kurallarına uygun belge açabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 203 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Bilgisayarda metin dosyası oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Kelime işlem programı ile belge açmada kullanılan işlem basamaklarını ifade eder.
3. Dosya sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.
4. Dosya isimlendirme kurallarını ifade eder.
5. Kelime işlem programında belge biçimlendirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
6. Belge biçimlendirme seçeneklerinin görevlerini ifade eder.
7. Kelime işlem programı ile paragraf işlemleri yapma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
8. Paragraf grubu düğmelerinin yerini bilir.
9. Paragraf grubu düğmelerinin görevlerini bilir.
10. Kelime işlemci programı ile listeleme işlemi işlem basamaklarını ifade eder.
11. Kelime işlemci programı ile tablo işlemleri işlem basamaklarını ifade eder.
12. Tablo işlemleri düğmelerinin yerini bilir.
13. Kelime işlemci programı ile listeleme düğmelerinin yerini bilir.
14. Kelime işlemci programı ile listeleme düğmelerinin görevlerini bilir.
15. Tablo düzen seçeneklerinin görevlerini bilir.
16. Kelime işlemci programında ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapma işleminin basamaklarını ifade eder.
17. Kelime işlemci programı ekle sekmesi düğmelerinin yerini bilir.
18. Kelime işlemci programı ekle sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.
19. Yazdırma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
20. Yazdır komutunun görevini ifade eder.
21. Tekniğine uygun olarak fareyi tutar.
22. Farenin imlecini istenen program üzerine getirir.
23. Farenin sol tuşu ile belirtilen sekmeye tıklar.

24. Giriş sekmesinde yazı tipi grubunu kullanarak yazı biçimini değiştirir.
25. Belgeye klavye/fare kullanarak veri girişi yapar.
26. Bilgisayarda dosya sekmesini kullanarak dosya kaydeder.
27. Dosya menü seçeneklerinden aç komutunu kullanarak istenen dosyayı açar.
28. Dosya menüsü seçeneklerinden kapat komutunu seçer.
29. Belgede istenen metni fare ile seçer.
30. Giriş sekmesinde paragraf grubunu kullanarak paragraf biçimlendirmelerini yapar.
31. Ekle sekmesindeki tablolar grubundan tablo ekler.
32. Tabloda imleç yazı yazacağı hücrenin içinde iken farenin sağ tuşuna tıklar.
33. Açılan pencereden metin yönü seçeneğine tıklar.
34. Yönlendirme bölümünden metni hangi yöne doğru yazmak istediğini seçer.
35. Tablonun içindeki metin veya nesnelere seçili iken düzen sekmesine tıklar.
36. Düzen sekmesini kullanarak tabloyu biçimlendirir.
37. İstenen tabloyu/hücreyi fare ile seçer.
38. Düzen sekmesi altında yer alan satırlar ve sütunlar grubundaki seçeneklerini kullanarak satır/sütun ekler.
39. Düzen sekmesi altında yer alan satırlar ve sütunlar grubundaki seçeneklerini kullanarak satır/sütun siler.
40. Ekleme seçeneklerinden çizimler grubundan istenen seçeneği tıklayarak ekleme yapar.
41. Ekle sekmesindeki üst bilgi ve alt bilgi grubu düğmelerini kullanarak üstbilgi/altbilgi ekler.
42. Ekle sekmesindeki üst bilgi ve alt bilgi grubundan sayfa numarası düğmesine tıklayarak istenen sayfa numarasının sayfanın neresine ekleneceğini seçer.
43. Dosya sekmesinden yazdır seçeneğini kullanarak istenen belgeyi yazdırır.
44. Çalışırken işine odaklanır.
45. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
46. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
47. İşlemi pratik ve hatasız tamamlar.
48. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; kelime işlem programı ile belge açma, kelime işlemci programı ile belge biçimlendirme, kelime işlemci programı ile paragraf işlemleri yapma, kelime işlemci programı ile liste oluşturma, kelime işlemci programı ile tablo işlemlerini yapma, kelime işlemci programında ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapma ve yazdırma işlemi yapma uygulama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; bilgisayar, kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar; kelime işlem programı ile belge açma, belge biçimlendirme, paragraf işlemleri yapma, liste oluşturma, tablo işlemlerini yapma, ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapma ve yazdırma işlemi uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. BİLGİSAYARDA METİN DOSYASI OLUŞTURMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Kelime İşlem Programı ile Belge Açmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

B. Kelime İşlem Programı ile Belge Biçimlendirmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

C. Kelime İşlemci Programı ile Paragraf İşlemleri Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

D. Kelime İşlemci Programı ile Liste Oluşturmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

E. Kelime İşlemci Programı İle Tablo İşlemlerini Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

F. Kelime İşlemci Programında Ekle Sekmesi Seçenekleri ile İşlem Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı

G. Yazdırma İşlemi Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Kelime işlemci yazılımı
5. Yazıcı

H. BİLGİSAYARDA METİN DOSYASI OLUŞTURMA

- A. Kelime İşlem Programı ile Belge Açma
- B. Kelime İşlem Programı ile Belge Biçimlendirme
- C. Kelime İşlemci Programı ile Paragraf İşlemleri Yapma
- D. Kelime İşlemci Programı ile Liste Oluşturma
- E. Kelime İşlemci Programı ile Tablo İşlemlerini Yapma
- F. Kelime İşlemci Programında Ekle Sekmesi Seçenekleri ile İşlem Yapma
- G. Yazdırma İşlemi Yapmada Kullanma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı : C1- Kişisel Bakım Yapma

Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.

Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.
25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.

26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri hâline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici
4. Pamuk
5. Kâğıt havlu

D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Diş macunu
2. Diş fırçası
3. Diş ipi
4. Ağız temizleme suyu
5. Havlu
6. Bardak

E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası
2. Törpü
3. El kremi

F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası
2. Törpü
3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: C2- Elektronik Tablo Programını Kullanma

Modülün Amacı: Kuralına uygun elektronik tablo oluşturabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 189 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Elektronik tablo oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Elektronik tablo oluşturmanın işlem basamaklarını ifade eder.
3. Dosya sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.
4. Tablolara veri girişi yapma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
5. Tablo işlemleri düğmelerinin yerini bilir.
6. Tablo düzen seçeneklerinin görevlerini bilir.
7. Hücre biçimlendirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
8. Belge biçimlendirme seçeneklerinin görevlerini ifade eder.
9. Belge yazdırma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
10. Elektronik tablo programını açar.
11. Çalışma alanı ve ekran öğelerini listeler.
12. Dosya sekmesinden yeni belge açar.
13. Dosya menüsü seçeneklerinden kaydetme işlemi yapar.
14. Dosya menüsü seçeneklerinden kapat komutuna tıklar.
15. Dosya menü seçeneklerinden aç komutuna tıklar.
16. Kayıtlı belgeyi dosya sekmesini kullanarak açar.
17. Hücrelerdeki verileri başka bir hücreye taşır.
18. Hücrelerdeki verileri başka bir hücreye kopyalar.
19. Elektronik tablo programında sayfayı adlandırır.
20. Elektronik tablo programında yeni sayfa ekler.
21. Elektronik tablo programında sayfa siler.
22. Veri girişi yapılacak hücreye tıklar.
23. Klavye ile istenen veriyi yazar.
24. Düzenlemek istediği verinin bulunduğu hücreye fare ile çift tıklar.
25. Seçmek istediği hücreye fare ile tıklar.
26. İstenen satır/sütunu fare ile seçerek siler.

27. Fare ile eklemek istediği sütunun başlığına tıklar.
28. Farenin sağ tuşu ile açılan pencereden ekle seçeneğini seçer.
29. Giriş sekmesindeki düzenleme grubu ile bul/değiştir işlemlerini yapar.
30. Farenin sol tuşu ile giriş sekmesine tıklar.
31. Giriş sekmesinde yazı tipi grubunu kullanarak yazı biçimini değiştirir.
32. İstenen hücre seçili iken giriş sekmesinde hizalama grubundan istenen hizalama seçeneğini seçer.
33. Giriş sekmesinde paragraf grubunu kullanarak paragraf biçimlendirmelerini yapar.
34. Ekle sekmesindeki üst bilgi ve alt bilgi grubunu kullanarak üst bilgi ve alt bilgi ve sayfa numarası işlemlerini yapar.
35. Sayfa düzeni sekmesinden sayfa yapısı grubundan yönlendirme düğmesi ile sayfa yönünü seçer.
36. Elektronik tablo programında yazdırılacak belgeyi açar.
37. Dosya sekmesini kullanarak yazdırma işlemini yapar.
38. Çalışırken işine odaklanır.
39. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
40. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
41. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.
42. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; elektronik tablo oluşturma, tablolara veri girişi yapma, hücreleri biçimlendirme işlemleri yapma ve yazdırma işlemlerini yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; bilgisayar, yazıcı, projeksiyon, elektronik tablo yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası vb. olmalıdır.
3. Her modülünün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar elektronik tablo oluşturma, tablolara veri girişi yapma, hücreleri biçimlendirme işlemleri yapma ve yazdırma işlemlerini yapma çalışmalarını yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. ELEKTRONİK TABLO PROGRAMI KULLANMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Elektronik Tablo Oluşturmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Projeksiyon
3. Elektronik tablo yazılımı
4. Çalışma koltuğu
5. Çalışma masası

B. Tablolara Veri Girişi Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Projeksiyon
3. Elektronik tablo yazılımı
4. Çalışma koltuğu
5. Çalışma masası

C. Hücreleri Biçimlendirme İşlemleri Yapar.

1. Bilgisayar
2. Projeksiyon
3. Elektronik tablo yazılımı
4. Çalışma koltuğu
5. Çalışma masası

D. Yazdırma İşlemlerini Yapar.

1. Bilgisayar
2. Yazıcı
3. Elektronik tablo yazılımı
4. Çalışma koltuğu
5. Çalışma masası

II. ELEKTRONİK TABLO PROGRAMINI KULLANMA

- A. Elektronik tablo oluşturma
- B. Tablolara veri girişi yapma
- C. Hücreleri biçimlendirme işlemleri yapar.
- D. Yazdırma işlemlerini yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : D1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.
25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.

26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri haline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici
4. Pamuk
5. Kâğıt havlu

D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Diş macunu
2. Diş fırçası
3. Diş ipi
4. Ağız temizleme suyu
5. Havlu
6. Bardak

E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası
2. Törpü
3. El kremi

F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tırnak makası
2. Törpü
3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: D2- Sunu Programını Kullanma

Modülün Amacı: Sunu programını işletim sistemine uygun olarak açabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 56 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Sunu programını açmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Sunu Programı açma işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Tasarım şablonu oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.
4. Tasarım şablonu oluşturma işlem basamaklarını ifade eder.
5. Sunu programı için kullanılan araç gereçleri tanır.
6. Sunu programı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Sunu programında kullanılan düğmelerin yerini bilir.
8. Sunu programında kullanılan düğmelerin görevlerini bilir.
9. Sunuya geçiş efekti vermede kullanılan araç gereçleri tanır.
10. Sunuya geçiş efekti vermenin işlem basamaklarını ifade eder.
11. Nesnelere animasyon efekti vermede kullanılan araç gereçleri tanır.
12. Nesnelere animasyon efekti vermenin işlem basamaklarını ifade eder.
13. Hazırlanan sunuyu kontrol etmede kullanılan araç gereçleri tanır.
14. Hazırlanan sunuyu kontrol etmenin işlem basamaklarını ifade eder.
15. Sunuyu yazdırma işlemi için kullanılan araç gereçleri tanır.
16. Sunuyu yazdırma işleminin basamaklarını ifade eder.
17. Sunu kaydetmede kullanılan araç gereçleri tanır.
18. Sunu kaydetme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
19. Tekniğine uygun biçimde fareyi kullanarak programı açar.
20. İmleci temalar grubuna getirerek biçimlendirme işlemlerini yapar.
21. İmleci ilk slaytın üzerine getirerek farenin sağ tuşuyla yeni slayt ekler.
22. Slaytın metin kutusuna metni yazar.
23. Ekle sekmesinden fare ile istenen nesneyi ekler.
24. İstenilen nesnelere animasyonlar sekmesinden biçimlendirme yapar.
25. İstenilen slayta geçişler sekmesinden biçimlendirme yapar.
26. Farenin imleci slayt gösterisi sekmesindeki baştan düğmesi üzerinde iken tıklar.

27. Sunu programında hazırladığı sunuyu kontrol eder.
28. Sunuyu dosya sekmesinden istenilen şekilde yazdırır.
29. Sunuyu dosya sekmesinden istenilen yere kaydeder.
30. Çalışırken işine odaklanır.
31. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
32. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
33. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
34. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; sunu programını açma, tasarım şablonu oluşturma, ekleme ve düzenleme işlemleri yapma, slâytlara geçiş efekti verme, nesnelere animasyon efekti verme, hazırlanan sunuyu kontrol etme, yazdırma işlemi yapma ve sunuyu kaydetme işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar sunu programını, tasarım şablonu oluşturma, ekleme ve düzenleme işlemleri yapma, slâytlara geçiş efekti verme, nesnelere animasyon efekti verme, hazırlanan sunuyu kontrol etme, yazdırma işlemi yapma ve sunuyu kaydetme uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. SUNU PROGRAMI KULLANMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Sunu Programını Açmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

B. Tasarım Şablonu Oluşturmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

C. Ekleme ve Düzenleme İşlemleri Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

D. Slâytlara Geçiş Efekti Vermede Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

E. Nesnelere Animasyon Efekti Vermede Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

F. Hazırlanan Sunuyu Kontrol Etmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

G. Yazdırma İşlemi Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

H. Sunuyu Kaydetmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Büro yönetimi laboratuvarı
2. Projeksiyon
3. Bilgisayar ve donanımları

II. SUNU PROGRAMI KULLANMA

A. Sunu Programını Açma

B. Tasarım Şablonu Oluşturma

C. Ekleme ve Düzenleme İşlemleri Yapma

D. Slâytlara Geçiş Efekti Verme

E. Nesnelere Animasyon Efekti Verme

- F. Hazırlanan Sunuyu Kontrol Etme
- G. Yazdırma İşlemi Yapma
- H. Sunuyu Kaydetme

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : E1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri haline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: E2- Büro Düzenini Sağlama

Modülün Amacı: Büroda kullanılan araç gereçleri uygun yere koyabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 199 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Büro düzenini sağlamada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Büroyu çalışmaya uygun hale getirmede işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
3. Büro makineleri kullanma işlem basamaklarını ifade eder
4. Masaüstü büro araç ve gereçlerini kullanma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
5. İstenen büro malzemesini belirtilen yerden alır.
6. Büro malzemelerini belirtilen yere bırakır.
7. Bilgisayarı açma düğmesine basarak açar.
8. Yazıcının açma düğmesine basarak açar.
9. Yazıcıdaki kâğıt eksikliğini tamamlar.
10. Fotokopi makinesini açma düğmesine basarak açar.
11. Fotokopi makinesinin kâğıt kasasını açar.
12. Fotokopi makinesinin kâğıt eksikliğini tamamlar.
13. Fotokopi makinesinin kâğıt kasasını kapatır.
14. Zımbayı kullanır.
15. Telefon ile arama yapar.
16. Telefonda gelen aramayı cevaplar.
17. Tekniğine uygun olarak delgeç kullanır.
18. Tekniğine uygun olarak zımba teli sökücüyü kullanır.
19. Tekniğine uygun olarak mektup açacağı kullanır.
20. Tekniğine uygun olarak ataç kullanır.
21. Tekniğine uygun olarak toplu iğneyi kullanır.
22. Tekniğine uygun olarak kalemligi kullanır.
23. Tekniğine uygun olarak fotokopi makinesini kullanır.
24. Tekniğine uygun olarak yazıcı kullanır.
25. Tekniğine uygun olarak faks makinesini kullanır.
26. Çalışırken işine odaklanır.
27. Kişisel temizlik kurallarına uyar.

28. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
29. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.
30. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; büroyu çalışmaya uygun hale getirme, büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun hale getirme ve büro araç ve gereçlerini kullanma uygulamalarına yönelik işlemlerden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; not defteri, matbu formlar, brifing dosyası, fihrist, kartvizit kataloğu, kalem, silgi, hesap makinesi, bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, faks, fotokopi makinesi, tarayıcı, evrak imha makinesi, kağıt, sümen takımı, zımba, telefon, delgeç, zımba teli sökücü, mektup açacağı, ataç, toplu iğne, kalemlik vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri; büroyu çalışmaya uygun hale getirme, büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun hale getirme ve büro araç ve gereçlerini kullanmaya yönelik uygulamalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. BÜRO DÜZENİNİ SAĞLAMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Büroyu Çalışmaya Uygun Hâle Getirmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Not defteri
2. Matbu formlar
3. Brifing dosyası
4. Fihrist
5. Kartvizit kataloğu
6. Kalem
7. Silgi
8. Hesap makinesi

B. Büro Makine, Araç ve Gereçlerini Çalışmaya Uygun Hâle Getirmede Kullanılan Araç

Gereçler

1. Bilgisayar
2. Yazıcı
3. Projeksiyon cihazı
4. Faks
5. Fotokopi makinesi
6. Tarayıcı
7. Evrak imha makinesi
8. Kâğıt

C. Büro Araç ve Gereçlerini Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Sümen takımı
2. Zimba
3. Telefon
4. Delgeç
5. Zimba teli sökücü
6. Mektup açacağı
7. Ataç
8. Toplu iğne
9. Kalemlik

II. BÜRO DÜZENİNİ SAĞLAMA

- A. Büroyu Çalışmaya Uygun Hâle Getirme
- B. Büro Makine, Araç ve Gereçlerini Çalışmaya Uygun Hâle Getirme
- C. Büro Araç ve Gereçlerini Kullanma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: E3- İş Hayatında İletişim Kurma

Modülün Amacı: Teşkilat şemasına uygun olarak davranabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. İş hayatında iletişim kurmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Ast ilişkisine uygun davranma kurallarının işlem basamaklarını ifade eder.
3. İletişim kurallarını bilir.
4. Üst ilişkisine uygun davranma kurallarının işlem basamaklarını ifade eder.
5. Astıyla uygun selamlaşır.
6. Astına uygun hitap cümlesi kullanır.
7. Kendisine sorulan soruları uygun dille cevap verir.
8. Kendinden istenilen belge ve bilgileri yetkililere verir.
9. Üstleriyle uygun selamlaşır.
10. Üstlerine uygun hitap cümlesi kullanır.
11. Kendisine sorulan soruları uygun dille cevap verir.
12. Kendinden istenilen belge ve bilgileri yetkililere verir.
13. Çalışırken işine odaklanır.
14. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
15. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
16. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.
17. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
18. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; ast ilişkisine uygun davranma ve üst ilişkisine uygun davranma uygulama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında teşkilat şeması vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.

4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar; ast ve üst ilişkisine uygun davranmaya yönelik uygulamalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. İŞ HAYATINDA İLETİŞİM KURMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- A. Ast İlişkisine Uygun Davranmada Kullanılan Araç Gereçler
 1. Teşkilat şeması
- B. Üst İlişkisine Uygun Davranmada Kullanılan Araç Gereçler
 1. Teşkilat şeması

II. İŞ HAYATINDA İLETİŞİM KURMA

- A. Ast İlişkisine Uygun Davranma
- B. Üst İlişkisine Uygun Davranma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: E4- Toplantı Hazırlıklarını Yapma

Modülün Amacı: Toplantı öncesi dokümanları kurallarına uygun olarak hazırlayabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 28 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Toplantı hazırlıklarını yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Toplantı öncesi düzenleme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
3. Dokümanları ilgililere iletme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
4. Büroyu çalışmaya uygun hâle getirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
5. Toplantı öncesi dokümanları istenilen sayıda çoğaltır.
6. Çoğaltılan dokümanları karton dosyalara yerleştirir.
7. Toplantı katılımcı listesi ve toplantı oturma planına göre toplantıda kullanılacak dokümanları toplantı yerine götürür.
8. Toplantıda kullanılacak dokümanları plana uygun olan yerlere bırakır.
9. Toplantı esnasında kullanılacak araç gereçleri çalışır hale getirir.
10. Toplantı katılımcı listesine göre dokümanları alır.
11. Toplantı katılımcı listesine göre dokümanları tebliğ eder.
12. Tebliğ tutanağını sorumlu kişiye iletir.
13. Toplantı öncesinde gerekli araç gereçleri getirir.
14. Toplantı sırasında gerek duyulan araç gereçleri getirir.
15. Çalışırken işine odaklanır.
16. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
17. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
18. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.
19. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; toplantı öncesi dokümanları düzenleme, dokümanları ilgililere iletme ve toplantı öncesi ve sırasında gerek duyulan araç gereçleri getirmeye yönelik uygulama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; toplantı salonu, belgeler, dosya, bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar; toplantı öncesi dokümanları düzenleme, dokümanları ilgililere iletme ve toplantı öncesi ve sırasında gerek duyulan araç gereçleri getirmeye yönelik uygulamalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. TOPLANTI HAZIRLIKLARINI YAPMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Toplantı Öncesi Dokümanları Düzenlemede Kullanılan Araç Gereçler

1. Toplantı salonu
2. Belgeler
3. Dosya
4. Bilgisayar
5. Fotokopi makinası
6. Yazıcı

B. Dokümanları İlgililere İletmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Toplantı salonu
2. Belgeler
3. Dosya

C. Toplantı Öncesi ve Sırasında Gerek Duyulan Araç Gereçleri Getirmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Toplantı salonu
2. Belgeler
3. Dosya

II. TOPLANTI HAZIRLIKLARINI YAPMA

- A. Toplantı Öncesi Dokümanları Düzenleme
- B. Dokümanları İlgililere İletme
- C. Toplantı Öncesi ve Sırasında Gerek Duyulan Araç Gereçleri Getirme

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : F1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanıır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri hâline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: F2- Telefon Kullanma

Modülün Amacı: Gelen aramaları kuralına uygun cevaplayabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 16 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Telefon kullanımında gerekli araç gereçleri tanır.
2. Telefonu cevaplama işlem basamaklarını ifade eder.
3. Telefonun kullanım amacını bilir.
4. Telefon görüşme kurallarını bilir.
5. Telefon ile arama işlem basamaklarını ifade eder.
6. Telefon santralini kullanma işlem basamaklarını ifade eder.
7. Dahili telefon numaralarını bilir.
8. Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar.
9. Ahizeyi kulağına götürür.
10. Telefonda gelen aramayı cevaplar.
11. Kâğıda not alır.
12. Alınan notu ilgili kişiye iletir.
13. Telefonda istenen numarayı tuşlar.
14. Konuya uygun konuşur.
15. Telefonda gelen aramayı bekletir.
16. Dahili numarayı çevirir.
17. Telefonun ahizesini kapatır.
18. Çalışırken işine odaklanır.
19. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
20. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
21. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
22. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
23. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; telefonu cevaplama, telefon ile arama yapma ve telefon santralini kullanma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; telefon, kırtasiye malzemesi, telefon santrali vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar telefon cevaplama, telefonla arama yapma ve telefonun santral özelliğini kullanma uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. TELEFON KULLANMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Telefonu Cevaplama Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi

B. Telefon ile Arama Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi

C. Telefon Santralini Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi
3. Telefon santrali

II. TELEFON KULLANMA

- A. Telefonu Cevaplama
- B. Telefon ile Arama Yapma
- C. Telefon Santralini Kullanma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : G1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri hâline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: G2- Belge Akışını Sağlama

Modülün Amacı: Gelen/giden evrakların belge akışını sağlama ve onaya sunabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 72 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Belge akışını sağlamada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Doküman onaya sunma işlem basamaklarını ifade eder.
3. Giden belge akışını sağlama işlem basamaklarını ifade eder.
4. İmzalanacak belgeyi ilgili kişiden alır.
5. Belgeyi imza dosyasına yerleştirir.
6. Belgeyi ilgili kişiye imzalatır.
7. İmzalanan belge hakkında ilgili kişiye bilgi verir.
8. Gelen belgeyi gelen evrak defterine kayıt eder.
9. Gelen belgenin dağıtım ve dolaşımını yapar.
10. Giden belgeyi giden evrak defterine kayıt eder.
11. Giden belgeyi çoğaltma işlemini uygular.
12. Giden belgenin dağıtım ve dolaşımını yapar.
13. Dokümanların onaya sunulmasında zamana dikkat eder.
14. Çalışırken işine odaklanır.
15. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
16. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
17. Kişisel temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; dokümanları onaya sunma, gelen belge akışını sağlama ve giden belge akışını sağlama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; çalışma koltuğu, çalışma masası, kalem, imza dosyası bilgisayar, gelen evrak defteri, kalem, delgeç, zımba, zımba teli sökücü vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.

4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar dokümanları onaya sunma, gelen belge akışını sağlama ve giden belge akışını sağlama işlemleri ile ilgili çalışmalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. BELGE AKIŞINI SAĞLAMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Dokümanları Onaya Sunmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Çalışma koltuğu
2. Çalışma masası
3. Kalem
4. İmza dosyası
5. Projeksiyon

B. Gelen Belge Akışını Sağlamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Gelen evrak defteri
5. Kalem
6. Delgeç
7. Zimba
8. Zimba teli sökücü

C. Giden Belge Akışını Sağlamada Kullanılan Araç Gereçler

- 1- Bilgisayar
- 2- Çalışma koltuğu
- 3- Çalışma masası
- 4- Giden evrak defteri
- 5- Kalem
- 6- Delgeç
- 7- Zimba
- 8- Zimba teli sökücü

II. BELGE AKIŞINI SAĞLAMA

- A. Dokümanları Onaya Sunma
- B. Belge Akışını Sağlama
- C. Giden Belge Akışını Sağlama

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: G3- Dosyalama Yapma

Modülün Amacı: Kuralına uygun dosyalama yapabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 28 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Dosyalama yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Evrakları tasnif etme işlem basamaklarını ifade eder.
3. Belge türlerini açıklar.
4. Doğal sayıları tanır.
5. Belgeleri dosyalara yerleştirme işlem basamaklarını ifade eder.
6. Gelen evrakları desimaline göre ayırır.
7. Giden evrakları desimaline göre ayırır.
8. Belgenin desimaline uygun dosyayı alır.
9. Belgeyi ilgili dosyaya takar.
10. Dosyayı yerine koyar.
11. Çalışırken işine odaklanır.
12. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
13. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
14. Gizlilik konusunda ilkeli hareket eder.
15. Kişisel temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; evrakları tasnif etme ve belgeleri dosyalara yerleştirme işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; çalışma koltuğu, çalışma masası, evrak dosyaları, delgeç, zımba, zımba teli sökücü, gelen evrak defteri vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.

5. Öğrencilere yeteri kadar evrakları tasnif etme ve belgeleri dosyalara yerleştirme işlemleri ile ilgili çalışmalar yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. DOSYALAMA YAPMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Evrakları Tasnif Etmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Çalışma koltuğu
2. Çalışma masası
3. Evrak dosyaları
4. Delgeç
5. Zimba
6. Zimba teli sökücü

B. Belgeleri Dosyalamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Bilgisayar
2. Çalışma koltuğu
3. Çalışma masası
4. Gelen evrak defteri
5. Kalem
6. Delgeç
7. Zimba
8. Zimba teli sökücü

II. DOSYALAMA YAPMA

- A. Evrakları Tasnif Etme**
- B. Belgeleri Dosyalara Yerleştirme**

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri**
- B. Temizlik ve Düzen**
- C. Planlı Çalışma**

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : H1- Kişisel Bakım Yapma
- Modülün Amacı** : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
- Modülün Süresi** : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 44 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri haline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: H2- Arşivleme Hareketlerini Takip Etme

Modülün Amacı: Klasör/evrakları/dosyaları kuralına uygun olarak kaydedebilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 28 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Arşivleme hareketlerini takip etmede kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Klasör/evrakları/dosyaları arşivleme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
3. Klasör/evrak/dosya ödünç verme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
4. Dosya imha işleminin işlem basamaklarını ifade eder.
5. Klasörü/evrakları/dosyaları teslim alır.
6. Arşiv kayıt defterini açar.
7. Klasörleri/evrakları/dosyaları arşiv kayıt defterine işler.
8. Arşiv kayıt defterini kapatır.
9. Klasör/evrak/dosyalara kayıt numarası verir.
10. Kurumun arşivleme sistemine göre dosyayı yerine kaldırır.
11. Klasör/evrak/dosya isteme fişini verir.
12. Klasör/evrak/dosya isteme fişini teslim alır.
13. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosya bulur.
14. Klasör/evrak/dosyayı rafından alır.
15. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosya dosyadan çıkarır.
16. Hatırlatma kartını yazar.
17. Hatırlatma kartını dosya izleme listesine işler.
18. Ödünç verilen klasör/evrak/dosya yerine hatırlatma kartını koyar.
19. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosyayı teslim eder.
20. İmha edilecek klasör/evrak/dosya ve belgeleri alır.
21. Kâğıt imha makinasını tekniğine uygun olarak kullanır.
22. Kâğıtları küçük parçalar halinde yırtarak imha eder.
23. Çalışırken işine odaklanır.
24. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
25. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
26. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
27. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; klasörü/evrakları/dosyaları arşiv defterine kayıt etme, arşivden belge ve dosya ödünç verme ve imha yöntemlerini uygulama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; çalışma koltuğu, çalışma masası, arşiv kayıt defteri, kalem, hatırlatma kartı, dosya izleme listesi, klasör/evrak/dosya vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar klasörü/evrakları/dosyaları arşiv defterine kayıt etme, arşivden belge ve dosya ödünç verme ve imha yöntemlerini uygulama uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. ARŞİVLEME HAREKETLERİNİ TAKİP ETMEDE KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Klasörü/Evrakları/Dosyaları Arşiv Defterine Kayıt Etmede Kullanılan Araç Gereçler

1. Çalışma koltuğu
2. Çalışma masası
3. Arşiv kayıt defteri
4. Kalem

B. Arşivden Belge ve Dosya Ödünç Vermede Kullanılan Araç Gereçler

1. Çalışma koltuğu
2. Çalışma masası
3. Hatırlatma kartı
4. Dosya izleme listesi
5. Defteri
6. Kalem
7. Klasör/evrak/dosya

C. İmha Yöntemlerini Uygulamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Çalışma koltuğu
2. Çalışma masası
3. Kâğıt imha makinası
4. İmha edilecek belge

II. ARŞİVLEME HAREKETLERİNİ TAKİP ETME

- A. Klasörü/Evrakları/Dosyaları Arşiv Defterine Kayıt Etme
- B. Arşivden Belge ve Dosya Ödünç Verme
- C. İmha Yöntemlerini Uygulama

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

BÜRO ELEMANI DALI

- Modülün Adı** : I1- Kişisel Bakım Yapma
Modülün Amacı : Kişisel bakımını tekniğine uygun olarak yapabilme.
Modülün Süresi : Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 92 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları

1. Kişisel bakım yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
3. Sakal tıraşı işleminin basamaklarını ifade eder.
4. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder
5. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
6. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
7. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.
8. Saçını yıkamada kullanacağı suyu istenilen sıcaklıkta ayarlar.
9. Saçını şampuanla yıkar.
10. Saçını durular.
11. Saç uçlarına eliyle bakım kremi sürer.
12. Saçını tarak yardımıyla tarar.
13. Yıkama sonrası saçını fön makinesi ile şekillendirir.
14. Tıraş bıçağı ile tekniğine uygun olarak sakallarını keser.
15. Belirtilen ürünü tekniğine uygun olarak cildine sürer.
16. Temizleyici ürünü tekniğine uygun olarak cildinden arındırır.
17. Belirtilen araçla cildine tonik uygular.
18. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak diş temizliğini yapar.
19. Belirtilen ürünle tekniğine uygun olarak ağız temizliğini yapar.
20. Tırnak makası ile tekniğine uygun olarak tırnaklarını keser.
21. Belirtilen araçla tekniğine uygun olarak tırnaklarını şekillendirir.
22. Kişisel bakımını yaparken işine odaklanır.
23. Malzemeleri ekonomik kullanır.
24. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.

25. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
26. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
27. İşlemi verilen sürede tamamlar.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar

1. Bu modül; saç bakımı, sakal tıraşı, yüz bakımı, ağız bakımı, el bakımı ve ayak bakımı yapma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kâğıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirme kremi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu vb. olmalıdır.
3. Öğrencilerde bu davranışın beceri haline dönüşmesi amacıyla yeteri kadar kişisel bakım uygulamaları yaptırılmalıdır.
4. Atölyelerde oluşabilecek tehlikeli durumlara karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.

Modülün İçeriği

I. KİŞİSEL BAKIMDA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Saç Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Şampuan
2. Saç bakım kremi
3. Havlu
4. Tarak
5. Saç kurutma makinesi

B. Sakal Tıraşında Kullanılan Araç Gereçler

1. Tıraş köpüğü
2. Tıraş bıçağı
3. Tıraş losyonu
4. Havlu

C. Yüz Bakımında Kullanılan Araç Gereçler

1. Temizleyici
2. Tonik
3. Nemlendirici

4. Pamuk
 5. Kâğıt havlu
- D. Ağız Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Diş macunu
 2. Diş fırçası
 3. Diş ipi
 4. Ağız temizleme suyu
 5. Havlu
 6. Bardak
- E. El Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. El kremi
- F. Ayak Bakımında Kullanılan Araç Gereçler
1. Tırnak makası
 2. Törpü
 3. Ayak kremi

II. KİŞİSEL BAKIM

- A. Saç Bakımı Yapma
- B. Sakal Tıraşı Yapma
- C. Yüz Bakıma Yapma
- D. Ağız Bakımını Yapma
- E. El Ayak Bakımını Yapma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Bakım
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: I2- Telefon Kullanma

Modülün Amacı: Gelen aramaları kuralına uygun cevaplayabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 16 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Telefon kullanımında gerekli araç gereçleri tanır.
2. Telefonu cevaplama işlem basamaklarını ifade eder.
3. Telefonun kullanım amacını bilir.
4. Telefon görüşme kurallarını bilir.
5. Telefon ile arama işlem basamaklarını ifade eder.
6. Telefon santralini kullanma işlem basamaklarını ifade eder.
7. Dahili telefon numaralarını bilir.
8. Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar.
9. Ahizeyi kulağına götürür.
10. Telefonda gelen aramayı cevaplar.
11. Kâğıda not alır.
12. Alınan notu ilgili kişiye iletir.
13. Telefonda istenen numarayı tuşlar.
14. Konuya uygun konuşur.
15. Telefonda gelen aramayı bekletir.
16. Dâhili numarayı çevirir.
17. Telefonun ahizesini kapatır.
18. Çalışırken işine odaklanır.
19. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
20. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
21. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
22. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
23. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül; telefonu cevaplama, telefon ile arama yapma ve telefon santralini kullanma işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; telefon, kırtasiye malzemesi, telefon santrali vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar telefon cevaplama, telefonla arama yapma ve telefonun santral özelliğini kullanma uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. TELEFON KULLANMADA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Telefonu Cevaplama Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi

B. Telefon ile Arama Yapmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi

C. Telefon Santralini Kullanmada Kullanılan Araç Gereçler

1. Telefon
2. Kırtasiye malzemesi
3. Telefon santrali

II. TELEFON KULLANMA

- A. Telefonu Cevaplama
- B. Telefon ile Arama Yapma
- C. Telefon Santralini Kullanma

III. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri
- B. Temizlik ve Düzen
- C. Planlı Çalışma

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI

Modülün Adı: I3- Konuk Karşılama/Uğurlama

Modülün Amacı: Konukları iletişim kurallarına uygun olarak karşılayabilme.

Modülün Süresi: Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 24 ders saatidir.

Öğrenme Çıktıları:

1. Konuk karşılama/uğurlamada kullanmada kullanılan araç gereçleri tanır.
2. Gelen konukları karşılama işlem basamaklarını ifade eder.
3. Beden dili iletişim kurma kurallarını bilir.
4. İletişim kurma kurallarını bilir.
5. Gelen konukları uğurlama işlem basamaklarını ifade eder.
6. Beden dili iletişim kurma kurallarını bilir.
7. Nezaket kurallarına uygun konuşur.
8. Ziyaretçinin ziyaret sebebini sorar.
9. Görüşmek istediği birim/kişiyi arar.
10. Ziyaretçinin kimliğini alır.
11. Ziyaretçi defterine kayıt eder.
12. Ziyaretçi kartını verir.
13. Ziyaretçiyi ilgili birim/kişiyeye yönlendirir
14. Ziyaret bitiminde ziyaretçi kartını geri alır.
15. Kayıt defterine ziyaretçi çıkış saatini yazar.
16. Ziyaretçinin kimliğini verir.
17. Nezaket kurallarına uygun uğurlar.
18. Çalışırken işine odaklanır.
19. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
20. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.
21. Kişisel temizlik kurallarına uyar.
22. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
23. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.

Modülün Uygulanması ile İlgili Açıklamalar:

1. Bu modül, gelen konukları karşılama ve giden konukları uğurlama işlemlerinden oluşmaktadır.
2. Eğitim ortamının donanımında; danışma bankosu, ziyaretçi defteri, ziyaretçi kartı, not defteri, kalem vb. olmalıdır.
3. Her modülün uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin özellikleri öğrencilere tanıtılacaktır.
4. Atölyelerde yer alan bilgi, beceri ve tutumları öğretmek için doğrudan öğretim, ileri zincirleme, tüm beceri, zincirleme yöntemi, model olma, gösterip yaptırma vb. yöntemler kullanılmalıdır. Gerekli görüldüğünde sözel ipuçları, model olma ve fiziksel yardım kullanılmalıdır.
5. Öğrencilere yeteri kadar gelen konukları karşılama ve giden konukları uğurlama uygulamaları yaptırılmalıdır.
6. Öğretim ortamında güvenlik tedbirleri alınır.

Modülün İçeriği

I. KONUK KARŞILAMA/UĞURLAMA KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

A. Gelen Konukları Karşılama Kullanan Araç Gereçler

1. Danışma bankosu
2. Ziyaretçi defteri
3. Ziyaretçi kartı
4. Not defteri
5. Kalem

B. Giden Konukları Uğurlamada Kullanılan Araç Gereçler

1. Danışma bankosu
2. Ziyaretçi defteri
3. Ziyaretçi kartı
4. Not defteri
5. Kalem

II. KONUK KARŞILAMA/UĞURLAMA

A. Gelen Konukları Karşılama

B. Telefonu Kullanma

II. GÜVENLİK TEDBİRLERİ VE DÜZEN

- A. Güvenlik Tedbirleri**
- B. Temizlik ve Düzen**
- C. Planlı Çalışma**

Modülde Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemleri kullanılabilir. Modülün ölçme ve değerlendirme süreci, modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

Bu süreçte, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Ölçme ve Değerlendirme” bölümündeki açıklamalar ve formlar dikkate alınarak ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.