

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A101) Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar.</li><li>3. Ayak tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular.</li><li>7. Ayak peelingini ellerine sürer.</li><li>8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayak tırnaklarını keser.</li><li>2. Ayak tırnaklarını törpüler.</li><li>3. Ayak peelingi yapar.</li><li>4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	<b>YÖNETİCİ SEKRETERİ</b>		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A2) Oturuş Kurallarına Uyma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A201) Oturuş tekniğini uygular.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Ergonomi kurallarına uygun oturur.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koltuğun yüksekliğini boyuna göre ayarlar.</li><li>2. Koltuğa yaslanarak dik oturur.</li><li>3. Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oturuş tekniğini uygulamada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Oturuş tekniğinin işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Koltuk ve masa arasındaki mesafe ayarını bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koltuğu ayarlar.</li><li>2. Yaslanarak dik oturur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li><li>3. Doğru oturma tekniklerine uymaya özen gösterir.</li><li>4. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 3 ders saati

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 9 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	<b>YÖNETİCİ SEKRETERİ</b>		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A2) Oturuş Kurallarına Uyma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A202) Duruş tekniğini uygular.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Duruş tekniğine uygun oturur.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Koltuğa oturur. 2. Koltuğa yaslanarak dik konuma gelir. 3. Her iki ayağını da yere düz basar. 4. Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir. 5. Ellerini klavyeye yerleştirir. 6. Dirseklerini vücuduna yakın tutar.	1. Duruş tekniğini uygulamada kullanılan araç gereçleri tanıır. 2. Duruş tekniğinin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Koltuğa oturur. 2. Koltuğa yaslanır. 3. Ayaklarını yere düz basar. 4. Klavyeyi yerleştirir. 5. Parmaklarını klavyeye dik yerleştirir. 6. Dirseklerini vücuduna yakın tutar.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 3. Doğru duruş tekniklerine uymaya özen gösterir. 4. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 5. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 3 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 12 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A3) F Klavyeyi Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A301) Harf ve sayı tuşlarını kullanır.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası, çalışma metni		
<b>STANDART</b>	Harf ve sayı tuşlarını uygun şekilde kullanır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazılacak metni gözün rahat okuyacağı yere koyar.</li><li>2. Metindeki harfleri klavyeden bulur.</li><li>3. Bulduğu harfi parmağı ile tuşlar.</li><li>4. Metindeki sayıları klavyeden bulur.</li><li>5. Bulduğu sayıyı parmağı ile tuşlar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harf ve sayı tuşlarını kullanmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Harf ve sayı tuşlarını kullanma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Harf tuşlarını bilir.</li><li>4. Sayı tuşlarını bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li><li>3. Oturuş ve Duruş tekniklerine uygun davranır.</li><li>4. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 32 ders saati

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 92 ders saati

<b>İŞLEM ANALİZ FORMU</b>			
<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A3) F Klavyeyi Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A302) Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Klavyedeki yardımcı tuşları kuralına uygun kullanır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı tuşları klavyeden bulur.</li> <li>2. Enter tuşu ile bir alt satıra geçer.</li> <li>3. Space bar tuşu ile aralık bırakır.</li> <li>4. Tuş üzerinde bulunan ikinci karakteri Shift ile yazar.</li> <li>5. Shift tuşu ile büyük harf yazar.</li> <li>6. Tuş üzerinde bulunan üçüncü karakteri alt gr ile yazar.</li> <li>7. Caps lock tuşu ile büyük/küçük harf yazar.</li> <li>8. Delete tuşu ile yazılan metni sağa çekerek siler.</li> <li>9. Back space tuşu ile yazılan metni sola doğru siler.</li> <li>10. Esc tuşu ile menüden çıkış yapar.</li> <li>11. Home tuşu ile satırın başına gelir.</li> <li>12. End tuşu ile satırın sonuna gelir.</li> <li>13. Page Up tuşu ile sayfanın başına gelir.</li> <li>14. Page Down tuşu ile sayfanın sonuna gelir.</li> <li>15. Num Lock tuşu ile rakam yazar.</li> <li>16. Tab tuşu ile paragraf başı yapar.</li> <li>17. Tab tuşu ile belli mesafede imleci hareket ettirir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li> <li>2. Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanma işlem basamaklarını ifade eder.</li> <li>3. Klavyedeki yardımcı tuşların yerlerini bilir.</li> <li>4. Yardımcı tuşların görevlerini bilir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fareyi kullanır.</li> <li>2. Klavye kullanır</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li> <li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li> <li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li> <li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li> <li>5. Oturuş ve Duruş tekniklerine uygun davranır.</li> </ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 18 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 86 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A3) F Klavyeyi Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A303) Noktalama işaretlerini kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Noktalama işaretlerini kuralına uygun olarak kullanır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Tek tuş ile yazılan noktalama işaretlerini tuşlar. 2. İki tuş ile yazılması gereken noktalama işaretlerini tuşlar.	1. Noktalama işaretlerini kullanmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Noktalama işaretlerini kullanma işlem basamaklarını ifade eder.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 5. Oturuş ve Duruş tekniklerine uygun davranır.
SÜRE: İşlemin yapılış süresi: 14 ders saati		Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 42 ders saati	

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A)Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A3) F Klavyeyi Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A304) Kısa yol tuşlarını kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Kısa yol tuşlarını kuralına uygun kullanır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ctrl+C ile kopyalama işlemi yapar. 2. Ctrl+X ile kesme işlemi yapar. 3. Ctrl+V ile Yapıştırma işlemi yapar. 4. Ctrl+A ile tüm metni seçer. 5. Ctrl+P ile yazdırma işlemi yapar. 6. Ctrl+S ile kaydetme işlemi yapar.	1. Kısa yol tuşlarını kullanmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Kısa yol tuşlarını kullanma işlem basamaklarını ifade eder. 3. Kısa yol tuşlarını listeler. 4. Kısa yol tuşlarının görevlerini bilir.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 5. Oturuş ve Duruş tekniklerine uygun davranır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 14 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 56 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	A) Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	A3) F Klavyeyi Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	A305) Klavye kullanarak metin yazar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası, çalışma metni.		
<b>STANDART</b>	Klavye kullanarak kuralına uygun olarak metin yazar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Yazılacak metnin bulunduğu kâğıdı gözün rahat okuyacağı yere koyar. 2. Metne uygun tuşlamalar yaparak yazar. 3. Söylenen tek cümleyi yazar. 4. Söylenen iki cümleyi yazar. 5. Söylenen üç ya da daha fazla cümleyi yazar.	1. Klavye kullanarak metin yazmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Klavye kullanarak metin yazma işlem basamaklarını ifade eder.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 5. Oturuş ve Duruş tekniklerine uygun davranır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 24 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 92 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B101)Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B201) Kelime işlem programı ile belge açar.
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası
<b>STANDART</b>	Kelime işlem programı ile kurallarına uygun belge açar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak fareyi tutar.</li><li>2. İşletim sistemine uygun şekilde imleci programın üzerine getirir.</li><li>3. Kelime İşlemci programını açar.</li><li>4. Fare tuşu ile tıklayarak dosya menüsünü açar.</li><li>5. Menü seçeneklerinden yeni komutuna tıklar.</li><li>6. Açılan pencereden boş belge şablonunu seçer.</li><li>7. Oluştur komutuna tıklar.</li><li>8. Belgeye klavye/fare kullanarak veri girişi yapar.</li><li>9. Dosya menüsü seçeneklerinden kaydet komutunu seçer.</li><li>10. Açılan pencereden kaydetme yerini seçer.</li><li>11. Dosya adı yazılır.</li><li>12. Kaydet komutuna fare ile tıklar.</li><li>13. Çalışma bittiğinde dosya menü seçeneklerinden kapat komutuna tıklar.</li><li>14. Dosya menü seçeneklerinden aç komutuna tıklar.</li><li>15. Belgenin kayıtlı olduğu yeri seçer.</li><li>16. İstenen dosya adını açılan pencereden seçer.</li><li>17. Aç komutuna tıklar.</li><li>18. Dosya menüsü seçeneklerinden kapat komutunu seçer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlem programı ile belge açmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Kelime işlem programı ile belge açmada kullanılan işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Dosya sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.</li><li>4. Dosya isimlendirme kurallarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B202) Kelime işlem programı ile belge biçimlendirir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Belgeyi kurallarına uygun şekilde biçimlendirir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BE CERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime İşlemci programını açar.</li><li>2. Farenin sol tuşu ile giriş sekmesine tıklar.</li><li>3. Giriş sekmesinde yazı tipi komutunu kullanarak yazı biçimini değiştirir.</li><li>4. Giriş sekmesinden yazı tipi boyutu komutu ile yazının boyutunu belirler.</li><li>5. Yazılan metni yazı tipi menüsünden kalın yapar.</li><li>6. Yazılan metni yazı tipi menüsünden italik yapar.</li><li>7. Yazılan metni yazı tipi menüsünden altı çizili yapar.</li><li>8. Seçilen metnin yazı tipi rengini seçer.</li><li>9. Seçilen metne vurgu rengi seçer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime İşlem programı ile belge biçimlendirmede kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Kelime işlem programında belge biçimlendirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Belge biçimlendirme seçeneklerinin görevlerini ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 28 ders saati		

<b>İŞLEM ANALİZ FORMU</b>			
<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B203) Kelime işlemci programı ile paragraf işlemleri yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Paragraf işlemlerini kuralına uygun olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programını açar.</li> <li>2. Farenin sol tuşu ile giriş sekmesine tıklar.</li> <li>3. Belgede hizalanacak metni fare ile seçer.</li> <li>4. Giriş sekmesinde paragraf panosundaki istenen hizalama komutuna tıklar.</li> <li>5. Metin seçili iken giriş sekmesinde paragraf panosundaki istenen satır ve paragraf aralığı komutuna tıklar.</li> <li>6. Satır ve paragraf listesinden istenen satır ve paragraf aralığını seçer.</li> <li>7. Metin seçili iken giriş sekmesinde paragraf panosundaki gölgelendirme komutunu tıklar.</li> <li>8. Gölgelendirme seçeneklerinden istenen rengi seçer.</li> <li>9. Metin seçili iken giriş sekmesinde paragraf panosundaki kenarlık komutunu tıklar.</li> <li>10. Kenarlık komutu seçeneklerinden istenen kenarlığa tıklar.</li> <li>11. Metin seçili iken giriş sekmesinde paragraf panosundaki sırala komutunu tıklar.</li> <li>12. Açılan sırala seçeneklerinden istenen sıralamayı seçer.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime İşlem programı ile paragraf işlemleri yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li> <li>2. Kelime İşlem programı ile paragraf işlemleri yapma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li> <li>3. Paragraf grubu düğmelerinin yerini bilir.</li> <li>4. Paragraf grubu düğmelerinin görevlerini bilir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fareyi kullanır.</li> <li>2. Klavye kullanır.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li> <li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li> <li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li> <li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li> <li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li> </ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 42 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B204) Kelime işlemci programı ile liste oluşturur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Listeleme işlemlerini kuralına uygun olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci programını açar.</li><li>2. Farenin sol tuşu ile giriş sekmesine tıklar.</li><li>3. Belgede sıralanacak metinleri fare ile seçer.</li><li>4. Giriş sekmesinden madde işaretleri aracına tıklar.</li><li>5. Açılan madde işaretleri seçeneklerinden istenen madde işaretine tıklar.</li><li>6. Metin seçili iken giriş sekmesinden madde numaralandırma aracına tıklar.</li><li>7. Açılan madde numaraları seçeneklerinden istenen numara biçimine tıklar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci programı ile liste oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Kelime işlemci programı ile listeleme işlemi işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Kelime işlemci programı ile listeleme düğmelerinin yerini bilir.</li><li>4. Kelime işlemci programı ile listeleme düğmelerinin görevlerini bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B205) Kelime işlemci programı ile tablo işlemlerini yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Tablo işlemlerini kuralına uygun olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci programını açar.</li><li>2. Farenin sol tuşu ile ekle sekmesine tıklar.</li><li>3. Ekle sekmesindeki tablolar grubundan “Tablo” düğmesine tıklar.</li><li>4. Açılan tablo penceresine istenen satır ve sütun sayısını fare ile seçer.</li><li>5. Tablo ekle seçeneği ile istenen satır ve sütunun sayısını yazar.</li><li>6. “Tamam” düğmesine tıklar.</li><li>7. Tabloda satır veya sütun eklenecek noktaya farenin sağ tuşu ile tıklar.</li><li>8. Açılan listeden ekle seçeneğine tıklar.</li><li>9. Ekleme seçeneklerinden istenen seçeneği tıklar.</li><li>10. Tabloda imleç yazı yazacağı hücrenin içinde iken farenin sağ tuşuna tıklar.</li><li>11. Açılan pencereden “Metin Yönü” seçeneğine tıklar.</li><li>12. Yönlendirme bölümünden metni hangi yöne doğru yazmak istediğini seçer.</li><li>13. Tablonun içindeki metin veya nesnelere seçili iken Düzen sekmesine tıklar.</li><li>14. Düzen sekmesinde Hizalama grubu altında yer alan, hizalama seçeneklerinden istenen hizalama işlemine tıklar.</li><li>15. Düzen sekmesinde Hücre Boyutu grubu altında yer alan, yükseklik ve genişlik seçeneklerine istenen ölçüyü yazar.</li><li>16. Silmek istenen tabloyu/hücreyi fare ile seçer.</li><li>17. Düzen Sekmesi altında yer alan Satırlar ve sütunlar grubundaki “Sil” düğmesine tıklar.</li><li>18. Açılan seçeneklerden istenen silme işlemine tıklar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>	
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 8 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 42 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B206) Kelime işlemci programında ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Ekle menü seçeneklerindeki işlemleri kuralına uygun olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Kelime işlemci programını açar. 2. Farenin sol tuşu ile ekle sekmesine tıklar. 3. Ekle sekmesindeki “Çizimler grubundan” “Resim” düğmesine tıklar. 4. Açılan “Resim Ekle” penceresinden resmin olduğu dosya üzerine tıklar. 5. Dosyanın içerisinde açılan resimler arasından istenen resmin üzerine tıklar. 6. Resim seçili iken “Ekle” düğmesine tıklar. 7. Ekle sekmesindeki “Çizimler grubundan” “Şekiller” düğmesi ile şekil ekler. 8. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve Altbilgi” grubundan “Üstbilgi” düğmesini kullanarak üstbilgi biçimini seçer. 9. Üstbilgi olarak belirlenen metni yazar. 10. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve Altbilgi” grubundan “Altbilgi” düğmesini kullanarak altbilgi biçimini seçer. 11. Altbilgi olarak belirlenen metni yazar. 12. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve Altbilgi” grubundan “Sayfa Numarası” düğmesine tıklayarak istenen sayfa numarasının sayfanın neresine ekleneceğini seçer.	1. Kelime işlemci programında ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Kelime işlemci programında ekle sekmesi seçenekleri ile işlem yapma işleminin basamaklarını ifade eder. 3. Kelime işlemci programı Ekle sekmesi düğmelerinin yerini bilir. 4. Kelime işlemci programı Ekle sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 5 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 56 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	B) Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	B2) Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	B207) Yazdırma işlemi yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Kelime işlemci yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası, yazıcı		
<b>STANDART</b>	Kuralına uygun yazdırma işlemleri yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Kelime işlemci programında yazdırılacak belgeyi açar. 2. Dosya sekmesinden “Yazdır” seçeneğine tıklar. 3. Belgeyi istenilen sayıda yazdırır.	1. Yazdırma işlemi için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Yazdırma işleminin işlem basamaklarını ifade eder. 3. Yazdır komutunun görevini ifade eder.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır. 3. Yazıcı kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 2 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 7 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C101)Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C)Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C) Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C2) Elektronik Tablo Programını Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C201) Elektronik tablo oluşturur.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Projeksiyon, Elektronik tablo yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Elektronik tabloyu kuralına uygun oluşturur.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik tablo programını açar.</li><li>2. Çalışma alanı ve ekran öğelerini listeler.</li><li>3. Dosya sekmesinden yeni belge açar.</li><li>4. Dosya menüsü seçeneklerinden kaydet komutunu seçer.</li><li>5. Açılan pencereden kaydetme yeri seçer.</li><li>6. Dosya adı yazılarak kaydet butonuna tıklar.</li><li>7. Dosya menüsü seçeneklerinden kapat komutuna tıklar.</li><li>8. Dosya menü seçeneklerinden aç komutuna tıklar.</li><li>9. Belgenin kayıtlı olduğu yeri seçer.</li><li>10. İstenen dosya adını açılan pencereden seçerek aç komutuna tıklar.</li><li>11. Hücrelerdeki verileri başka bir hücreye taşır.</li><li>12. Hücrelerdeki verileri başka bir hücreye kopyalar.</li><li>13. Sayfayı adlandırır.</li><li>14. Yeni sayfa ekler.</li><li>15. Sayfayı siler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik tablo oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Elektronik tablo oluşturma işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Dosya sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 5 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 56 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C) Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C2) Elektronik Tablo Programını Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C202)Tablolara veri girişi yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Projeksiyon, Elektronik tablo yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Tablolara kuralına uygun veri girişi yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veri girişi yapılacak hücreye tıklar.</li><li>2. Klavye ile istenen veriyi yazar.</li><li>3. Düzenlemek istediği verinin bulunduğu hücreye fare ile çift tıklar.</li><li>4. Silmek istediği hücrenin üzerine fare ile tıklar.</li><li>5. Klavyeden “Delete” tuşuna basar.</li><li>6. Silmek istediği satırı/sütunu fare ile seçer.</li><li>7. Klavyeden “Delete” tuşuna basar.</li><li>8. Fare ile eklemek istediği sütunun başlığına tıklar.</li><li>9. Farenin sağ tuşu ile açılan pencereden ekle seçeneğini seçer.</li><li>10. Fare ile silmek istediği sütunun/satırın başlığına tıklar</li><li>11. Farenin sağ tuşu ile tıklayarak açılan pencereden sil seçeneğini seçer.</li><li>12. Giriş sekmesini açar.</li><li>13. Düzenleme grubundan “Bul” düğmesine tıklar.</li><li>14. Açılan pencereye bulmak istediği veriyi klavyeden yazar.</li><li>15. Düzenleme grubundan “Değiştir” düğmesi ile istenen verileri yeni veri ile değiştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tablolara veri girişi yapmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Tablolara veri girişi yapma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Tablo işlemleri düğmelerinin yerini bilir.</li><li>4. Tablo düzen seçeneklerinin görevlerini bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 5 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 56 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C) Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C2) Elektronik Tablo Programını Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C203)Hücreleri biçimlendirme işlemleri yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Projeksiyon, Elektronik tablo yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	Hücreleri kuralına uygun biçimlendirme işlemleri yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik tablo programını açar.</li><li>2. Farenin sol tuşu ile giriş sekmesine tıklar.</li><li>3. Giriş sekmesinde yazı tipi komutunu kullanarak yazı biçimini değiştirir.</li><li>4. Giriş sekmesinden yazı tipi boyutu komutu ile yazının boyutunu belirler.</li><li>5. Hücreyi yazı tipi grubundan kalın yapar.</li><li>6. Hücreyi yazı tipi grubundan italik yapar.</li><li>7. Hücreyi yazı tipi menüsünden altı çizili yapar.</li><li>8. Seçilen hücrenin yazı tipi rengini seçer.</li><li>9. Seçilen hücreye vurgu rengi seçer.</li><li>10. İstenen hücre seçili iken giriş sekmesinde hizalama grubundan istenen hizalama seçeneğini seçer.</li><li>11. İstenen hücre seçili iken giriş sekmesindeki kenarlık düğmesi ile kenarlık ekler.</li><li>12. Kenarlık düğmesi seçeneklerinden istenen kenarlık biçimlendirmesini yapar.</li><li>13. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hücre biçimlendirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>2. Hücreleri biçimlendirme işleminde kullanılan araç gereçleri tanımlar.</li><li>3. Belge biçimlendirme seçeneklerinin görevlerini ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>

<p>Altbilgi” grubundan “Üstbilgi” düğmesini kullanarak üstbilgi biçimini seçer.</p> <p>14. Üstbilgi olarak belirlenen metni yazar.</p> <p>15. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve Altbilgi” grubundan “Altbilgi” düğmesini kullanarak altbilgi biçimini seçer.</p> <p>16. Altbilgi olarak belirlenen metni yazar.</p> <p>17. Ekle sekmesindeki “Üstbilgi ve Altbilgi” grubundan “Sayfa Numarası” düğmesine tıklayarak istenen sayfa numarasının sayfanın neresine ekleneceğini seçer.</p> <p>18. Sayfa Düzeni sekmesinden “Sayfa Yapısı” grubundan yönlendirme düğmesi ile sayfa yönünü seçer.</p>			
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 70 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	C) Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	C2) Elektronik Tablo Programını Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	C204)Yazdırma işlemlerini yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik tablo yazılımı, çalışma koltuğu, çalışma masası		
<b>STANDART</b>	İşlemleri pratik ve hatasız yapmak		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Elektronik tablo programında yazdırılacak belgeyi açar. 2. Dosya sekmesinden “Yazdır” seçeneğine tıklar. 3. Belgeyi istenilen sayıda yazdırır.	1. Yazdırma işlemi için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Belge yazdırma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Fareyi kullanır. 2. Klavye kullanır. 3. Yazıcıyı kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 7 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D101) Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D102) Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D103) Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kâğıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kâğıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kâğıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Ellere dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Ellere nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D201) Sunu programını açar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları		
<b>STANDART</b>	Sunu programını işletim sistemine uygun olarak açar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak fareyi tutar.</li><li>2. İşletim sistemine uygun şekilde imleci sunu programının üzerine getirir.</li><li>3. Fare kullanarak programı açar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunu Programı açma işleminde kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sunu Programı açma işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fare kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D202) Tasarım şablonu oluşturur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları		
<b>STANDART</b>	Sunuya uygun tasarım şablonu oluşturur.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. İmleci tasarım sekmesinin üzerine getirerek farenin sol tuşuna basar.</li><li>2. Temalar grubundan istenilen temayı seçer.</li><li>3. Seçilen temanın rengini “temalar grubunda” Renkler düğmesinden istenen renk grubunu seçer.</li><li>4. Seçilen temanın rengini “temalar grubunda” Yazıtipi düğmesinden istenen yazı biçimlendirmesini seçer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarım şablonu oluşturmada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Tasarım şablonu oluşturma işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fare kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D203) Ekleme ve düzenleme işlemleri yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları
<b>STANDART</b>	Sunuya uygun olarak ekleme ve düzenleme işlemleri yapar

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1.İmleci ilk slaytın üzerine getirir. 2.Farenin sağ tuşuna tıklar 3.Açılan kısa yol menüsünden yeni slayt ekler 4. Slaytın metin kutusuna metni yazar. 5.İmleci ekle sekmesinin üzerine getirir. 6. Farenin sol tuşuna basar. 7.İstenilen simgeye tıklar. 8. Nesne simgesini slayta ekler. 9.İmleç ile eklenen nesne seçilir. 10. Nesnenin boyutu, yönü, yerini vb. düzenler. 11.İmleci tasarım sekmesinin üzerine getirir. 12. Temalar grubundan renk, yazı tipi , efekt vb temayı değiştirir.	1. Sunu programı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Sunu programı işleminin basamaklarını ifade eder. 3. Sunu programında ekle sekmesi düğmelerinin yerini bilir. 4. Sunu programında ekle sekmesi seçeneklerinin görevlerini bilir.	1. Fare kullanır. 2. Klavye kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 240 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 28 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D204) Slâytlara geçiş efekti verir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları		
<b>STANDART</b>	Sunuya uygun olarak geçiş efektini uygular.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Fareyi geçişler sekmesinin üzerine getirir 2. Sol tuş ile geçişler sekmesini açar. 3. İstenilen slaytlara geçiş efektini ekler. 4. Slaytlar arasına istenilen zaman aralığını uygular. 5. Slaytın ilerletme seçeneğinden slaytın geçişini istenilen şekilde ayarlar.	1. Sunuya geçiş efekti vermede kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Sunuya geçiş efekti verme işlem basamaklarını ifade eder. 3. Sunuya geçiş efekti verme düğmelerinin yerini bilir. 4. Sunuya geçiş efekti verme düğmelerinin görevlerini bilir.	1. Fareyi kullanır. 2. Slayta geçiş efekti ekler. 3. Slayta zaman aralığı ekler.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D205) Nesnelere animasyon efekti verir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları		
<b>STANDART</b>	Sunuya uygun olarak animasyon efektini uygular.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi tutar.</li><li>2. İmleci animasyon sekmesi üzerine getirir.</li><li>3. Sol tuş ile animasyonlar sekmesini açar.</li><li>4. İstenilen slaytlara animasyon efektini ekler.</li><li>5. Slaytlar arasına istenilen zaman aralığını uygular.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nesnelere animasyon efekti vermede kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Nesnelere animasyon efekti verme işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Nesnelere animasyon efekti vermede kullanılan düğmelerin yerini bilir.</li><li>4. Nesnelere animasyon efekti vermede kullanılan düğmelerin görevlerini bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Slayta animasyon ekler.</li><li>3. Slaytın zaman ayarlamasını yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D206) Hazırlanan sunuyu kontrol eder.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları,		
<b>STANDART</b>	Hazırladığı sunuyu kontrol eder		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Farenin imlecini slayt gösterisi sekmesi üzerine getirir. 2. Sol tuş ile slayt gösterisi sekmesini açar. 3. Farenin imleci “Baştan” düğmesi üzerinde iken tıklar.	1. Hazırlanan sunuyu kontrol etmede kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Hazırlanan sunuyu kontrol etme işlem basamaklarını ifade eder.	1. Fareyi kullanır. 2. Sunuyu kontrol eder.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 40 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati

## İŞLEM ANALİZ FORMU

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D)Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D207)Yazdırma işlemi yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları, yazıcı		
<b>STANDART</b>	Sunuya uygun olarak yazdırma işlemini yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Farenin imlecini dosya sekmesi üzerine getirir.</li><li>2. Sol tuş ile dosya sekmesini açar.</li><li>3. İmleci yazdır seçeneğinin üzerine getirir.</li><li>4. Yazdır seçeneğini tıklar.</li><li>5. Sunuyu istenilen şekilde yazdırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunuyu yazdırma işlemi için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sunuyu yazdırma işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Yazıcıyı kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 40 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	D) Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	D2) Sunu Programı Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	D208) Sunuyu kaydeder.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Büro yönetimi laboratuvarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları,		
<b>STANDART</b>	Sunuya tekniğine uygun olarak kaydeder.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Farenin imlecini dosya sekmesi üzerine getirir.</li><li>2. Sol tuş ile dosya sekmesini açar.</li><li>3. İstenilen kaydetme seçeneğini tıklar.</li><li>4. Sunuyu istenilen yeri seçer.</li><li>5. Sunuya isim verir.</li><li>6. Kaydet düğmesine tıklar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunu kaydetmede kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sunu kaydetme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fareyi kullanır.</li><li>2. Klavye kullanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 40 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E101)Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncıya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E2) Büro Düzenini Sağlama.		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E201) Büroyu çalışmaya uygun hale getirir.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Repertuar malzemeleri (Not Defteri, Matbu Formlar, Brifing Dosyası, Fihrist, Kartvizit Kataloğu, Kalem, Silgi, Hesap makinesi)		
<b>STANDART</b>	Büroda kullanılan araç gereçleri uygun yere koyar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Not defterini alır. 2. Not defterini gösterilen yere bırakır. 3. Ajandayı alır. 4. Ajandayı gösterilen yere bırakır. 5. Matbu formları alır. 6. Matbu formları gösterilen yere bırakır. 7. Brifing dosyasını alır. 8. Brifing dosyasını gösterilen yere bırakır. 9. Fihristi alır. 10. Fihristi gösterilen yere bırakır. 11. Kartvizit kataloğunu alır. 12. Kartvizit kataloğunu gösterilen yere bırakır. 13. Hesap makinasını alır. 14. Hesap makinasını gösterilen yere bırakır. 15. Kalemleri alır. 16. Kalemleri gösterilen yere bırakır. 17. Silgiyi alır. 18. Silgiyi gösterilen yere bırakır.	1. Büroyu çalışmaya uygun hale getirmede kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Büroyu çalışmaya uygun hale getirmede işleminin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Repertuar malzemelerini alır. 2. Repertuar malzemelerini gösterilen yere bırakır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 2 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E2) Büro Düzenini Sağlama.		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E202) Büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun hale getirir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı, Faks, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı, Evrak İmha Makinesi, Kağıt.		
<b>STANDART</b>	Büro makine, araç ve gereçlerini tekniğine uygun bir şekilde çalışmaya uygun hale getirir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Bilgisayarı açar. 2. Yazıcıyı açar. 3. Yazıcıdaki kağıt eksiğini tamamlar. 4. Fotokopi makinesini açar. 5. Fotokopi makinesinin kağıt kasasını açar. 6. Fotokopi makinesinin kağıt eksiğini tamamlar. 7. Fotokopi makinesinin kağıt kasasını kapatır.	1. Büro makine, araç ve gereçlerini çalışmaya uygun hale getirmede kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Büro makineleri kullanma işlem basamaklarını ifade eder.	1. Bilgisayarı açar. 2. Yazıcıyı açar. 3. Yazıcıya kağıt koyar. 4. Fotokopi makinesini açar. 5. Fotokopi makinesinin kâğıt kasasını açar 6. Fotokopi makinesinin kâğıt kasasını kapatır. 6. Kâğıt koyar.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E2) Büro Düzenini Sağlama.		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E203) Büro araç ve gereçlerini kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Sümen takımı, zımba, telefon, delgeç, zımba teli sökücü, mektup açacağı, ataç, toplu iğne, kalemlik,		
<b>STANDART</b>	Büro makine, araç ve gereçlerini tekniğine uygun bir şekilde çalışmaya uygun hale getirir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1.Zımbayı kullanır. 2.Telefonu kullanır. 3.Delgeçi kullanır. 4.Zımba teli sökücüyü kullanır. 5.Mektup açacağını kullanır. 6.Ataç kullanır. 7.Toplu iğneyi kullanır. 8.Kalemligi kullanır. 9.Fotokopi makinesini kullanır. 10. Yazıcı kullanır. 11. Faks makinesini kullanır.	1. Masaüstü büro araç ve gereçlerini tanır. 2. Masaüstü büro araç ve gereçlerini kullanma işleminin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Zımbayı kullanır. 2. Telefonu kullanır. 3. Delgeçi kullanır. 4. Zımba teli sökücüyü kullanır. 5. Mektup açacağını kullanır. 6. Ataç kullanır. 7. Toplu iğneyi kullanır. 8. Kalemligi kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 184 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E) Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E3) İş Hayatında İletişim Kurma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E301) Ast ilişkisine uygun davranır.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Teşkilat şeması		
<b>STANDART</b>	Teşkilat şemasına uygun olarak davranır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Astıyla uygun selamlaşır. 2. Astına uygun hitap cümlesi kullanır. 3. Kendisine sorulan soruları uygun dille cevap verir. 4. Kendinden istenilen belge ve bilgileri yetkililere verir.	1. İletişim kurallarını bilir. 2. Ast ilişkisine uygun davranma işlem basamaklarını ifade eder.	1. İletişim kurar. 2. Astına verilecek bilgi ve belgeleri verir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 6. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 7 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E)Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E3) İş Hayatında İletişim Kurma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E302) Üst ilişkisine uygun davranır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Teşkilat şeması		
<b>STANDART</b>	Teşkilat şemasına uygun olarak davranır.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Üstleriyle uygun selamlaşır. 2. Üstlerine uygun hitap cümlesi kullanır. 3. Kendisine sorulan soruları uygun dille cevap verir. 4. Kendinden istenilen belge ve bilgileri yetkililere verir.	1. İletişim kurallarını bilir. 2. Üst ilişkisine uygun davranma işlem basamaklarını ifade eder.	1. İletişim kurar. 2. Üstüne verilecek bilgi ve belgeleri verir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 6. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 7 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E) Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E4) Toplantı Hazırlıklarını Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E401) Toplantı öncesi dokümanları düzenler.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Toplantı salonu, belgeler, dosya, bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı		
<b>STANDART</b>	Toplantı öncesi dokümanları kurallarına uygun olarak hazırlar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toplantı öncesi dokümanları istenilen sayıda çoğaltır.</li><li>2. Çoğaltılan dokümanları karton dosyalara yerleştirir.</li><li>3. Toplantı katılımcı listesi ve toplantı oturum planına göre toplantıda kullanılacak dokümanları toplantı yerine götürür.</li><li>4. Toplantıda kullanılacak dokümanları plana uygun olan yerlere bırakır.</li><li>5. Toplantı esnasında kullanılacak araç gereçleri çalışır hale getirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toplantı öncesi dokümanları düzenlemede kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Toplantı öncesi düzenleme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokümanları çoğaltır.</li><li>2. Çoğaltılan dokümanları dosyalara yerleştirir.</li><li>3. Dokümanları toplantı yerine götürür.</li><li>4. Toplantıda kullanılan araç gereçleri çalışır hale getirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E) Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E4) Toplantı Hazırlıklarını Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E402) Dokümanları ilgililere iletir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Toplantı salonu, belgeler, dosya		
<b>STANDART</b>	Dokümanları kurallara uygun olarak ilgililere iletir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Toplantı katılımcı listesine göre dokümanları alır. 2. Toplantı katılımcı listesine göre dokümanları tebliğ eder. 3. Tebliğ tutanağını sorumlu kişiye iletir.	1. Dokümanları ilgililere iletme işleminde kullanılan araç gereçleri tanıır. 2. Dokümanları ilgililere iletme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Dokümanları alır. 2. Dokümanları tebliğ eder. 3. Tebliğ tutanağını sorumlu kişiye iletir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	E) Büro Görevlisi Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	E4) Toplantı Hazırlıklarını Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	E403) Toplantı öncesi ve sırasında gerek duyulan araç gereçleri getirir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Toplantı salonu, belgeler, dosya		
<b>STANDART</b>	Toplantı öncesi ve sırasında gerek duyulan araç gereçleri kurallara uygun olarak getirir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Toplantı öncesinde gerekli araç gereçleri getirir. 2. Toplantı sırasında gerek duyulan araç gereçleri getirir.	1. Büroyu çalışmaya uygun hale getirmede kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Büroyu çalışmaya uygun hale getirme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.	1. Araç gereçleri getirir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 4. İşlemi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F101) Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F102) Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F103) Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kâğıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kâğıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kâğıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Ellere dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Ellere nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F)Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F) Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F2) Telefon Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F201) Telefonu cevaplar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi		
<b>STANDART</b>	Gelen aramaları kuralına uygun cevaplar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar. 2. Ahizeyi kulağına götürür. 3. Telefonu söylenen şekilde cevaplar. 4. Gerekliğinde kâğıda not alır. 5. Konuşma bittiğinde ahizeyi yerine koyar. 6. Alınan notu ilgili kişiye iletir.	1. Telefonu cevaplama kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Telefonu cevaplama işlem basamaklarını ifade eder. 3. Telefonun kullanım amacını bilir. 4. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Not alır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 3. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 4. Genel temizlik kurallarına uyar 5. Temel oturuş ve duruş tekniklerine uygun oturur. 6. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F) Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F2) Telefon Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F202) Telefon ile arama yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi,		
<b>STANDART</b>	Görevi pratik ve hatasız olarak telefon aramalarını yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar. 2. Ahizeyi kulağına götürür. 3. Diğer eli ile aranacak numarayı tuşlar. 4. Konuya uygun telefon görüşmesini yapar. 5. Konuşma bittiğinde ahizeyi yerine koyar.	1. Telefon ile arama yapmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Telefon ile arama işlem basamaklarını ifade eder. 3. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Bilgi iletir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 4. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	F) Telefon Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	F2) Telefon Kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	F203) Telefon santralini kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi, Telefon Santrali		
<b>STANDART</b>	Santral işlemlerini pratik ve hatasız olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Ahizeyi kaldırır. 2. Gelen aramayı cevaplar. 3. Gelen aramayı beklemeye alır. 4. Aranana kişinin dahili numarasını çevirir. 5. Gelen aramayı aranan kişiye iletir. 6. Bağlayabilirsın komutunu alır. 7. Bağlama işlemi bittikten sonra ahizeyi kapatır.	1. Telefon santrali kullanma araç gereçlerini tanır. 2. Telefon santralini kullanma işlem basamaklarını ifade eder. 3. Dahili telefon numaralarını bilir. 4. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Telefonun santral özelliğini kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 4. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 40 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G101)Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G2) Belge Akışını Sağlama		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G201) Dokümanları onaya sunar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, kalem, imza dosyası		
<b>STANDART</b>	Dokümanları kuralına uygun onaya sunar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. İmzalanacak belgeyi ilgili kişiden alır.</li><li>2. Belgeyi imza dosyasına yerleştirir.</li><li>3. Belgeyi ilgili kişiye imzalatır.</li><li>4. İmzalanan belge hakkında ilgili kişiye bilgi verir.</li><li>5. Belgeyi dosyalar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Doküman onaya sunmak için gerekli araç gereçleri tanır.</li><li>2. Doküman onaya sunma işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Onaya sunulacak dokümanı alır.</li><li>2. Dokümanı dosyanın içine koyar.</li><li>3. Dokümanı ilgili kişiye götürür.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokümanların onaya sunulmasında zamana dikkat eder.</li><li>2. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>3. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li><li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 2 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G2) Belge Akışını Sağlama		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G202) Gelen belge akışını sağlar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası, gelen evrak defteri, kalem, delgeç, zımba, zımba teli sökücü		
<b>STANDART</b>	Kuralına uygun gelen belge akışını sağlar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen belgeye gelen evrak defterinden sıra no verir.</li><li>2. Gelen evrak defterine belgenin geldiği yeri yazar.</li><li>3. Gelen evrak defterine belgenin geldiği numarayı yazar.</li><li>4. Gelen evrak defterine belgenin geldiği tarihi yazar.</li><li>5. Gelen evrak defterine belgenin cinsini yazar.</li><li>6. Gelen evrak defterine belgenin özünü yazar.</li><li>7. Gelen evrak defterine belge ile ilgili açıklama varsa yazar.</li><li>8. Gelen belgenin dağıtım ve dolaşımını yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen belge akışını sağlamada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Gelen belge akışını sağlama işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrakı gelen evrak defterine kayıt eder.</li><li>2. Gelen belgeyi ilgili kişilere dağıtır.</li><li>3. Gelen belgeyi ilgili kişilere dolaştırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE: : İşlemin yapılış süresi: 7 ders saati</b>	<b>Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 32 ders saati</b>		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G2) Belge Akışını Sağlama		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G203) Giden belge akışını sağlar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Bilgisayar, çalışma koltuğu, çalışma masası, giden evrak defteri, kalem, delgeç, zımba, zımba teli sökücü		
<b>STANDART</b>	Kuralına uygun giden belge akışını sağlar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Giden belgeye giden evrak defterinde kayıt numarası verir.</li><li>2. Giden evrak defterine nereye gittiğini yazar.</li><li>3. Giden evrak defterine belgenin cinsini yazar.</li><li>4. Giden evrak defterine belgenin tarihini yazar.</li><li>5. Giden evrak defterine varsa ekini yazar.</li><li>6. Giden evrak defterine belgenin özünü yazar.</li><li>7. Giden evrak defterine varsa açıklamalarını yazar.</li><li>8. Giden belgeyi çoğaltma işlemini uygular.</li><li>9. Giden belgenin dağıtım ve dolaşımını yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Giden belge akışını sağlamada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Giden belge akışını sağlama işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrakı giden evrak defterine kayıt eder.</li><li>2. Giden belgeyi çoğaltır.</li><li>3. Giden belgeyi ilgili kişilere dağıtır.</li><li>4. Giden belgeyi ilgili kişilere dolaştırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 7 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 32 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G3) Dosyalama Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G301) Evrakları tasnif eder.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, evrak dosyaları, delgeç, zımba, zımba teli sökücü		
<b>STANDART</b>	Evrakları kuralına uygun tasnif eder.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Gelen evrakları desimaline göre ayırır. 2. Giden evrakları desimaline göre ayırır.	1. Evrakları tasnif etmede kullanılan araç gereçleri tanıır. 2. Evrakları tasnif etme işlem basamaklarını ifade eder. 3. Belge türlerini açıklar. 4. Sayıları tanıır.	1. Belgeyi tasnif eder.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır. 3. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır. 4. Gizlilik konusunda ilkeli hareket eder.

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 2 ders saati

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	G) Dosyalayıcı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	G3) Dosyalama Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	G302) Belgeleri dosyalara yerleştirir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, gelen evrak defteri, kalem, delgeç, zımba, zımba teli sökücü		
<b>STANDART</b>	Belgeleri kuralına uygun olarak dosyalar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belgenin desimaline uygun dosyayı alır.</li><li>2. Belgeyi ilgili dosyaya takar.</li><li>3. Dosyayı yerine koyar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belgeleri dosyalara yerleştirmede kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Belgeleri dosyalara yerleştirme işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosyalama sürecine göre işlemleri takip eder.</li><li>2. Dosyalama sistemi ve sürecine uygun dosyalama yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE: : İşlemin yapılış süresi: 3 ders saati</b>	<b>Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 14 ders saati</b>		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H101)Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremi sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H102)Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H103)Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kağıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kağıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H105)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncıya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Elleri dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Elleri nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H1) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H106)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H2) Arşivleme Hareketlerini Takip Etme		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H201) Klasörü/evrakları/dosyaları arşiv kayıt defterine kayıt eder.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, arşiv kayıt defteri, kalem		
<b>STANDART</b>	Klasör/evrakları/dosyaları kuralına uygun olarak kayıt eder.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klasörü/evrakları/dosyaları teslim alır.</li><li>2. Arşiv kayıt defterini açar.</li><li>3. Klasör/evrakları/dosyaları arşiv kayıt defterine işler.</li><li>4. Klasör/evrak/dosyalara kayıt numarası verir.</li><li>5. Arşiv kayıt defterini kapatır.</li><li>6. Kurumun arşivleme sistemine göre dosyayı yerine kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klasör/evrakları/dosyaları arşivleme işleminde kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Klasör/evrakları/dosyaları arşivleme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosyayı teslim alır.</li><li>2. Belgeleri tasnifler.</li><li>3. Arşiv kayıt defterini işler.</li><li>4. Dosyayı kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Araç gereç ve malzemeleri dikkatli kullanır.</li><li>3. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li><li>4. Gizlilik konusunda ilkeli hareket eder.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 80 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H2) Arşivleme Hareketlerini Takip Etme		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H202) Arşivden belge ve dosya ödünç verir.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, hatırlatma kartı, dosya izleme listesi, defteri, kalem, klasör/evrak/dosya		
<b>STANDART</b>	Belgeleri kuralına uygun olarak ödünç verir.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klasör/evrak/dosya isteme fişini verir.</li><li>2. Klasör/evrak/dosya isteme fişini teslim alır.</li><li>3. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosya bulur.</li><li>4. Klasör/evrak/dosyayı rafından alır.</li><li>5. Çalışma masasına döner</li><li>6. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosya dosyadan çıkarır.</li><li>7. Hatırlatma kartını yazar</li><li>8. Hatırlatma kartını dosya izleme listesine işler.</li><li>9. Ödünç verilen klasör/evrak/dosya yerine hatırlatma kartını koyar</li><li>10. Ödünç verilecek klasör/evrak/dosyayı teslim eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klasör/evrak/dosya ödünç verme işleminde kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Klasör/evrak/dosya ödünç verme işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya istek fişi verir/alır</li><li>2. Hatırlatma kartı yazar.</li><li>3. İstenen dosyayı bulur.</li><li>4. Dosyayı raftan alır.</li><li>5. Dosyayı teslim eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li><li>5. Gizlilik konusunda ilkeli hareket eder.</li></ol>
<b>SÜRE: : İşlemin yapılış süresi: 4 ders saati</b>	<b>Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 16 ders saati</b>		

<b>İŞLEM ANALİZ FORMU</b>			
<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	YÖNETİCİ SEKRETERİ		
<b>YETERLİLİK</b>	H) Arşivleme Yardımcısı		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	H2) Arşivleme Hareketlerini Takip Etme		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	H203) İmha Yöntemlerini Uygular.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Çalışma koltuğu, çalışma masası, kâğıt imha makinası, imha edilecek belge		
<b>STANDART</b>	Tekniğine uygun olarak belgeleri imha eder.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İmha edilecek klasör/evrak/dosya ve belgeleri alır.</li> <li>2. Kâğıt imha makinesinin yanına getirir.</li> <li>3. Kâğıt imha makinasını çalıştırır.</li> <li>4. Belgeleri kâğıt imha makinesine tekniğine uygun olarak yerleştirir.</li> <li>5. Makinayı kapatır.</li> <li>6. Makine yoksa kâğıtları küçük parçalar halinde yırtarak imha eder.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosya imha işleminde kullanılan araç gereçleri tanır.</li> <li>2. Dosya imha işleminin işlem basamaklarını ifade eder.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kâğıt imha makinesini kullanır.</li> <li>2. Eli ile kâğıt yırtar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li> <li>2. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li> <li>3. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li> <li>4. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li> <li>5. Gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li> <li>6. Gizlilik konusunda ilkeli hareket eder.</li> </ol>
<b>SÜRE:</b> : İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati		Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati	

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	II) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I 101) Saç bakımını yapar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak, kurutma makinesi		
<b>STANDART</b>	Saç bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şampuan, saç bakım kremi, havlu, tarak ve saç kurutma makinesini hazırlar.</li><li>2. Ensesine havluyu yerleştirir.</li><li>3. Suyun sıcaklığını ayarlar.</li><li>4. Saçlarını tarar.</li><li>5. Tüm saçı ıslatır.</li><li>6. Saçlarını şampuanlar.</li><li>7. Saç diplerine masaj yaparak saçı köpürtür.</li><li>8. Saçlardaki köpük tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>9. Saç uçlarına bakım kremini sürer.</li><li>10. Saçlardaki krem tamamen arınıncaya kadar saçı durular.</li><li>11. Saçlarındaki fazla suyu yumuşak bir havlu ile kurular.</li><li>12. Saçlarını tarar.</li><li>13. Saç kurutma makinesi ile saçlarını kurutur.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizler ve toplar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saç bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Saç bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saçını ıslatır.</li><li>2. Saçına şampuan sürer.</li><li>3. Saçını durular.</li><li>4. Saçına bakım kremi sürer.</li><li>5. Saçını tarar.</li><li>6. Saçını kurutur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	II) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	II02) Sakal tıraşı olur.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş losyonu, havlu.		
<b>STANDART</b>	Sakal tıraşını tekniğine uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musluğu açar.</li><li>2. Yüzünü ıslatır.</li><li>3. İstenilen miktarda tıraş köpüğünü avuç içine sıkar.</li><li>4. Tıraş köpüğünü yüzüne dairesel hareketlerle sürer.</li><li>5. Tıraş bıçağını yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirerek sakalını keser.</li><li>6. Bu işlemi tüm yüze uygular.</li><li>7. Her işlem sonrası tıraş bıçağını su ile temizler.</li><li>8. Yüzünü yıkar.</li><li>9. Havlu ile yüzünü kurular.</li><li>10. İstenilen miktarda tıraş losyonunu yüzüne sürer.</li><li>11. Kullanılan malzemeleri temizler.</li><li>12. Malzemeleri yerine yerleştirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sakal tıraşı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Sakal tıraşında dikkat edilmesi gereken noktaları ifade eder.</li><li>3. Sakal tıraşının işlem basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü yıkar.</li><li>2. Yüzünü kurular.</li><li>3. Tıraş köpüğünü sürer.</li><li>4. Sakalını keser.</li><li>5. Tıraş bıçağını temizler.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 20 dakika	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	II) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	II03) Yüz bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, havlu kâğıt		
<b>STANDART</b>	Yüz bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakım için gerekli olan temizleyici, tonik ve nemlendiriciyi hazırlar.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildine sürer.</li><li>3. Temizleyici ürünü cildine dairesel hareketlerle yedirir.</li><li>4. Temizleyici ürünü nemli pamuk yardımı ile cildinden uzaklaştırır.</li><li>5. Yüzünü yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt yardımı ile cildini kurular.</li><li>7. Pamuk üzerine tonik damlatır.</li><li>8. Cildine tampon hareketleri ile toniği sürer.</li><li>9. Nemlendirici ürünü dairesel ve sıvazlama hareketleri ile cildine sürer.</li><li>10. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüz bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Yüz bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüzünü temizler.</li><li>2. Temizleyici ürünü cildinden arındırır.</li><li>3. Yüzünü kurular.</li><li>4. Yüzünü tonikler.</li><li>5. Yüzünü nemlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I1) Kişisel Bakım Yapma
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I104)Ağız bakımını yapar.
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, havlu kâğıt, bardak
<b>STANDART</b>	Ağız bakımını hijyen kurallarına uygun yapar.

<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diş temizliği için diş fırçası, diş macunu, havlu, bardak, diş ipi, ağız gargarasını hazırlar.</li><li>2. Diş fırçasına küçük bir parça macun koyar.</li><li>3. Diş fırçasını 45 derece eğimle diş ve diş etlerinizin üzerine yerleştirir.</li><li>4. Küçük dairesel hareketlerle dişlerini ve diş etlerini fırçalar.</li><li>5. Fırçalama esnasında normal düzeyde kuvvet uygular.</li><li>6. Diş yüzeylerini ileri geri hareketlerle fırçalar.</li><li>7. Fırçalama işlemini en az 2-3 dakika boyunca yapar.</li><li>8. Ağızını bol su ile durular.</li><li>9. Diş ipini dişlerin arasına yerleştirir.</li><li>10. Diş etlerine zarar vermeden diş ipini kullanır.</li><li>11. Fırçalama sonunda ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li><li>12. Ağızını bol su ile durular.</li><li>13. Havlu kâğıt ile kurular.</li><li>14. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ağız bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Ağız bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dişlerini fırçalar.</li><li>2. Diş ipini kullanır.</li><li>3. Ağız temizleme suyu ile gargara yapar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 20 dk

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 6 ders saati

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	II) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	II05)El bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, el peelingi, el nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	El bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için tırnak makası, törpü, el peelingi, el kremi hazırlar.</li><li>2. Bakıma başlamadan önce ellerini yıkar.</li><li>3. El tırnaklarını keser.</li><li>4. Törpü ile tırnaklarını oval olarak şekillendirir.</li><li>5. Törpüleme sonrası ellerini yıkar.</li><li>6. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>7. El peelingini ellerine sürer.</li><li>8. El peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar.</li><li>9. Ellerindeki peeling arıncaya kadar ellerini yıkar.</li><li>10. Havlu kağıt ile ellerini kurular.</li><li>11. Ellere dairesel hareketlerle el nemlendirme kremi sürer.</li><li>12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. El bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tırnaklarını keser.</li><li>2. El tırnaklarını törpüler.</li><li>3. El peelingi yapar.</li><li>4. Ellere nemlendirici krem sürer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>3. Kişisel temizlik kurallarına uyar.</li><li>4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar.</li><li>5. İşlemi verilen sürede tamamlar.</li><li>6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	II) Kişisel Bakım Yapma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	II06)Ayak bakımını yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak nemlendirme kremi, havlu kağıt		
<b>STANDART</b>	Ayak bakımını hijyen kurallarına uygun yapar		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Ayak bakımı için tırnak makası, törpü, ayak peelingi, ayak kremi hazırlar. 2. Bakıma başlamadan önce ayaklarını yıkar. 3. Ayak tırnaklarını keser. 4. Törpü ile tırnaklarını düz olarak şekillendirir. 5. Törpüleme sonrası ayaklarını yıkar. 6. Havlu kağıt ile ayaklarını kurular. 7. Ayak peelingini ellerine sürer. 8. Ayak peelingi ile ellerini dairesel hareketler ile ovalar. 9. Ayaklarındaki peeling arınıncaya kadar ayaklarını yıkar. 10. Havlu kağıt ile ellerini kurular. 11. Ayaklarına dairesel hareketlerle ayak nemlendirme kremi sürer. 12. Kullandığı malzemeleri temizleyerek kaldırır.	1. Ayak bakımı için kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Ayak bakımı işleminin basamaklarını ifade eder.	1. Ayak tırnaklarını keser. 2. Ayak tırnaklarını törpüler. 3. Ayak peelingi yapar. 4. Ayaklarına nemlendirici krem sürer.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Kişisel temizlik kurallarına uyar. 4. Çalıştığı ortamın temizlik kurallarına uyar. 5. İşlemi verilen sürede tamamlar. 6. Araç gereç ve malzemeleri ekonomik kullanır.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 30 dk	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I) Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I2) Telefon kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I201) Telefonu cevaplar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi,		
<b>STANDART</b>	Gelen aramaları kuralına uygun cevaplar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
1. Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar 2. Ahizeyi kulağına götürür. 3. Telefonu söylenen şekilde cevaplar. 4. Gerekğinde kâğıda not alır. 5. Konuşma bittiğinde ahizeyi yerine koyar. 6. Alınan notu ilgili kişiye iletir.	1. Telefonu cevaplama kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Telefonu cevaplama işlem basamaklarını ifade eder. 3. Telefonun kullanım amacını bilir. 4. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Not alır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 3. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 4. Genel temizlik kurallarına uyar 5. Temel oturuş tekniklerine uygun oturur. 6. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I2) Telefon kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I202) Telefon ile arama yapar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi,		
<b>STANDART</b>	Telefon aramalarını kuralına uygun yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1.Tekniğine uygun olarak ahizeyi tutar. 2. Ahizeyi kulağına götürür. 3.Diğer eli ile aranacak numarayı tuşlar. 4. Konuya uygun telefon görüşmesini yapar. 5. Konuşma bittiğinde ahizeyi yerine koyar.	1. Telefon ile arama yapmada kullanılan araç gereçleri tanır. 2. Telefon ile arama yapma işlem basamaklarını ifade eder. 3. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Bilgi iletir.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 4. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 4 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I)Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I2) Telefon kullanma		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I203) Telefon santralini kullanır.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Telefon, kırtasiye malzemesi, telefon santrali		
<b>STANDART</b>	Santral işlemlerini pratik ve hatasız olarak yapar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVİR</b>
1. Ahizeyi kaldır. 2. Gelen aramayı cevaplar. 3. Gelen aramayı beklemeye alır 4. Aranana kişinin dahili numarasını çevirir. 5. Gelen aramayı aranan kişiye iletir. 6. Bağlayabilirsın komutunu alır. 7. Bağlama işlemi bittikten sonra ahizeyi kapatır.	1. Telefon santrali kullanma araç gereçlerini tanır. 2. Telefon santrali kullanma işlem basamaklarını ifade eder. 3. Dahili telefon numaralarını bilir. 4. Telefon görüşme kurallarını bilir.	1. Telefonu kullanır. 2. Telefonun santral özelliğini kullanır.	1. Çalışırken işine odaklanır. 2. Çalışırken güvenlik tedbirlerini alır. 3. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir. 4. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar. 5. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati		

**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I) Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I3) Konuk Karşılama/Uğurlama		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I301) Gelen konukları karşılar.		
<b>ORTAM (Araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Danışma bankosu, ziyaretçi defteri, ziyaretçi kartı, not defteri, kalem.		
<b>STANDART</b>	<b>Konukları iletişim kurallarına uygun olarak karşılar.</b>		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konuğu güler yüz ile karşılar.</li><li>2. Buyurun, hoş geldiniz vb. karşılama cümleleri ile konuğu karşılar.</li><li>3. Ziyaretçinin ziyaret sebebini sorar.</li><li>4. Görüşmek istediği birim/kişiyi arar.</li><li>5. Ziyaretçi hakkında bilgi verir.</li><li>6. Ziyaretçinin kimliğini alır.</li><li>7. Ziyaretçi defterine kayıt eder.</li><li>8. Ziyaretçi kartını verir.</li><li>9. Ziyaretçiyi ilgili birim/kişiyeye yönlendirir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen konukları karşılamada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>2. Gelen konukları karşılama işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>3. Beden dili iletişim kurma kurallarını bilir.</li><li>4. İletişim kurma kurallarını bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kayıt yapar.</li><li>2. Not alır.</li><li>3. Ziyaretçinin kimliğini alır.</li><li>4. Ziyaretçiye ziyaretçi kartını verir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışırken işine odaklanır.</li><li>2. Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir.</li><li>3. Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>4. Genel temizlik kurallarına uyar</li><li>5. Temel oturuş ve duruş tekniklerine uygun oturur.</li><li>6. Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.</li></ol>
<b>SÜRE:</b> İşlemin yapılış süresi: 2 ders saati	Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 16 ders saati		



**İŞLEM ANALİZ FORMU**

<b>REFERANS ALINAN DAL</b>	BÜRO YÖNETİMİ		
<b>YETERLİLİK</b>	I) Danışma Görevlisi		
<b>İŞİN / MODÜLÜN ADI:</b>	I3) Konuk Karşılama/Uğurlama		
<b>İŞLEMİN ADI</b>	I302) Giden konukları uğurlar.		
<b>ORTAM (araç gereç, donanım ve koşullar)</b>	Danışma bankosu, ziyaretçi defteri, ziyaretçi kartı, not defteri, kalem		
<b>STANDART</b>	Konukları iletişim kurallarına uygun olarak uğurlar.		
<b>İŞLEM BASAMAKLARI</b>	<b>BİLGİ</b>	<b>BECERİ</b>	<b>TAVIR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Ziyaret bitiminde ziyaretçi kartını geri alır.</li><li>Kayıt defterine ziyaretçi çıkış saatini yazar.</li><li>Ziyaretçi kartını alır.</li><li>Ziyaretçinin kimliğini verir.</li><li>İstenilen şekilde sözel iletişim kurar.</li><li>Ziyaretçiyi uğurlar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Gelen konukları uğurlamada kullanılan araç gereçleri tanır.</li><li>Gelen konukları uğurlama işlem basamaklarını ifade eder.</li><li>Beden dili iletişim kurma kurallarını bilir.</li><li>İletişim kurma kurallarını bilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kayıt yapar.</li><li>Ziyaretçi kartını alır.</li><li>Ziyaretçinin kimliğini geri verir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Çalışırken işine odaklanır.</li><li>Araç ve gereçleri kullanırken özen gösterir.</li><li>Verilen görevi pratik ve hatasız olarak tamamlar.</li><li>Genel temizlik kurallarına uyar</li><li>Temel oturuş ve duruş tekniklerine uygun oturur.</li><li>Hitap ederken söylem biçimine dikkat eder.</li></ol>

**SÜRE:** İşlemin yapılış süresi: 1 ders saati

Hedef kitleye göre ortalama öğrenme süresi 8 ders saati