DİLEK SABANCI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI

BÜRO YÖNETİMİ ALANI / YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

Staj yaptığınız işletmeyi ve ait olduğunuz alanı esas alarak, sizden istenilen çalışmaları yapmanız gerekmektedir. Bu nedenle her öğrenci çalıştığı işletme ve o işletmedeki alanı ile ilgili işlemleri kapsayan STAJ DOSYASINI aşağıdaki şekilde düzenleyecektir.

1. Alanınız için hazırlanan size özgü müfredat konularını; ayrıntılı ve detaylı bir şekilde A4 kâğıdına yazıp çeşitli örnek ve belgelerle destekleyiniz. Bu açıklama ve örneklemeler yeterince doyurucu olmalıdır.
2. İlgili konuları hazırlarken; okul bilgilerinizi (Lise: 10-11-12. Sınıflar), işyerindeki usta öğreticinizden öğrendiğiniz bilgileri, işyerinizden edindiğiniz izlenimleri, internet ve buna benzer kaynaklardan edindiğiniz bilgileri kullanabilirsiniz.
3. Bu çalışmalarınız; el yazısı-bilgisayar veya her ikisinin karışımı olabilir. Ancak değerlendirmede; EMEK UNSURU göz önünde bulundurulacaktır.
4. Bütün bu çalışmalarınızı temizlik ve düzen unsurunu da dikkate alarak yanda resmi görüldüğü şekilde bir KLASÖRE; müfredat konularının sırasını takip edecek şekilde yerleştiriniz.

5. İşyerindeki usta öğreticiniz, size PROJE çalışması verebilirler. Bu durumda; Sözleşme Kitapçığında yer alan proje sayfalarını kullanacaksınız. Yaptığınız proje ile ilgili çalışmaları bu sayfalara yazdıktan sonra usta öğreticinize onaylatınız.
6. Okulunuzdaki Alan Öğretmenleriniz de size PROJE çalışması verebilir. Bu durumda yine A4 kâğıdına bu çalışmalarınızı hazırlayacaksınız.
7. Her iki durumda da PROJE çalışmalarınızı yanda resmi görüldüğü üzere, PLASTİK DOSYAYA temizlik ve düzen unsurunu göz önünde bulundurarak düzgünce yerleştiriniz.

8. Hazırladığınız PROJE çalışmasını da EN ÜSTE GELECEK şekilde STAJ DOSYANIZIN içine yerleştirip staj dosyanızı tamamlayınız.
9. Unutmayınız ki STAJ DOSYASI staj çalışmanızın önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.Yılsonunda bu çalışmadan 50 puan ve üzerinde almadığınız takdirde yönetmelik gereği Beceri Sınavına giremezsiniz. Böylelikle BECERİ EĞİTİMİ DERSİNDEN başarısız duruma düşersiniz.
10. UNUTMAYIN Kİ: BECERİ EĞİTİMİ UYGULAMASINDAN BAŞARILI OLMANIZ İÇİN; SİZDEN İSTENEN TÜM BELGELERİ EKSİKSİZ, ZAMANINDA VE DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE GETİRMENİZE BAĞLIDIR.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU	
İŞLETMENİN ADI:	**MESLEK ALAN / DALI:** Büro Yönetimi Alanı / Yönetici Sekreterliği Dalı
OKULUN ADI: DİLEK SABANCI M.T.A.L.	**SINIFI:** 12 / **EĞİTİM TARİHLERİ**: ..... /..... /..... - ..... /..... /.....

OKUL NO	**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**	**ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER**																							
		1-Gizlilik Dereceleri - Çeşitleri	2-Dosyalama Sistemleri ve Dosyalama Araçları	3-Arşiv tanımı-Çeşitleri-Arşivleme Araçları	4-Sunum Türleri ve Tanımları-Mesaj Türleri	5-Sunumda Kullanılacak Görsel ve İşitsel Araçlar-Mimik ve Jestler	6-Dramanın Yararları-Drama Etkinliklerinde Kullanılan Araç-Gereçler	7-Bürolarda Estetik ve Dekorasyon	8-Toplantı Türleri-Ses ve Görüntü Kayıtları ve Çözümlemesi	9-Seyahat Planı-Randevu Düzenleme	10-Asli Konaklama Tesisleri-Tamamlayıcı Konaklama Tesisleri	11-İş Yazılarının Esasları-Yazım Kuralları	12-İvedilik Dereceleri - İvedilik Derecesi Çeşitleri	13-Yazım ve İmla Kuralları	14-Kitle iletişimi - İletişim Süreci ve Türleri	15-Sirküler - Kurum İçi Sirküler Çeşitleri ve Gönderme Şekilleri	16-Bilimsel Gözlemin Özellikleri	17-Veri Toplama Yöntemleri	18-Raporlar - Rapor Düzenleme şekilleri - Informel Raporlar	19-Beden Dili - Beden Dilini Kullanma	20-Memorandum-İlan-Tutanak	21-Özgeçmiş-Dilekçe	22-Genelge-Sözleşme-Vekâletname	23-Büro Makineleri-Kullanım Şekilleri

AÇIKLAMA :

1. *Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.*
2. *Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulmadığının tespit amacıyla kullanılacaktır.*

İşletme Yetkilisi

.....

Koordinatör Öğretmen

.....

BÜRO YÖNETİMİ ALANI / YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	**ADI SOYADI**			
	SINIFI		**OKUL NO**	
	STAJ YAPTIĞI İŞYERİ ADI			

	YAPILAN İŞLER	**PUAN DEĞERİ**	**VERİLEN PUAN**
1.	ÖZGEÇMİŞ DÜZENLEME (ÖRNEKLİ ÇALIŞMALAR)	**5**	
2.	İŞ YAZILARI a) Blok Mektuplar (ÖRNEKLİ ÇALIŞMALAR) **(5p)** b) Ortalama Mektuplar (ÖRNEKLİ ÇALIŞMALAR) **(5p)**	**10**	
3.	DİLEKÇELER - ÖRNEKLİ ÇALIŞMALAR	**10**	
4.	SİRKÜLER VE GENELGELER- ÖRNEKLİ ÇALIŞMALAR	**4**	
5.	GİZLİLİK VE İVEDİLİK DERECELERİ	**4**	
6.	DOSYALAMA SİSTEMLERİ	**4**	
7.	TOPLANTI TÜRLERİ - TOPLANTI DÜZENLEME	**4**	
8.	YAZIM VE İMLÂ KURALLARI	**4**	
9.	VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ	**4**	
10.	RAPORLAR - RAPOR DÜZENLEME	**4**	
11.	TUTANAK DÜZENLEME	**4**	
12.	SÖZLEŞME ve SÖZLEŞME DÜZENLEME	**4**	
13.	KİTLE İLETİŞİMİ - İLETİŞİM SÜRECİ VE TÜRLERİ	**4**	
14.	BEDEN DİLİ NEDİR? NASIL KULLANILIR? İLETİŞİMDEKİ ÖNEMİ NEDİR? **(PROJE)**	**15**	
15.	YAZIM-İMLÂ DENETİMİ-TEMİZLİK-DÜZEN-TESLİM ZAMANI	**20**	
		TOPLAM PUAN	

İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME SINAV KOMİSYONU

…….. …….. …….. …….. …….. ……..

NOT: *Bu değerlendirme formu öğrencinin iş dosyasının en üstüne takılacak ve sınav komisyonu, değerlendirme işlemini bu formda yapacaktır.*