DERSİN ADI	**BÜRO HİZMETLERİ**
DERSİN SINIFI	**10. Sınıf**
DERSİN SÜRESİ	**3 Ders Saati**
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda büroların yönetimi süreçlerinde büro çalışanlarının kimlerden oluştuğu, verimli yönetim modelleri ile organizasyonlarda işlerin ergonomik büro dizaynı ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülebilmesi yollarının öğretilmesi amaçlanmaktadır.
DERSİN KAZANIMLARI	1. Yönetim kavramını tanır ve büro çalışanlarının kimlerden oluştuğunu bilir. 2. Yönetimin ve organizasyon süreçlerini bilir, bu süreçte başarıyı etkileyen faktörleri tanır ve başa çıkma yollarını belirler 3. Resmi tören, davet ve toplantılarda protokol ve sosyal davranış kurallarına uygun davranır. 4. İşin türüne ve ergonomi kurallarına göre büroların dizaynı konusunda bilgi sahibi olur. 5. Düzenlenecek toplantıların türüne ve büyüklüğüne uygun mekanlarda toplantı organizasyonu yapar. 6. Yapılması gereken iş seyahatlerine uygun ulaşım ve konaklama organizasyonu yapar.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	**Ortam:** Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı laboratuvarı/atölyesi **Donanım:** Etkileşimli tahta/projeksiyon, yönetim ve organizasyon kaynak kitapları, bilgisayar ve görseller sağlanmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.

DERSİN KAZANIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
Büro Yönetimi	3	16	15
Yönetim ve Organizasyon	3	22	20
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	3	20	19
Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	2	6	6
Toplantı Organizasyonu	3	22	20
Seyahat Organizasyonu	3	22	20
TOPLAM	**17**	**108**	**100**

DERS BİLGİ FORMU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	
BÜRO YÖNETİMİ	1.Yönetim ve Büro Yönetimi 2.Büro Türleri 3.Büro Çalışanları	1.**Yönetim ve büro yönetimi kavramlarını açıklar.** • Yönetim kavramı açıklanır • Büro yönetimi kavramları tanımlanır. 2.**Büro türlerini listeler**. • Büro kavramı açıklanır. • Klasik ve Çağdaş büro türleri açıklanır. o Uzmanlık alanları, ait oldukları kurumlara, kuruluş amaçlarına, yerleşim biçimlerine göre bürolar tanıtılır. • Gezici, geçici, ev, sanal, yaratıcı, modüler, esnek bürolar, tanıtılır. • Büroların örgütlenmesi ve fonksiyonları açıklanır. **3.Büro çalışanlarını listeler.** • Büro çalışanlarının genel özellikleri açıklanır**.** • Büro yöneticisinin genel özellikleri sıralanır. o Büro yöneticisinin görev ve sorumlulukları açıklanır
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	1.Yönetim 2-Yöneticilik ve Liderlik 2-Organizasyon	**1.Yönetim kavramını açıklar.** • Yönetim çeşitleri, yönetimin amacı, özelikleri ve fonksiyonlarını açıklanır. • Kamu ve Özel yönetim kavramları tanımlanır. **2.Yöneticilik kavramını tanımlar.** • Yöneticilik kavramı açıklanır. • Yöneticinin Sahip Olması Gereken Özellikler sıralanır. **3. Organizasyon kavramını açıklar.** • Organizasyonun konusu ve çeşitleri açıklanır. • Organizasyon çalışmalarında kullanılan yazılı ve yayın araçlarını tanıtılır. • Organizasyonda başarı faktörleri ve5n1k yöntemi açıklanır.
PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	1.Protokol ve Sosyal Davranış Kavramları 2. Protokol Uygulanma yerleri 3.Nezaket ve Görgü Kuralları	**1.Protokol ve sosyal davranış kavramlarını açıklar.** • Protokol kavramı tanımlanır. • Sosyal Davranış kuralları açıklanır. **2.Protokol uygulanma yerlerini açıklar.** • Öncelik sırası, makam, bayrak, randevu, kartvizit, kıyafet, telefon protokolü ile resmi toplantı ve törenlerde uygulanan protokol kuralları, davet türleri ile oturma sırası, masa düzeni açıklanır. **3.Nezaket ve görgü kurallarını açıklar.**

BÜROLARDA ERGONOMİ VE YERLEŞİM	1.Ergonomi 2. Alan Yerleşme Etüdü	**1.Ergonomi kavramını açıklar.** • Ergonominin amacı, önemi ve özellikleri açıklanır. • Fiziksel koşullar ve düzenlemeler gösterilir. o Aydınlatma, ısıtma soğutma, havalandırma, ses ve gürültü, rutubet için uygun koşullar açıklanır. **2. Alan yerleşme etüdünü açıklar.** • Alan yerleşme etüdü kavramı ve yararları ile Büro seçiminde dikkat edilecek hususlar listelenir. • İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda; ▪ 1.Bürolarda dolapları iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yerleştirme, sabitleme açıklanır. ▪ 2.Büro makinelerinin yerleşimi ve elektirik aksamı ile ilgili dikkat edilmesi gereken kurallar listelenir. ▪ 3. İş kazalarına karşı alınacak tedbirler açıklanır. • Bürolarda estetik ve dekorasyona önem verir. o Renklerin önemini, dekorasyon, estetik, müzik ve temizlik için gerekli koşullar açıklanır.
TOPLANTI ORGANİZASYONU	1.Toplantı Türleri 2.Toplantı Mekanları ve Özellikleri 3.Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri	**1.Toplantı türlerini sıralar.** • Kurum içi ve kurumlar arası toplantı türlerini listelenir. o Emir, istişare, koordinasyon, kurul, ekip, heyet, Brifing(bilgilendirme) Yuvarlak masa toplantıları tanıtılır. o Kongre, konferans, seminer, panel sempozyum, forum, pazarlık, video konferans, çalıştay türleri açıklanır. **2.Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.** • Toplantı salonları seçiminin önemini açıklanır. • Toplanı salon türleri listelenir o Oditoryum, kongre, konferans, sergi ve fuar, görüntülü toplantı, kurum içi toplantı odaları tanıtılır. • İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda; o 1.Toplantı yapılacak alanın insan sağlığı ve güvenliği kapsamında uygunluğu açıklanır.

		○ 2.Pandemi ve salgın hastalıklar dönemlerinde alınacak önlemler açıklanır. ○ 3.Toplantı salonunda toplantı öncesi ve sonrası alınacak tedbirler, hijyen kuralları açıklanır. • Toplantı için toplantı salonu hazırlama, toplantıyı yürütme yolları , toplantı salonlarındaki oturma düzeni ve toplantılar sırasında oluşabilecek sorunlar ve çözüm yolları açıklanır. **3.Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.** • Karar defteri ve toplantı tutanakları tanıtılır. • Toplantılarda kullanılan araç-gereç ve cihazlar sıralanır. • Toplantılarda tercüme yolları açıklanır
SEYAHAT ORGANİZASYONU	1.Seyahat Organizasyonu 2.Ulaşım Organizasyonu 3.Konaklama Organizasyonu	**1.Seyahat organizasyonu planlar.** • Seyahat planı açıklanır. • Ulaşım araçları tanıtılır. **2.Ulaşım organizasyonunu planlar.** • Seyahat acentesinde kullanılan kavramlar açıklanır. ○ Seyahat acentesi belgesini, seyahat acentelerinin sınıflandırılması, ulaşım organizasyonunda yapılan işlem basamakları sıralanır. 3**.Konaklama organizasyonu planlar.** • Konaklama tesisleri ile türleri "Oteller, tatil köyleri, restoranlar, eğlence yerleri, tarihi ve doğal mekanlar ve ören yerleri, milli parklar" niteliklerine göre sınıflandırılır

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER	
Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir**.**	
Büro Yönetimi	Çağdaş büro türlerini gösteren sınıf panosu hazırlamak.
Yönetim ve Organizasyon	Yönetim süreçlerini gösterir şemalar hazırlamak.
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Gruplara ayrılan öğrencilerle "Sofrada uyulması gereken kurallar/ Davetlerde oturma şekilleri/ makam protokolü" konularında drama çalışmaları yapmak Öğrencilerin ikişerli olarak gruplar oluşturarak telefonda konuşma kurallarına uygun örnek konuşmalar hazırlamaları ve sınıfta sunmalarını sağlamak.

Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	Bilgisayar kullanırken uygun oturma pozisyonları, uygun yükseklik vb. gösterir resimli pano hazırlamak.
Toplantı Organizasyonu	Gruplara ayrılan öğrencilerle “Örnek toplantı senaryoları” düzenleme ve düzenlenen toplantıların kayıt altına alınması drama çalışmalarını yapmak
Seyahat Organizasyonu	Çevremizdeki konaklama tesislerinden “otel/ tarihi ve doğal mekanlar/ ören yerleri..vb” örnek fotoğrafların asıldığı bilgilendirme panosu hazırlamak

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Tüm öğrencilerin pano hazırlama ve drama çalışmaları ile derse etkin katılımları için uygun ortamlar oluşturulmalıdır.
- Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır.
- Bu dersin işlenişi sırasında tasarruf etme, çevre temizliği, saygı vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim, yaratıcılık ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.