FATMA YAŞAR ÖNEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2019-2020 ÖĞRETİM YILI BÜRO YÖNETİMİ ALANI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ PLANI (HUKUK SEKRETERLİĞİ)

AY	HAFTA	KONULAR	DOSYA PUANI
EYLÜL	2	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek	2
	3	İş planı yapmak	2
	4	Randevu düzenlemek ve izlemek	2
EKİM	1	Arşivleme ve takibini yapmak	2
	2	Belge akışını izlemek	2
	3	Dosyalama ve takibini yapmak	2
	4	Halkla ilişkilerin alakalı olduğu alanlarla ilgili dosya hazırlamak	2
	5	Telefonla iletişim kurmak	3
KASIM	1	Etkin iletişim kurmak	2
	2	Grup iletişimi kurmak	2
	3	**1. DÖNEM ARA TATİLİ**	
	4	Örgüt iletişimi kurmak	3
ARALIK	1	Türkçeyi doğru konuşmak	3
	2	Yazı içeriği oluşturmak	3
	3	İş mektubu yazmak	3
	4	Rapor yazmak	3
OCAK	1	Elektronik Tablo programında belge oluşturmak	2
	2	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak	2
	3	Sunu oluşturmak	2
	4	**YARIYIL TATİLİ**	
	5		
ŞUBAT	1	Bilgisayarda rapor ve form oluşturmak	3
	2	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak	2
	3	UYAP'ta Doküman Yönetim Sistemi (DYS)	2
	4	Anayasal Haklar ve ilkeler	2
MART	1	Organizasyon hizmet alanlar için dosya hazırlamak	2
	2	Büroyu çalışmaya uygun hale getirmek	2
	3	Toplantı organizasyonu yapmak	2
	4	Seyahat organizasyonu yapmak	2
NİSAN	1	Problem çözmek	2
	2	**2. DÖNEM ARA TATİLİ**	
	3	Sekreterya programını kullanmak	2
	4	Faaliyet alanlarını araştırmak	2
MAYIS	1	Piyasaları izlemek	2
	2	İşyeri açmak	2
	3	Sunum Yapmak	2
	4	Beden dili ile iletişim kurmak	2
HAZİRAN	1	Mesaj kanalları kullanarak mesajları iletmek	3
	2	Veri Tabanı dosyası oluşturmak	2
	3	Sorgulama vE Raporlama yapmak	2
DOSYA TERTİP VE DÜZENİ			20
TOPLAM PUAN			100

...../...../2019
Seyami GÜZEL
OKUL MÜDÜRÜ

Büro Yönetimi Alan Şefi
Kemal TORUN

Alan Öğretmenleri
Kayahan KAÇMAZ Vural Doğan Orhan ÖZEL Betül SARIKAYA