

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü



BÜRO YÖNETİMİ
ALANI



ANKARA, 2016

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	2
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ TANIMI VE AMACI.....	3
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ DALI	3
BÜRO ELEMANI	3
UYGULAMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	5
ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	7

EKLER

BÜRO YÖNETİMİ ALANI MODÜLLERİ

Büro Elemanı Dalı Modülleri

GİRİŞ

Büro Yönetimi Alanı Öğretim Programının amacı; hafif düzeyde zihinsel engelli öğrencilerin aktif olarak katılabilecekleri, uyum ve beceride kolay alt görevlere bölünmüş bir eğitim ve öğretim programı oluşturularak hafif düzeyde zihinsel engelli bireylerin topluma kazandırılması ve sosyalleşmelerine katkıda bulunulmasıdır.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında iş gücüne dönük gereksinimlerin dikkate alınması amacıyla sektörde çalışan meslek elemanları, üniversitelerin ilgili alanlarında görevli öğretim üyeleri ve meslek liselerindeki öğretmenlerle iş birliği yapılmıştır. Böylelikle sektörün beklentileri programa yansıtılmıştır.

Bu bağlamda ilk olarak iyi tanımlanmış alana ait iş analizleri yapılmıştır. Büro Yönetimi programını kapsayan ve bireye öğretilmesi gereken karmaşık ya da birçok basamaktan oluşan davranış ve beceriler, öğretilmesi kolay küçük yapılara bölünmüştür. Görev analizinde elde edilen veriler bireyin durumunu değerlendirmede dolayısıyla öğretime nereden başlayacağı konusunda eğitimcilere yardımcı olacaktır. Devamında bireyin aktif katılımının sağlanması önemli bir süreçtir. Hafif düzeyde zihinsel engelli çocuğun öğretim süreci içerisinde aktif olması etkili öğrenme açısından son derece önemlidir.

Bu program hafif düzeyde zihinsel engelli bireye okulda ve iş yerlerinde alanın gerektirdiği teorik bilgiler ile uygulamalı temel iş bilgisi ve becerisi kazandırmayı amaçlamakta, bireylere mesleki bilgi ve beceri kazandırmanın yanında onları toplumla bütünleştirmeyi de hedeflemektedir.

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ TANIMI VE AMACI

Büro Yönetimi Alanı; Büro Elemanı Dalına ait yeterlilikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretimin yapıldığı alandır.

Büro Yönetimi Alanı Çerçeve Programında;

- Büro Elemanı Dalı

yer almaktadır.

Bu dal isimlendirilirken yaygın ve örgün mesleki eğitim kurumlarında uygulanan alan dal yapısı dikkate alınmıştır.

Alanın Tanımı

Büro Yönetimi Alanı; Büro Elemanı Dalına ait bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıklarına sahip meslek elemanlarının yetiştirmesine yönelik eğitim verilen bir alandır.

Büro Elemanı Dalında eğitim veren bu alanın; hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireylerin eğitim performansları, ilgi, ihtiyaç, yetenek ve bireysel farklılıkları da dikkate alınarak programda belirlenmiş yeterliliklere sahip meslek elemanı yetiştirilmesine yönelik eğitim verilen alan olarak tanımlanması öngörülmüştür.

Alanın Amacı

Bu alanda hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireylere; Büro Elemanı Dalına ait yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ DALI

BÜRO ELEMANI

Tanımı

Büro Elemanı, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, büro araç gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine uygun olarak büro elemanı dalının altında yer alan, yeterliliklere ait görev ve işlemleri yerine getirir.

Büro elemanı sahip olduğu; temel düzeyde klavye kullanıcısı, temel düzeyde kelime işlemci kullanıcısı, temel düzeyde elektronik tablo kullanıcısı, temel düzeyde sunu programı kullanıcısı, büro görevlisi yardımcısı, telefon görevlisi, dosyalayıcı, arşivleme yardımcısı,

danışma görevlisi ile ilgili mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

Büro elemanının yetiştirilmesine yönelik eğitim veren bu dalın, hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireylerin eğitim performansları, ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri dikkate alınarak programda belirlenmiş yeterliliklere sahip meslek elemanı olarak yetiştirilmelerine yönelik eğitim verilen bir dal olarak tanımlanması öngörülmüştür.

Amacı

Bu dalda hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireylere; Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı, Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı, Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı, Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı, Büro Görevlisi Yardımcısı, Telefon Görevlisi, Dosyalayıcı, Arşivleme Yardımcısı, Danışma Görevlisi yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Tablo 1: Büro Elemanı Dalı Yeterlilikleri ve Modülleri

YETERLİLİKLER	MODÜLLER	SÜRE (Ders Saati)
Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Oturuş Kurallarına Uyma	21
	F Klavyeyi Kullanma	368
Temel düzeyde kelime İşlemci Kullanıcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Bilgisayarda Metin Dosyası Oluşturma	203
Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Elektronik Tablo Programını Kullanma	189
Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Sunu Programını Kullanma	56
Büro Görevlisi Yardımcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Büro Düzenini Sağlama	199
	İş Hayatında İletişim Kurma	14
	Toplantı Hazırlıklarını Yapma	28
Telefon Görevlisi	Kişisel Bakım Yapma	44
	Telefon Kullanma	16
Dosyalayıcı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Belge Akışını Sağlama	72
	Dosyalama Yapma	28
Arşivleme Yardımcısı	Kişisel Bakım Yapma	44
	Arşivleme Hareketlerini Takip Etme	28

Danışma Görevlisi	Kişisel Bakım Yapma	44
	Telefon Kullanma	16
	Konuk Karşılama/Uğurlama	24
TOPLAM		1658

Not: Büro Elemanı Dalının yeterlilikleri arasında öncelik sırası yoktur. Ancak yeterliklere ait modüller tabloda belirtilen sıraya göre okutulur.

UYGULAMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Bu alanın uygulanmasında, iş eğitimi ve meslek ahlakı dersi öğretim programında yer alan “Programın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” bölümündeki açıklamaların yanında, aşağıdaki açıklamalar da dikkate alınır.

1. Öğrencilere 9. sınıfta alanın “Temel Beceriler Listesi”nde yer alan becerilerin öğretimi yapılır. 10, 11 ve 12. sınıflarda alanın altında yer alan dalın/dalların eğitimi yapılır.
2. Eğitim öğretim sürecinde modüllerin ilk öğrenme çıktısı olan kullanılacak araç ve gereçler öğrencilerin özelliklerine göre çeşitlendirilmelidir. Eğitim ortamının donanımında; şampuan, saç bakım kremi, tarak, saç kurutma makinesi, tıraş köpüğü, tıraş bıçağı, tıraş kremi, temizleyici, tonik, nemlendirici, pamuk, kağıt havlu, diş macunu, diş fırçası, diş ipi, ağız temizleme suyu, bardak, tırnak makası, törpü, nemlendirici krem, bilgisayar ve donanımları, çalışma koltuğu, çalışma masası, çalışma metni, kelime işlemci yazılımı, projeksiyon, elektronik tablo yazılımı, yazıcı, repertuar malzemeleri (not defteri, matbu formlar, brifing dosyası, fihrist, kartvizit kataloğu, kalem, silgi, hesap makinesi), faks, fotokopi makinesi, tarayıcı, evrak imha makinesi, kağıt, sümen takımı, zımba, telefon, delgeç, zımba teli sökücü, mektup açacağı, ataç, toplu iğne, kalemlik, dosya, kırtasiye malzemesi, telefon santrali, imza dosyası, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, arşiv kayıt defteri, hatırlatma kartı, dosya izleme listesi, klasör/evrak, danışma bankosu, ziyaretçi defteri, ziyaretçi kartı, not defteri, teşkilat şeması vb. kullanılan araç gereçleri tanır. Modülün tüm işlemlerinde kullanılan araç gereçler aynı anda tanıtılmamalı, hangi işlem çalışılıyorsa o işleme ait araç gereç tanıtılmalıdır. Kullanılacak araç ve gereçler öğrencilerin gelişim ve fiziksel özelliklerine göre çeşitlendirilmelidir.
3. Öğrenme öğretme sürecinde işin yapıldığı iş yerlerine gözlem amaçlı gezi düzenlenebilir.

4. Öğrenme öğretme sürecinde Büro Yönetimi Alanı atölyeleri ile sektörel iş yerleri, eğitim ortamı olarak kullanılır.
5. Öğretim ortamı içinde kullanılacak materyallerin sürekli sağlam ve çalışır durumda bulundurulmasına özen gösterilmelidir.
6. Öğretim ortamı içinde güvenlik tedbirlerinin uygulanmasına yönelik yazılı ve görsel uyarıcılar bulundurulmalıdır. Güvenlik açısından tehlike oluşturabilecek araç-gereçler, öğretmen nezaretinde kullanıldıktan sonra ilgili yerlerine konulmalıdır.
7. İşletim sistemi ve ilgili yazılımlar kullanılarak yapılacak uygulamalarda; öğrenci seviyesine göre en kolay yöntem kullanılarak öğretime başlanmalıdır. İlgili uygulamalar; öğrencinin eğitim performansına göre farklı yöntem ve kısayollar kullanılarak da yapılmalıdır.
8. Öğretici tarafından modüllerdeki işlem basamakları önce öğretici tarafından gösterilip daha sonra öğrenci tarafından yapılması sağlanmalıdır (gösterip yaptırma). Sınıftaki her öğrenciye uygulama yapma fırsatı verilmelidir.
9. Öğrencilerin atölyelerde sosyal, iş ahlakına uyumunu sağlayıcı etkinliklere önem verilmelidir. Topluma katılımı gerçekleştiren sosyal becerilerin gelişimi için gerekli önlemler alınmalıdır.
10. Öğretmen tarafından önce bilgi verilmeli, kendisi uygulamalı, öğrenciye ipucu vererek yaptırılmalı daha sonra öğrencinin bağımsız uygulama yapması sağlanmalıdır. Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda gerekli görüldüğü zamanlarda uygulama tekrar yaptırılmalıdır.
11. Öğretmenler tarafından atölyelerde gerekli güvenlik tedbirleri alınmalıdır. Atölyelerde araç gereçlerin kullanımına ilişkin uyarılar yazılarak öğrencilerin görebileceği yerlere yapıştırılmalı ve uyarıları dikkate alarak çalışmalarını sağlanmalıdır. Güvenlik tedbirleri olumlu cümlelerle ifade edilmelidir.
12. Atölyelerde standartlara uygun araç gereçlerin temin edilmesine, uygulama sürecinde tehlikeli olabilecek araç gereçlerin öğrenciye zarar vermeyecek şekilde yerleştirilmesine veya öğretmen kontrolünde kullanılmasına dikkat edilmelidir.
13. Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı, Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı ve Temel Düzeyde Sunu Programı Kullanıcısı modüllerinde öğrencilerin performansına uygun olarak işlemler çoğaltılabilir.
14. Öğrencilerin karşısındaki kişiye hitap ederken hem söylem biçimine hem de beden diline dikkat etmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ

Eğitim ve öğretim, planlı ve programlı olarak yapılan bir çalışmadır. Eğitim öğretimin etkin ve verimli olabilmesi için uygulayıcıların planlamaya gereken önemi vermesi gerekir. Bu kapsamda, İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programında yer alan “Öğrenme ve Öğretme Süreci” bölümündeki açıklamalar dikkate alınarak eğitim süreci planlanmalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, öğretim sürecinin bir parçasıdır ve öğrenme süreci boyunca her önemli noktada yer alır. Ölçme ve değerlendirme; öğrenme öğretme sürecinde öğrencilerin başarılarını saptamak, eksikliklerini belirlemek, güçlü ve zayıf yanlarını ortaya çıkarmak, öğretim yöntemlerinin yeterliliğini ve etkililiğini saptamak, öğrencinin süreç içindeki gelişimine ilişkin geri bildirim sağlamak amacıyla yapılır.

Öğrencinin bireysel özelliklerine uygun olarak daha çok ve çeşitli ölçme araç ve yöntemler kullanılabilir.

Programın ölçme ve değerlendirme süreci;

- Modülün öğrenme çıktılarının ölçülmesi,
- Modül bazında öğrenme çıktılarının başarı oranları dikkate alınarak öğrencinin modül başarısının değerlendirilmesi,
- Yeterliliği oluşturan modüllerin başarı durumu dikkate alınarak öğrencinin yeterlilik başarı düzeylerinin belirlenmesi

olarak üç aşamada gerçekleştirilir.

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