

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:42:22

BYS214 - PREPARATION TO WORKING AND PERSONAL CARE - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

General Info

Objectives of the Course

Promote the profession to gain competence

Course Contents

Personal preparation for Work to make the organization

Recommended or Required Reading

MEGEP Professional Development Module, (2017), Professional Development Book, Ministry of National Education, (2011), Personal Preparation and Hygiene Lecture Notes

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration

Instructor's Assistants

No helper

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can personal preparedness can
2. Can work organization can
3. Can during the office work, personal care, work preparation and hygiene rules apply.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Lecture Slides 1-12		explanation, question and answer	Hygiene concept and personal hygiene rules	
2	Lecture Slides 13-16		explanation, question and answer	Personal hygiene practices and purposes	
3	Lecture Slides 17-31		explanation, question and answer	Body cleaning	
4	Lecture Slides 32-52		explanation, question and answer	Hair Hygiene and care	
5	Lecture Slides 53-77		explanation, question and answer	Facial cleaning and care	
6	Lecture Slides 78-98		explanation, question and answer	Hand, face and skin care	
7	Lecture Slides 99-113		explanation, question and answer	Hand hygiene and care	
8				Ara Sınav	
9	Ders Slaytı 114-131		explanation, question and answer	Foot and nail care, proper shoe selection	
10	Lecture Slides 132-137		explanation, question and answer	Personal hygiene rules	
11	Lecture Slides 138-167		explanation, question and answer	Healthy appropriate dressing	
12	Lecture Slides 168-190		explanation, question and answer	healthy diet	
13	Lecture Slides 191-223		explanation, question and answer	healthy diet	
14	Lecture Slides 224-240		explanation, question and answer	Physical health, exercise and sports	
15	Lecture Slides 241-253		explanation, question and answer	Physical health, exercise and sports	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1		1						2							
L.O. 2	5									3		5			
L.O. 3	3														

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** Kişisel hazırlık yapabilir
- L.O. 2 :** İş organizasyonu yapabilir
- L.O. 3 :** Büro çalışmaları esnasında kişisel bakım, işe hazırlık yapar ve hijyen kurallarını uygular.