

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:41:44

BYS214 - İŞE HAZIRLIK YAPMAK VE KİŞİSEL BAKIM - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Mesleği tanıtmaya yeterliliğinin kazandırılması

Dersin İçeriği

Kişisel hazırlık yapmak İş organizasyonu yapmak

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

MEGEP Mesleki Gelişim Modülü, (2017), Mesleki Gelişim Kitabı, Milli Eğitim Bakanlığı, (2011), Kişisel Hazırlık ve Hijyen Ders Notu

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Kişisel hazırlık yapılabilir
2. İş organizasyonu yapılabilir
3. Büro çalışmaları esnasında kişisel bakım, işe hazırlık yapar ve hijyen kurallarını uygular.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders Slaytı 1-12		anlatma, soru cevap	Hijyen kavramı ve kişisel hijyen kuralları	
2	Ders Slaytı 13-16		anlatma, soru cevap	Kişisel hijyen uygulamaları ve amaçları	
3	Ders Slaytı 17-31		anlatma, soru cevap	Vücut temizliği	
4	Ders Slaytı 32-52		anlatma, soru cevap	Saç Hijyeni ve bakımı	
5	Ders Slaytı 53-77		anlatma, soru cevap	Yüz temizliği ve bakımı	
6	Ders Slaytı 78-98		anlatma, soru cevap	Ağız ve diş bakımı	
7	Ders Slaytı 99-113		anlatma, soru cevap	El hijyeni ve bakımı	
8				Ara Sınav	
9	Ders Slaytı 114-131		anlatma, soru cevap	Ayak ve tırnak bakımı, uygun ayakkabı seçimi	
10	Ders Slaytı 132-137		anlatma, soru cevap	Kişisel temizlik kuralları	
11	Ders Slaytı 138-167		anlatma, soru cevap	Sağlıklı uygun giyinme	
12	Ders Slaytı 168-190		anlatma, soru cevap	Sağlıklı beslenme	
13	Ders Slaytı 191-223		anlatma, soru cevap	Sağlıklı beslenme	
14	Ders Slaytı 224-240		anlatma, soru cevap	Fiziksel sağlık, egzersiz ve spor	
15	Ders Slaytı 241-253		anlatma, soru cevap	Fiziksel sağlık, egzersiz ve spor	

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

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

Tablo :

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