

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU**SENARYO 1**

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosya ve Dizin İşlemleri	Dosya işlemlerini yapar.	1
	Dizin işlemlerini yapar.	1
	Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe dışa aktarma işlemlerini yapar.	2
	İnternette dosya indirerek dosya yükleyebilir.	3
Açık Kaynak İşletim Sistemi Kurulumu ve Masaüstü İşlemleri	Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.	1

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU**SENARYO 1**

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Açık Kaynak İşletim Sistemi Kurulumu ve Masaüstü İşlemleri	Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel araçlarını uygulayarak açık kaynak kodlu işletim sistemlerini karşılaşılan sorunları açıklar.	1
	Veri türleri ve birimlerini açıklar.	1
Veri Yönetimi	Dosya saklama ortamlarını kullanır.	1
	Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.	1
Büro Otomasyon Sistemleri	Elektronik yayın sistemlerini açıklar.	1
	Elektronik iletişim sistemlerini açıklar.	1
	Elektronik toplantı sistemlerini açıklar.	1

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 2		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosya ve Dizin İşlemleri	Dosya işlemlerini yapar.	1
	Dizin işlemlerini yapar.	2
	Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma,içe dışa aktarma işlemlerini yapar.	1
	İnternette dosya indirerek dosya yükleyebilir.	2
Açık Kaynak İşletim Sistemi Kurulumu ve Masaüstü İşlemleri	Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.	1

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 2		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Açık Kaynak İşletim Sistemi Kurulumu ve Masaüstü İşlemleri	Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.	2
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel araçlarını uygulayarak açık kaynak kodlu işletim sistemlerinde karşılaşılan sorunları açıklar.	2
Veri Yönetimi	Veri türleri ve birimlerini açıklar.	1
	Dosya saklama ortamlarını kullanır.	1
Büro Otomasyon Sistemleri	Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.	1
	Elektronik yayın sistemlerini açıklar.	1

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosya ve Dizin İşlemleri	Dosya işlemlerini yapar.	1
	Dizin işlemlerini yapar.	1
	İnternette dosya indirerek dosya yükleyebilir.	1
	Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar.	1

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
İşletim Sistemi Kurulumu ve Masaüstü İşlemleri	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar.	1
	Dosya, dizin ve temel yazıcı işlemlerini yapar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel e-posta ve haber grubu araçları ile uygulama yapar.	1
	Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel araçlarını uygulayarak açık kaynak kodlu işletim sistemlerinde karşılaşılan sorunları açıklar.	1
	Veri türleri ve birimlerini açıklar.	1
Veri Yönetimi	Dosya saklama ortamlarını kullanır.	2
	Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.	1
	Elektronik yayın sistemlerini açıklar.	1

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Borçlar Hukuku	Borç kavramı açıklar.	1
	Borcu doğuran olayları belirterek açıklar.	1
	Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar.	1
	Borcun sona ermesi kavramını açıklar.	1
	Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.	1
	Sözleşme kavramı açıklar.	1
	Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.	1
	Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	1
	Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	1
	İş görme sözleşmelerini açıklar.	1

9. SINIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Ticaret Hukuku	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	3
	Şirketler hukuku kavramını açıklar.	2
Kıymetli Evrak Hukuku	Kıymetli evrak kavramını açıklar.	2
	Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.	2
Sigorta Hukuku	Sigorta kavramını açıklar.	1

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Borçlar Hukuku	Borcun sona ermesi kavramını açıklar.	1
	Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.	1
Sözleşme Çeşitleri	Sözleşme kavramı açıklar.	1
	Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.	1
	Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	1
	Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	1
	İş görme sözleşmelerini açıklar.	1
	Teminat sözleşmelerini açıklar	1
	Kanunlarda düzenlenmiş sözleşmeleri açıklar.	1
Ticaret Hukuku	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	1

9. SINIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Ticaret Hukuku	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	2
	Şirketler hukuku kavramını açıklar.	1
Kıymetli Evrak Hukuku	Kıymetli evrak kavramını açıklar.	1
	Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.	2
Sigorta Hukuku	Sigorta kavramını açıklar.	1
	Sigorta çeşitlerini açıklar.	1

Tuba AKAN

Elvan SEZEN AKBULLUT

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

Büro Yönetimi Öğretmeni

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 33

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Borçlar Hukuku	Borç kavramını açıklar.	2
Sözleşme Çeşitleri	Sözleşme kavramı açıklar. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	3 1
Ticaret Hukuku	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	2

9. SINIIF TEMEL HUKUK 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Ticaret Hukuku	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. Şirketler hukuku kavramını açıklar.	2 2
Kıymetli Evrak Hukuku	Kıymetli evrak kavramını açıklar. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.	2 2

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

10. SINIIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU**SENARYO 1**

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Protokol ve sosyal davranış kurallarını açıklar.	2
	Protokol uygulanma yerlerini açıklar.	2
	Nezaket ve görgü kurallarını açıklar	1
Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	Ergonomi kavramı açıklar.	1
	Alan yerleşim etüdünü açıklar	1
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	1
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	1

10. SINIIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU**SENARYO 1**

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	1
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	2
	Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.	3
Seyahat Organizasyonu	Seyahat organizasyonunu planlar.	2
	Ulaşım organizasyonunu planlar.	2

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

10. SINIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Protokol ve sosyal davranış kurallarını açıklar.	1
	Protokol uygulanma yerlerini açıklar.	2
Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	Nezaket ve görgü kurallarını açıklar	1
	Ergonomi kavramı açıklar.	1
	Alan yerleşim etüdünü açıklar	1
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	1
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	1

10. SINIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	1
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	2
	Toplantıarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.	2
Seyahat Organizasyonu	Seyahat organizasyonunu planlar.	3
	Ulaşım organizasyonunu planlar.	2

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

10. SINIIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Protokol ve sosyal davranış kurallarını açıklar.	1
	Protokol uygulanma yerlerini açıklar.	2
	Nezaket ve görgü kurallarını açıklar	2
Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim	Ergonomi kavramı açıklar.	1
	Alan yerleşim etüdünü açıklar	1
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	3

10. SINIIF BÜRO HİZMETLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Toplantı Organizasyonu	Toplantı türlerini sıralar.	1
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	2
	Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.	1
Seyahat Organizasyonu	Seyahat organizasyonunu planlar.	1
	Ulaşım organizasyonunu planlar.	1

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosyalama	Dosyalama araçlarını kullanmak, belgeleri dosyalara yerleştirmek.	1
	Dosya ya da belgeyi ödünc verit.	1
Arşivleme	Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.	1
	Arşivden belge ve dosya ödünc verir.	1
	E-belge kavramını tanımlar.	1
	Elektronik programı kurar ve kullanıcı tanımlandırır.	1
Dijital Dökümanlar	Elektronik ortamda belge oluşturur.	1
	Elektronik ortamda belge düzenler.	1
	Elektronik ortamda belge siler.	1

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA
Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosyalama	Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlar.	1
	Dosyalama araçlarını kullanmak, belgeleri dosyalara yerleştirir.	1
Arşivleme	Dosya ya da belgeyi ödünç verir.	1
	Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.	1
	Arşivden belge ve dosya ödünç verir.	1
Dijital Dökümanlar	E-belge kavramını tanımlar.	1
	Elektronik programı kurar ve kullanıcı tanımlandırır.	1
	E-belgenin avantaj ve dezavantajlarını sıralar.	1
		2

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Dosyalama	Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlar.	1
	Dosyalama sistemini kurar.	1
	Dosyalama araçlarını kullanmak, belgeleri dosyalara yerleştirir.	1
	Dosya ya da belgeyi ödünc verir.	1
Arşivleme	Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.	1
	Belge kayıt sistemini uygular.	1
	Arşivden belge ve dosya ödünc verir.	1
	E-belge kavramını tanımlar.	1
Dijital Dökümanlar	E-belgenin avantaj ve dezavantajlarını sıralar.	1

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 1		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	5
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	5

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 1		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	1
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	4
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet hakları açıklar.	5

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	5
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	5

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	1
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	4
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet hakları açıklar.	5

Tuba AKAN

Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULLUT

Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 3		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	5
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	5

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 3		
Öğrenme Birimi	Kazanımlar	Soru Sayısı
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.	1
Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	4
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet hakları açıklar.	5

Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni

Elvan SEZEN AKBULLUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

Ayşe KISA

Büro Yönetimi Öğretmeni