Büro Yönetimi
Kaba Değerlendirme Formu 2026

Bu form, özel eğitim meslek okullarında ve lise kademesinde bu programı uygulayan hafif düzeyde özel eğitim sınıflarında öğrenim gören öğrenciler için hazırlanmıştır.

9–12. sınıflar • Mevcut performansı belirleme ve BEP amaçlarını seçme

Öğrenci adı soyadı:	Okulu:
Uygulanan etkinlik / materyal:	Kullanılan yardım / ipucu:

Dört yıllık değerlendirme bilgileri

Bilgi	1. yıl	2. yıl	3. yıl	4. yıl
Eğitim öğretim yılı	20…/20…	20…/20…	20…/20…	20…/20…
Sınıfı / şubesi				
Değerlendirme tarihi				
Değerlendiren öğretmen				

Açıklama ve gözlem

Puanlama ve kullanım

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Dört sütun dört ayrı eğitim öğretim yılı içindir. Her becerinin ilgili yıl hücresine 0, 1, 2 veya 3 yazın. Yılları aynı sırayla bütün sayfalarda belirtin.

Öğrencinin performansına uygun kısa görev ve materyal seçin. Kullanılan yardım türünü kaydedin. Değerlendirilmeyen maddeyi boş bırakıp nedenini yazın; boş madde 0 sayılmaz. Toplam puan oluşturmayın. Mesleki uygulamaları alan öğretmeninin gözetiminde ve iş sağlığı güvenliği koşulları sağlanarak değerlendirin.

Kodlar ve kaynak bilgisi

Açık gri satırlar resmî ana hedefi; beyaz satırlar hedef davranışları gösterir. AG numaraları forma aittir. MEB alt kodu kaynaktaki numaradır; — işareti kaynakta kod bulunmadığını veya öğretmen uyarlamasını gösterir. Kodlar dal ve modüllerde tekrar edebilir.

Program sınıflara göre ayrı hedef listeleri vermez. Bu form 9–12. sınıflarda kullanılabilen beceri bankasıdır. Okulda açılan alan ve dal ile öğrencinin BEP’ine uygun bölümleri seçin.

MEB ORGM Özel Eğitim Meslek Okulu Öğretim Programları. Ayrıntılı kaynak bağlantıları paket içindeki KAYNAK_LISTESI.csv dosyasındadır.

Resmî kaynak: https://orgm.meb.gov.tr/www/ozel-egitim-meslek-okulu-ogretim-programlari/icerik/3084

2026 hazırlama ve kaynak kontrol yılıdır; yeni bir program onay tarihi anlamına gelmez. Bu belge MEB tarafından yayımlanmış resmî form değildir. Kaynak kontrolü: 6 Ekim 2026.

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
1.1.1 Çalışırken tekniğine uygun oturur.						
AG001	1.1.1.1	Koltuğa yaslanarak dik oturur.				
AG002	1.1.1.2	Koltuğun yüksekliğini ayarlar.				
AG003	1.1.1.3	Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar.				
AG004	1.1.1.4	Her iki ayağını da yere düz basar.				
AG005	1.1.1.5	Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir.				
AG006	1.1.1.6	Ellerini klavyeye yerleştirir.				
AG007	1.1.1.7	Dirseklerini vücuduna yakın tutar.				
1.1.2 Çalışma kâğıdını gözün rahat okuyacağı şekilde yerleştirir.						
AG008	1.1.2.1	Kâğıdı sağ tarafına yerleştirir.				
AG009	1.1.2.2	Kâğıdı göz mesafesinden 30-40 cm uzağa koyar.				
1.1.3 Klavyede bulunan yardımcı tuşları tanır.						
AG010	1.1.3.1	Söylenen yardımcı tuşları klavyede gösterir.				
AG011	1.1.3.2	Yardımcı tuşların adını söyler.				
1.1.4 Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanır.						
AG012	1.1.4.1	Verilen yönergeye uygun yardımcı tuşa basar.				
AG013	1.1.4.2	Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.				
1.1.5 Klavyede bulunan noktalama işaretlerini tanır.						
AG014	1.1.5.1	Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini klavyede gösterir.				
AG015	1.1.5.2	Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini söyler.				
AG016	1.1.5.3	İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini klavyede gösterir.				
AG017	1.1.5.4	İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini söyler.				
1.1.6 Klavyede bulunan noktalama işaretlerini kullanır.						
AG018	1.1.6.1	Söylenen noktalama işaretini klavyede uygun tuşa ya da tuşlara basarak yazar.				
AG019	1.1.6.2	Verilen metni yazarken noktalama işaretlerini kullanır.				
1.1.7 Klavyede bulunan kısayol tuşlarını tanır.						
AG020	1.1.7.1	Söylenen kısayol tuşlarını klavyede gösterir.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
1.1.7 Klavyede bulunan kısayol tuşlarını tanır. devam						
AG021	1.1.7.2	Kısayol tuşlarının adını söyler.				
1.1.8 Klavyede bulunan kısayol tuşlarını kullanır.						
AG022	1.1.8.1	Verilen yönergeye uygun kısayol tuşlarına basar.				
AG023	1.1.8.2	Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.				
1.1.9 Klavye kullanarak metin yazar.						
AG024	1.1.9.1	Yazılı verilen metni bakarak yazar.				
AG025	1.1.9.2	Dikte edilen metni yazar.				
1.1.10 Klavyeyi özenli kullanarak klavyenin kullanım ömrünü uzatır.						
AG026	1.1.10.1	Klavye tuşlarına uygun sertlikte basar.				
AG027	1.1.10.2	Klavye tuşlarının arasını temiz tutar.				
1.2.1 Çalışırken tekniğine uygun oturur.						
AG028	1.2.1.1	Koltuğa yaslanarak dik oturur.				
AG029	1.2.1.2	Koltuğun yüksekliğini ayarlar.				
AG030	1.2.1.3	Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar.				
AG031	1.2.1.4	Her iki ayağını da yere düz basar.				
AG032	1.2.1.5	Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir.				
AG033	1.2.1.6	Ellerini klavyeye yerleştirir.				
AG034	1.2.1.7	Dirseklerini vücuduna yakın tutar.				
1.2.2 Çalışma kâğıdını gözün rahat okuyacağı şekilde yerleştirir.						
AG035	1.2.2.1	Kâğıdı sağ tarafına koyar.				
AG036	1.2.2.2	Kâğıdı göz mesafesinden 30-40 cm uzağa koyar.				
1.2.3 Standart Türk Klavyesinde bulunan tuşların sıralarını tanır.						
AG037	1.2.3.1	Söylenen tuş sıralarını klavyede gösterir.				
AG038	1.2.3.2	Gösterilen tuşun hangi sıra tuşu olduğunu söyler.				
AG039	1.2.3.3	Tuş sıralarının adını söyler.				
1.2.4 Aralık çubuğunu tanır.						
AG040	1.2.4.1	Aralık çubuğunu klavyede gösterir.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
1.2.4 Aralık çubuğunu tanır. devam						
AG041	1.2.4.2	Gösterilen alanın aralık çubuğu olduğunu söyler.				
1.2.5 Harf tuşlarını Standart Türk Klavyesi tekniğine göre kullanır.						
AG042	1.2.5.1	Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.				
AG043	1.2.5.2	Parmakları temel sırada iken çalışma kâğıdındaki harfleri klavyeden bulur.				
AG044	1.2.5.3	İstenilen harflere doğru parmağı ile basar.				
1.2.6 Rakam tuşlarını Standart Türk Klavyesi tekniğine göre kullanır.						
AG045	1.2.6.1	Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.				
AG046	1.2.6.2	İstenilen rakamları klavyeden bulur.				
AG047	1.2.6.3	İstenilen rakamlara doğru parmağı ile basar.				
1.2.7 Standart Türk Klavyesinde bulunan yardımcı tuşları tanır.						
AG048	1.2.7.1	Yardımcı tuşları klavyede gösterir.				
AG049	1.2.7.2	Yardımcı tuşların adını söyler.				
1.2.8 Standart Türk Klavyesinde bulunan yardımcı tuşları kullanır.						
AG050	1.2.8.1	Verilen yönergeye uygun yardımcı tuşa basar.				
AG051	1.2.8.2	Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.				
1.2.9 Standart Türk Klavyesinde bulunan noktalama işaretlerini tanır.						
AG052	1.2.9.1	Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini gösterir.				
AG053	1.2.9.2	Gösterilen noktalama işaretinin tek tuşla yazıldığını söyler.				
AG054	1.2.9.3	İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini gösterir.				
AG055	1.2.9.4	Gösterilen noktalama işaretinin iki tuşla yazıldığını söyler.				
1.2.10 Standart Türk Klavyesinde bulunan noktalama işaretlerini kullanır.						
AG056	1.2.10.1	Söylenen noktalama işaretini klavyede uygun tuşa ya da tuşlara basarak yazar.				
AG057	1.2.10.2	Verilen metni yazarken noktalama işaretlerini kullanır.				
1.2.11 Standart Türk Klavyesinde bulunan kısayol tuşlarını tanır.						
AG058	1.2.11.1	Söylenen kısayol tuşlarını klavyede gösterir.				
AG059	1.2.11.2	Kısayol tuşlarının adını söyler.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
1.2.12 Standart Türk Klavyesinde bulunan Kısayol tuşlarını kullanır.						
AG060	1.2.12.1	Verilen yönergeye uygun kısayol tuşlarına basar.				
AG061	1.2.12.2	Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.				
1.2.13 Standart Türk Klavyesi kullanarak metin yazar.						
AG062	1.2.13.1	Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.				
AG063	1.2.13.2	Yazılı verilen metni bakarak yazar.				
AG064	1.2.13.3	Dikte edilen metni yazar.				
1.2.14 Standart Türk Klavyesi kullanarak süreli metinleri yazar.						
AG065	1.2.14.1	Yazılı verilen metni bakarak belirlenen sürede yazar.				
AG066	1.2.14.2	Dikte edilen metni belirlenen sürede yazar.				
2.1.1 Kelime işlemci programının sembolünü tanır.						
AG067	2.1.1.1	Kelime işlemci programının sembolünü gösterir.				
AG068	2.1.1.2	Gösterilen sembolün kelime işlemci programı olduğunu söyler.				
2.1.2 Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenleri tanır.						
AG069	2.1.2.1	Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenleri gösterir.				
AG070	2.1.2.2	Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenlerin adını söyler.				
2.1.3 Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menülerini kullanır.						
AG071	2.1.3.1	Verilen yönergeye uygun kısayol menülerini kullanarak işlem yapar.				
AG072	2.1.3.2	Metin üzerinde çalışırken kısayol menülerini kullanarak işlem yapar.				
2.1.4 Kelime işlemci programında dosya işlemleri yapar.						
AG073	2.1.4.1	Yeni bir belge oluşturur.				
AG074	2.1.4.2	Var olan belgeyi açar.				
AG075	2.1.4.3	Belge üzerinde değişiklikler yapar.				
AG076	2.1.4.4	Belgeye isim verir.				
AG077	2.1.4.5	Belgeyi kaydeder.				
AG078	2.1.4.6	Belgeyi yazdırır.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
2.1.5 Belgede metin seçme işlemi yapar.						
AG079	2.1.5.1	Fare kullanarak istenilen metni seçili hâle getirir.				
AG080	2.1.5.2	Klavye kullanarak istenilen metni seçili hâle getirir.				
2.1.6 Metin üzerinde biçimlendirme işlemleri yapar.						
AG081	2.1.6.1	Metnin yazı boyutunu ayarlar.				
AG082	2.1.6.2	Metnin yazı tipini ayarlar.				
AG083	2.1.6.3	Metnin yazı stilini ayarlar.				
AG084	2.1.6.4	Metnin yazı tipi rengini ayarlar.				
AG085	2.1.6.5	Metne madde işaretleri ekler.				
AG086	2.1.6.6	Metni hizalar.				
AG087	2.1.6.7	Metni numaralandırır.				
2.1.7 Belgeye ekleme işlemleri yapar.						
AG088	2.1.7.1	Tablo ekler.				
AG089	2.1.7.2	Resim ekler.				
AG090	2.1.7.3	Şekil ekler.				
AG091	2.1.7.4	Sayfa numarası ekler.				
AG092	2.1.7.5	Alt bilgi ve üst bilgi ekler.				
2.1.8 Sayfa tasarım işlemleri yapar.						
AG093	2.1.8.1	Sayfaya filigran ekler.				
AG094	2.1.8.2	Sayfaya kenarlık ekler.				
AG095	2.1.8.3	Sayfa rengini değiştirir.				
2.1.9 Sayfa düzenlemesi yapar.						
AG096	2.1.9.1	Sayfa yönlendirmesini yapar.				
AG097	2.1.9.2	Kenar boşluklarını ayarlar.				
AG098	2.1.9.3	Sayfayı sütunlara böler.				
AG099	2.1.9.4	Sayfa boyutunu ayarlar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
2.1.10 Kelime işlemci programını kullanmaya istekli olur.						
AG100	2.1.10.1	Ödevlerini yaparken kelime işlemci programını tercih eder.				
AG101	2.1.10.2	Verilen görevleri istenilen sürede yapar.				
3.1.1 Elektronik tablo oluşturma programının sembolünü tanır.						
AG102	3.1.1.1	Elektronik tablo oluşturma programının sembolünü gösterir.				
AG103	3.1.1.2	Gösterilen sembolün adını söyler.				
3.1.2 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenleri tanır.						
AG104	3.1.2.1	Elektronik tablo oluşturma programını oluşturan temel bileşenleri gösterir.				
AG105	3.1.2.2	Elektronik tablo oluşturma programını oluşturan temel bileşenlerin adını söyler.				
3.1.3 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde işlem yapar.						
AG106	3.1.3.1	Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde ekleme işlemi yapar.				
AG107	3.1.3.2	Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde silme işlemi yapar.				
AG108	3.1.3.3	Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde kopyalama işlemi yapar.				
AG109	3.1.3.4	Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde taşıma işlemi yapar.				
3.1.4 Elektronik tablo oluşturma programında dosya işlemleri yapar.						
AG110	3.1.1.3	Yeni bir belge oluşturur.				
AG111	3.1.1.4	Var olan belgeyi açar.				
AG112	3.1.1.5	Belge üzerinde değişiklikler yapar.				
AG113	3.1.1.6	Belgeye isim verir.				
AG114	3.1.1.7	Belgeyi kaydeder.				
AG115	3.1.1.8	Belgeyi yazdırır.				
3.1.5 Hücre biçimlendirme işlemleri yapar.						
AG116	3.1.5.1	Yazı tipini biçimlendirir.				
AG117	3.1.5.2	Kenarlık biçimlendirir.				
AG118	3.1.5.3	Hücre arka planını biçimlendirir.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
3.1.5 Hücre biçimlendirme işlemleri yapar. devam						
AG119	3.1.5.4	Hücrede hizalama yapar.				
AG120	3.1.5.5	Hücreleri birleştirir.				
AG121	3.1.5.6	Sayıları biçimlendirir.				
AG122	3.1.5.7	Biçim boyacısını kullanır.				
3.1.6 Çalışma kitabı işlemleri yapar.						
AG123	3.1.6.1	Çalışma kitabına yeni sayfa ekler.				
AG124	3.1.6.2	Çalışma kitabından sayfa siler.				
AG125	3.1.6.3	Çalışma kitabını yeniden adlandırır.				
AG126	3.1.6.4	Çalışma kitabında sayfa taşır.				
AG127	3.1.6.5	Çalışma kitabında sayfa kopyalama yapar.				
AG128	3.1.6.6	Çalışma kitabında sayfa gizler.				
AG129	3.1.6.7	Çalışma kitabının sayfalarına arka plan ekler.				
AG130	3.1.6.8	Verinin yazı boyutunu ayarlar.				
3.1.7 Çalışma sayfasına ekleme işlemleri yapar.						
AG131	3.1.7.1	Çalışma sayfasına şekil ekler.				
AG132	3.1.7.2	Çalışma sayfasına grafik ekler.				
AG133	3.1.7.3	Çalışma sayfasına tablo ekler.				
3.1.8 Sayfa düzenlemesi yapar.						
AG134	3.1.8.1	Sayfa rengini değiştirir.				
AG135	3.1.8.2	Kenar boşluklarını ayarlar.				
AG136	3.1.8.3	Yazdırma alanını ayarlar.				
AG137	3.1.8.4	Üst bilgi, alt bilgi ve sayfa numarası ekler.				
AG138	3.1.8.5	Tablolar üzerinde tasarım yapar.				
3.1.9 Formülleri kullanır.						
AG139	3.1.9.1	İşlev kitaplığı panelinden otomatik toplam alır.				
AG140	3.1.9.2	İşlev kitaplığı panelinden istenilen işlevleri ekler.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
3.1.10 Veri işlemleri yapar.						
AG141	3.1.10.1	Sıralama yapar.				
AG142	3.1.10.2	Filtreleme yapar.				
AG143	3.1.10.3	Gruplandırma yapar.				
4.1.1 Sunu programının sembolünü tanır.						
AG144	4.1.1.1	Sunu programının sembolünü gösterir.				
AG145	4.1.1.2	Gösterilen sembolün adını söyler.				
4.1.2 Sunu programında dosya işlemleri yapar.						
AG146	4.1.2.1	Yeni bir belge oluşturur.				
AG147	4.1.2.2	Var olan belgeyi açar.				
AG148	4.1.2.3	Belge üzerinde değişiklikler yapar.				
AG149	4.1.2.4	Belgeye isim verir.				
AG150	4.1.2.5	Belgeyi kaydeder.				
AG151	4.1.2.6	Belgeyi yazdırır.				
4.1.3 Sunu programında slaytlar üzerinde işlem yapar.						
AG152	4.1.3.1	Sunuya yeni slayt ekler.				
AG153	4.1.3.2	Var olan slaytı çıkarır.				
AG154	4.1.3.3	Slaytın düzenini değiştirir.				
4.1.4 Sunu metni üzerinde biçimlendirme işlemleri yapar.						
AG155	4.1.4.1	Metnin yazı boyutunu ayarlar.				
AG156	4.1.4.2	Metnin yazı tipini ayarlar.				
AG157	4.1.4.3	Metnin yazı stilini ayarlar.				
AG158	4.1.4.4	Metnin yazı tipi rengini ayarlar.				
AG159	4.1.4.5	Metne madde işaretleri ekler.				
AG160	4.1.4.6	Metni hizalar.				
AG161	4.1.4.7	Metni numaralandırır.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
4.1.5 Sunu programında çizim işlemleri yapar.						
AG162	4.1.5.1	Çizim yapar.				
AG163	4.1.5.2	Çizim üzerinde şekil dolgusu düzenlemeleri yapar.				
AG164	4.1.5.3	Çizimin şekil ana hattını değiştirir.				
AG165	4.1.5.4	Çizime efekt verir.				
4.1.6 Slayta ekleme işlemleri yapar.						
AG166	4.1.6.1	Slayta tablo ekler.				
AG167	4.1.6.2	Slayta resim ekler.				
AG168	4.1.6.3	Slayta şekil ekler.				
AG169	4.1.6.4	Slayt numarası ekler.				
AG170	4.1.6.5	Slayta alt bilgi ve üst bilgi ekler.				
AG171	4.1.6.6	Slayta medya (ses, video) ekler.				
4.1.7 Slayt tasarım işlemleri yapar.						
AG172	4.1.7.1	Slayta tema seçer.				
AG173	4.1.7.2	Tema üzerinde biçimlendirme yapar.				
AG174	4.1.7.3	Slayt boyutunu ayarlar.				
AG175	4.1.7.4	Arka planı biçimlendirir.				
4.1.8 Slayt geçiş işlemleri yapar.						
AG176	4.1.8.1	Slayta geçiş ekler.				
AG177	4.1.8.2	Slaytın zamanlamasını ayarlar.				
AG178	4.1.8.3	Slaytın ön izlemesini yapar.				
4.1.9 Slayt animasyon işlemleri yapar.						
AG179	4.1.9.1	Slaytlar arası animasyon ekler.				
AG180	4.1.9.2	Slaytlar arası animasyonun süre ayarını yapar.				
AG181	4.1.9.3	Slayttaki yazılara animasyon ekler.				
AG182	4.1.9.4	Slayttaki yazıların animasyon süre ayarını yapar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
4.1.10 Slayt gösterisi işlemleri yapar.						
AG183	4.1.10.1	Slayt gösterisini tam ekran yapar.				
AG184	4.1.10.2	Slayt gösterisini başlatır.				
4.1.11 Sunu oluşturmaya istekli olur.						
AG185	4.1.11.1	Ödevlerini yaparken sunu programını tercih eder.				
AG186	4.1.11.2	Verilen görevi zamanında yapar.				
5.1.1 Web tarayıcısının sembolünü tanır.						
AG187	5.1.1.1	Web tarayıcı sembollerini gösterir.				
AG188	5.1.1.2	Sembolü gösterilen web tarayıcısının adını söyler.				
5.1.2 Web tarayıcısı kullanır.						
AG189	5.1.2.1	Web tarayıcısını açar.				
AG190	5.1.2.2	Arama motorunda istenilen içerikle ilgili arama yapar.				
AG191	5.1.2.3	İstenilen web sitesine tıklar.				
AG192	5.1.2.4	Web sitesinden resim ve metin kaydeder.				
5.1.3 E-posta hesabı oluştur.						
AG193	5.1.3.1	İstenen e-posta sağlayıcısını web tarayıcısında açar.				
AG194	5.1.3.2	Gerekli kişisel bilgilerini kaydeder.				
AG195	5.1.3.3	Kullanıcı adını belirler.				
AG196	5.1.3.4	Güvenli şifre oluşturur.				
5.1.4 E-posta oluşturur.						
AG197	5.1.4.1	E-posta oluşturma seçeneğine tıklar.				
AG198	5.1.4.2	Metni yazar.				
AG199	5.1.4.3	Ek olarak gönderilecek dokümanı ekler.				
5.1.5 E-posta gönderir.						
AG200	5.1.5.1	Alıcının e-posta adreslerini uygun alana yazar.				
AG201	5.1.5.2	E-posta metnini yazar.				
AG202	5.1.5.3	E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.1.6 E-posta yanıtlar.						
AG203	5.1.6.1	Yanıtlanması gereken e-postayı açar.				
AG204	5.1.6.2	Yanıtla seçeneğine tıklar.				
AG205	5.1.6.3	E-postaya yanıt olarak verilecek metni yazar.				
AG206	5.1.6.4	Ek olarak gönderilecek dokümanı ekler.				
AG207	5.1.6.5	E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.				
5.1.7 E-postayı yönlendirir.						
AG208	5.1.7.1	Yönlendirilmek istenen e-postayı açar.				
AG209	5.1.7.2	Alıcıların e-posta adreslerini uygun alana yazar.				
AG210	5.1.7.3	E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.				
5.1.8 İletişimde eposta işlemlerini kullanmaya istekli olur.						
AG211	5.1.8.1	Günlük yazışmalarında e-posta işlemlerini kullanır.				
AG212	5.1.8.2	Akranlarıyla e-posta üzerinden iletişim kurar.				
5.2.1 Büroda kullanılan araç gereci tanır.						
AG213	5.2.1.1	Büroda kullanılan araç gereci gösterir.				
AG214	5.2.1.2	Büroda kullanılan araç gerecin adını söyler.				
5.2.2 Büroda bulunan araç gereci kullanır.						
AG215	5.2.2.1	Zımba kullanır.				
AG216	5.2.2.2	Delgeç kullanır.				
AG217	5.2.2.3	Tel sökücüyü kullanır.				
AG218	5.2.2.4	Ataş kullanır.				
5.2.3 Kâğıt türlerini tanır.						
AG219	5.2.3.1	Türü söylenen kâğıdı gösterir.				
AG220	5.2.3.2	Gösterilen kâğıdın türünü söyler.				
5.2.4 Büro makinelerini tanır.						
AG221	5.2.4.1	Büro makinelerini gösterir.				
AG222	5.2.4.2	Büro makinelerinin adını söyler.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.2.5 Fotokopi makinesini kullanır.						
AG223	5.2.5.1	Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çeker.				
AG224	5.2.5.2	Kâğıdın iki yüzüne fotokopi çeker.				
AG225	5.2.5.3	İstenen kopya sayısı kadar fotokopi çeker.				
5.2.6 Yazıcı kullanır.						
AG226	5.2.6.1	Bilgisayarda bulunan dosyayı yazdırır.				
AG227	5.2.6.2	Taşınabilir bellekte bulunan dosyayı yazdırır.				
AG228	5.2.6.3	Web tarayıcısı arayüzünü kullanarak istenilen dosyayı yazdırır.				
5.2.7 Tarayıcı kullanır.						
AG229	5.2.7.1	Evrakı tarar.				
AG230	5.2.7.2	Taradığı evrakı bilgisayara kaydeder.				
AG231	5.2.7.3	Taradığı evrakı taşınabilir belleğe kaydeder.				
5.2.8 Projeksiyon kullanır.						
AG232	5.2.8.1	Projeksiyonla bilgisayar arasındaki bağlantıyı yapar.				
AG233	5.2.8.2	Görüntüyü perdeye uygun şekilde ayarlar.				
AG234	5.2.8.3	Kullanım sona erdiğinde bilgisayarla projeksiyon bağlantısını ayırır.				
AG235	5.2.8.4	Projeksiyonu kapatır.				
5.2.9 Telefon kullanır.						
AG236	5.2.9.1	Gelen aramayı cevaplar.				
AG237	5.2.9.2	Arama yapar.				
AG238	5.2.9.3	Kısa mesaj gönderir.				
AG239	5.2.9.4	Gelen kısa mesaja cevap verir.				
5.2.10 Büro araç gereçlerini özenli kullanır.						
AG240	5.2.10.1	Büro araç gereçlerinin temizliğini yapar.				
AG241	5.2.10.2	İşi bittikten sonra araç gereci yerlerine kaldırır.				
5.3.1 Çalışma ortamının fiziksel koşullarını enerji tasarrufuna dikkat ederek düzenler.						
AG242	5.3.1.1	Çalışma ortamını uygun sürede havalandırır.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.3.1 Çalışma ortamının fiziksel koşullarını enerji tasarrufuna dikkat ederek düzenler. devam						
AG243	5.3.1.2	Çalışma ortamının ısısını ayarlar.				
AG244	5.3.1.3	Çalışma ortamının aydınlatmasını ayarlar.				
AG245	5.3.1.4	Enerji tasarrufu için ortamda ihtiyacı olmayan aydınlatmaları kapatır.				
5.3.2 Büroda bulunan makineleri kullanıma hazır hâle getirir.						
AG246	5.3.2.1	Bilgisayarı açar.				
AG247	5.3.2.2	Fotokopi makinesini açar.				
AG248	5.3.2.3	Fotokopi makinesinin kâğıt eksiğini tamamlar.				
AG249	5.3.2.4	Yazıcıyı açar.				
AG250	5.3.2.5	Yazıcıdaki kâğıt eksiğini tamamlar.				
5.3.3 Büroda bulunan makinelerin kapanış işlemlerini yapar.						
AG251	5.3.3.1	İş bitiminde bilgisayarı kapatır.				
AG252	5.3.3.2	İş bitiminde fotokopi makinesini kapatır.				
AG253	5.3.3.3	İş bitiminde yazıcıyı kapatır.				
5.3.4 Büro makinelerini enerji tasarrufuna dikkat ederek kullanır.						
AG254	5.3.4.1	Büro makinelerini işe başlarken açar.				
AG255	5.3.4.2	Büro makinelerini iş bitiminde kapatır.				
5.3.5 Büro Makinelerinde kâğıt türlerini tasarruflu kullanır.						
AG256	5.3.5.1	Atık miktarını azaltmak için ihtiyacı kadar kâğıt kullanır.				
AG257	5.3.5.2	Atık kâğıt miktarını azaltmak için çıktısını alacağı belgenin son kontrollerini yapar.				
AG258	5.3.5.3	Sıfır atık oluşturmak için atığa ayrılan kâğıtları geri dönüşüm kutularına atar.				
5.3.6 Büro araç gereçlerini tasarruflu kullanır.						
AG259	5.3.6.1	Büro araç gereçlerini ihtiyacı kadar kullanır.				
AG260	5.3.6.2	Sıfır atık oluşturmak atığa ayrılan büro araç gereçlerini türüne göre geri dönüşüm kutularına atar.				
5.4.1 Konuya uygun metin yazar.						
AG261	5.4.1.1	Konuya uygun yazılacak içeriği planlar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.4.1 Konuya uygun metin yazar. devam						
AG262	5.4.1.2	Planladığı içeriği imla ve dil bilgisi kurallarına uygun yazar.				
5.4.2 İş mektubunun özelliklerini açıklar.						
AG263	5.4.2.1	İş mektubunun özelliklerini kendi sözcükleriyle söyler.				
AG264	5.4.2.2	İş mektubunun özelliklerini yazar.				
5.4.3 İş mektubu türlerini ayırt eder.						
AG265	5.4.3.1	Türü söylenen iş mektubunu gösterir.				
AG266	5.4.3.2	Örneği gösterilen iş mektubunun adını söyler.				
5.4.4 İş mektubunun bölümlerini ayırt eder.						
AG267	5.4.4.1	İş mektubunda bulunması gereken bölümleri gösterir.				
AG268	5.4.4.2	İş mektubunda bulunması gereken bölümlerin adını söyler.				
5.4.5 İş mektubu yazar.						
AG269	5.4.5.1	İş mektubuna başlık yazar.				
AG270	5.4.5.2	İş mektubuna belgenin sayısını yazar.				
AG271	5.4.5.3	İş mektubuna tarihi yazar.				
AG272	5.4.5.4	İş mektubuna adresi yazar.				
AG273	5.4.5.5	İş mektubuna uygun hitapla başlar.				
AG274	5.4.5.6	İş mektubuna konuyla ilgili içeriği yazım kurallarına uygun olarak yazar.				
AG275	5.4.5.7	İş mektubunu uygun hitapla bitirir.				
AG276	5.4.5.8	İş mektubuna yetkili kişinin adını soyadını yazar.				
AG277	5.4.5.9	İş mektubunu imzalar ya da imzalatır.				
5.4.6 Dilekçenin bölümlerini ayırt eder.						
AG278	5.4.6.1	Dilekçede bulunması gereken bölümleri gösterir.				
AG279	5.4.6.2	Dilekçede bulunması gereken bölümlerin adını söyler.				
5.4.7 Dilekçe yazar.						
AG280	5.4.7.1	Dilekçenin gönderileceği makamı yazar.				
AG281	5.4.7.2	Dilekçenin yazıldığı günün tarihini dilekçeye yazar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.4.7 Dilekçe yazar. devam						
AG282	5.4.7.3	Konuyla ilgili içeriği yazım kurallarına uygun olarak dilekçeye yazar.				
AG283	5.4.7.4	Dilekçeyi yazan kişinin adı ve soyadını dilekçeye yazar.				
AG284	5.4.7.5	Dilekçeyi yazan kişinin iletişim bilgilerini dilekçeye yazar.				
AG285	5.4.7.6	Dilekçeyi imzalar ya da imzalatır.				
5.4.8 Öz geçmişin bölümlerini ayırt eder.						
AG286	5.4.8.1	Öz geçmişte bulunması gereken bölümleri gösterir.				
AG287	5.4.8.2	Öz geçmişte bulunması gereken bölümlerin adını söyler.				
5.4.9 Öz geçmiş (CV) yazar.						
AG288	5.4.9.1	Öz geçmişe kişisel bilgilerini yazar.				
AG289	5.4.9.2	Öz geçmişe eğitim bilgilerini yazar.				
AG290	5.4.9.3	Öz geçmişe iş deneyimi bilgilerini yazar.				
AG291	5.4.9.4	Öz geçmişe kurs ve sertifika bilgilerini yazar.				
AG292	5.4.9.5	Öz geçmişe bilgisayar kullanım seviyesini yazar.				
AG293	5.4.9.6	Öz geçmişe yabancı dil kullanım seviyesini yazar.				
AG294	5.4.9.7	Öz geçmişe hobilerini yazar.				
AG295	5.4.9.8	Öz geçmişe referans bilgilerini yazar.				
5.5.1 Kurallara uygun iletişim kurar.						
AG296	5.5.1.1	İletişim sırasında nezaket sözcüklerini kullanır.				
AG297	5.5.1.2	Astına uygun hitap eder.				
AG298	5.5.1.3	Üstüne uygun hitap eder.				
AG299	5.5.1.4	İletişimde fiziksel mesafeyi ayarlar.				
AG300	5.5.1.5	İletişimde olduğu kişiyle göz teması kurar.				
AG301	5.5.1.6	İletişimde karşılıklı sıra alır.				
5.5.2 Çalışma ortamına gelirken kişisel bakımına özen gösterir.						
AG302	5.5.2.1	Çalışma ortamına gelmeden önce duş alır.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
5.5.2 Çalışma ortamına gelirken kişisel bakımına özen gösterir. devam						
AG303	5.5.2.2	Çalışma ortamına gelmeden önce parfüm/deodorant kullanır.				
AG304	5.5.2.3	Çalışma ortamına gelmeden önce saçlarına şekil verir.				
AG305	5.5.2.4	Çalışma ortamına temiz giysiler giyerek gelir.				
6.1.1 Dosyalama araçlarını tanır.						
AG306	6.1.1.1	Dosyalamada kullanılan araçları gösterir.				
AG307	6.1.1.2	Dosyalamada kullanılan araçların adını söyler.				
6.1.2 Dosyalama araçlarını kullanır.						
AG308	6.1.2.1	Delgeç kullanır.				
AG309	6.1.2.2	Klasör kullanır.				
AG310	6.1.2.3	Telli dosya kullanır.				
AG311	6.1.2.4	Şeffaf dosya kullanır.				
6.1.3 Dosyalama yapar.						
AG312	6.1.3.1	Evrakları dosyalama için hazırlar.				
AG313	6.1.3.2	Belgeleri dosyaya yerleştirir.				
AG314	6.1.3.3	İstenilen sisteme göre dosyalama yapar.				
6.1.4 Dosyayı ödünç verir.						
AG315	6.1.4.1	Dosya isteme fişini doldurur.				
AG316	6.1.4.2	Dosya isteme fişini hatırlatma klasörüne yerleştirir.				
AG317	6.1.4.3	Hatırlatma kartını dosyanın yerine koyar.				
6.1.5 Dosyalama araçlarını özenli kullanarak dosyalama araçlarının kullanım ömrünü uzatır.						
AG318	6.1.5.1	Dosyalama araçlarını temiz kullanır.				
AG319	6.1.5.2	İşi bittikten sonra dosyalama araçlarını yerlerine koyar.				
6.1.6 Dosyalama araçlarını tasarruflu kullanır.						
AG320	6.1.6.1	Dosyalama araçlarını ihtiyacı kadar kullanır.				
AG321	6.1.6.2	Sıfır atık oluşturmak atığa ayrılan dosyalama araçlarını türüne göre geri dönüşüm kutularına atar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....

BÜRO ELEMANI DALI

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	MEB alt kodu	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
6.2.1 Belge akışında kullanılan araç gereci tanır.						
AG322	6.2.1.1	Belge akışında kullanılan araçları gösterir.				
AG323	6.2.1.2	Belge akışında kullanılan araçların adını söyler.				
6.2.2 Belge akışını sağlar.						
AG324	6.2.2.1	Belgeyi imzaya sunar.				
AG325	6.2.2.2	Giden belgenin dağıtımını yapar.				
AG326	6.2.2.3	Gelen belgeyi kaydeder.				
AG327	6.2.2.4	Kendinden istenilen belgeyi yetkililere verir.				
7.1.1 İşletim sistemi birimlerinin kurulumunu yapar.						
AG328	7.1.1.1	İşletim sisteminin bilgisayara kurulumunu yapar.				
AG329	7.1.1.2	İşletim sisteminin sürümünü yükseltir.				
AG330	7.1.1.3	Sistem yedeklerinden kurulum yapar.				
AG331	7.1.1.4	Aynı bilgisayara birden fazla işletim sisteminin kurulumunu yapar.				
7.1.2 Donanım birimlerini tanır.						
AG332	7.1.2.1	İsmi söylenen donanım birimini gösterir.				
AG333	7.1.2.2	Gösterilen donanım biriminin adını söyler.				
7.1.3 Donanım birimlerinin kurulumunu yapar.						
AG334	7.1.3.1	İç donanım birimlerinin kurulumunu yapar.				
AG335	7.1.3.2	Dış donanım birimlerinin kurulumunu yapar.				
7.1.4 Yardımcı yazılımları tanır.						
AG336	7.1.4.1	İsmi söylenen yardımcı yazılımın sembolünü gösterir.				
AG337	7.1.4.2	Sembolü gösterilen yardımcı yazılımın adını söyler.				
7.1.5 Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.						
AG338	7.1.5.1	Ofis yazılımlarının kurulumunu yapar.				
AG339	7.1.5.2	Dosya sıkıştırma programlarının kurulumunu yapar.				
AG340	7.1.5.3	Taşınabilir belge biçimi yazılımının kurulumunu yapar.				
AG341	7.1.5.4	Güvenlik yazılımlarının kurulumunu yapar.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....