

İSKENDERUN ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

OKULUMUZDA BULUNAN ALANLAR VE DALLARI

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

Öğretim Programının Amaçları

Bilişim teknolojileri son yıllarda baş döndürücü bir hızla gelişerek tüm dünyada yaygın hâle gelmiştir. Bu gelişim hayatı bir yandan kolaylaştırmış, diğer yandan da veri güvenliği ve kişisel güvenliğin korunması sorunlarını ortaya çıkarmıştır. Gelişen teknoloji ile üretilen yazılımların, teknolojilerin ve sağlanan hizmetlerin herkes tarafından kullanılabilmesi için özellikle hızla küreselleşmiş olan bu sektörde rekabet büyük yoğunluk kazanmakta ve sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Okulumuzda Bilişim Teknolojileri Alanı Programı'nda Yazılım Geliştirme dalı yer almaktadır.

Bu doğrultuda Bilişim Teknolojileri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır. Bu programı tamamlayan öğrenciye aşağıdaki ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma
- Temel algoritma, görsel blok programlama ve programlama işlemlerini yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilişim etiği, bilgi güvenliği, fikri mülkiyet, sanayi devrimleri, dijital dönüşüm ve endüstri 4.0 teknolojileri, bilgisayar montajı yapma ve ağ temellerini kullanma
- Teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma

Yazılım Geliştirme Dalı

- Nesne tabanlı programlama teknikleri ile proje yapma, geliştirme, veri tabanı kullanım yöntemlerini uygulama
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak giriş ve çıkış cihazları, sensörler, göstergeler, ekranlar ve motorları kullanarak işlevsel bir aygıt oluşturma
- Web sitesi tasarımı, dinamik programlama, veri tabanı işlemleri ve web sitesini yayınlama
- Mobil uygulamalar yapma
- Görüntü işleme ve görsel efekt tekniklerini uygulama ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

Öğretim Programının Amaçları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere görev alabilecek dijital ofis uygulamalarını kullanma becerisine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanarak kurum içi ve dışı iletişimi gerek yazılı gerek sözlü yapabilen, büro makineleri araç ve gereçlerini kullanabilen, resmî yazı ve belgeleri hazırlayarak dosyalayıp bu belgeleri arşivleyen, oluşturdukları belgeleri web aracılığı ile yayımlayabilen, yöneticinin toplantı, telefon, seyahat ve randevularını organize edebilen, bilgi ve becerilere sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında eğitiminde hem yönetim süreçlerinde internet ve diğer teknolojilerin kullanımı hem de sosyal medyada işletmenin yönetim süreçlerini etkin şekilde kullanmasının eğitimi verilecektir. İşletmeler, iç ve dış paydaşları ile dijital platformlarda daha etkin görünebilmek için görsel, işitsel araçları ve internet reklamcılığını etkin şekilde kullanacaktır.

Dijital kitle iletişim araçları; web siteleri/sosyal medya araçları tüm kurumlar için önemli hâle gelmiştir. Bu nedenle dijital ofis uygulamaları dersi ile öğrencilere çalıştıkları kurumlarda ürün, hizmet ve diğer görsel işitsel mesaj oluşturma, ürettiği içerikleri web sitesi ve sosyal medya araçlarında yayımlayabilme, denetleyebilme becerileri kazandırılacaktır.

Fiziki ortamda olduğu kadar sanal ortamda da bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi güvenli bir şekilde saklama süreçleri kazandırılacaktır. Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanma becerisi ile özel ve resmî kurumların internet teknolojilerinden faydalanarak bilgiye erişim hızının avantajıyla, iletişim maliyetlerini düşürmek, rekabet gücünü arttırmak, paydaşlarıyla daha etkili iletişim sağlamak (bilgi vermek ve bilgi toplamak) ve geri bildirim sürecini yönetmek amaçlanmaktadır. Bulut (çevrimiçi bilgi dağıtımı) teknolojisi ile ortaya çıkan yer, zaman ve cihaz sınırlamalarının ortadan kalkmasıyla kişisel çalışmalar ve ekip çalışmaları, çevrimiçi olarak kullanma kazanımlarının elde edilmesi amaçlanmaktadır.

Okulumuzda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı Programı'nda; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı dalı yer almaktadır. Bu doğrultuda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda büro teknolojileri, bilgisayar donanım ve yazılım programları hakkında temel bilgiler verilme,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerileri kazandırma,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Dalında; İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda,

- Büroların yönetimi süreçlerinde büro çalışanlarının kimlerden oluştuğu, verimli yönetim modelleri ile organizasyonlarda işlerin ergonomik büro dizaynı ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülebilmesi yollarını öğretme,
- Kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırma,
- Türkçeyi güzel konuşma ve etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırma,
- Tuşlara hızlı ve doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerileri kazandırma
- Kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ve elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Bilgisayarda fotoğraf düzenleme, manipülasyon ve mizanpaj yapma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- İleri seviyede kelime işlemci, elektronik tablola ve veri tabanı programı kullanma yeterliklerini kazandırma
- Web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama, yönetme ve yayınlamaya ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırma,
- Yabancı dili mesleki bilgi ve becerilerini ifade etmede, yazmada kullanabilecek bilgi ve becerilerini kazandırma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

Öğretim Programının Amaçları

Pazarlama ve Perakende alanı, iki önemli sektöre meslek elemanı yetiştirmeyi amaçlayan bir alandır. Bu sektörel alanlardan bir tanesi pazarlama alanı diğeri ise sigortacılık alanıdır. Her iki alan da gelişen ticari hayatın önemli bir parçası olarak önemlerini gittikçe artırmaktadır.

Pazarlama, kişilerin ve örgütlerin amaçlarına uygun değişimi sağlamak üzere, malların, hizmetlerin ve düşüncelerin yaratılmasını, fiyatlandırılmasını, dağıtımını ve tutundurma çabalarını planlama ve uygulama sürecidir. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, pazarlama mal ya da hizmet üretimi fark etmeksizin, tüm ticari işletmeleri ilgilendiren, mal ve hizmetlerin üretiminden müşteriye ulaştırılmasına kadar tüm ticari süreçleri içine alan bir yapıdır. Bu nedenle, bu alanda yetişmiş, kalifiye insan kaynağının yetiştirilmesi ülke ticaretinin de gelişmesine katkı sağlayacaktır. Pazarlama ve perakende alanında yer alan “Satış Danışmanlığı” dalı belirtilen bu amaçlara hizmet etmek, katkı sağlamak, pazarlama ve perakende sektörüne ilişkin bilgi ve becerilere sahip yetişmiş insan kaynağının sağlanması amaçlanmaktadır.

Sigorta, hayattaki risklerin, zararların güvence altına alınmasıdır. Ticari faaliyetlerin çeşitlenmesi, teknolojik gelişmeler, çevresel etkenler, küresel ısınma, doğal afetlerin, hastalıkların artması vb. özetle yaşantımızın her alanında karşılaştığımız, karşılaşılabileceğimiz zarar verici unsurlar, riskler artmıştır. Bu risklerin meydana gelmesi ile oluşan zararların tek seferde karşılanması maddi olarak insanları büyük bir sıkıntıya düşürmektedir. Tüm bu riskleri ödenebilecek küçük primlerle güvence altına alınması sigorta yaptırmanın ne kadar da önemli olduğunu ortaya koymaktadır.

Sigortacılık dalı için hazırlanan öğretim programı ile sigortacılık sektörünün geliştirilmesi, dünyadaki gelişmişlik seviyesinin yakalanabilmesi, sektörün ihtiyaç duyduğu bilgili, dürüst, güvenilir, yetişmiş insan kaynağının sağlanması amaçlanmaktadır.

Okulumuzda Pazarlama ve Perakende Alanı Programı'nda Satış Danışmanlığı dalı yer almaktadır. Bu doğrultuda Pazarlama ve Perakende alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Satış Danışmanlığı Dalında; İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak,

1. Satış tekniklerin kullanma,
2. Perakendecilik işlemlerini yapma,
3. Satışta iletişim tekniklerini kullanma,
4. Ürün satışını gerçekleştirme,
5. Pazarlama mevzuatı takip etme,
6. Mağaza atmosferi ve görsellik bileşenlerini kullanarak mağaza düzenleme,
7. Perakende matematiği işlemlerini yapma,
8. Perakende paket programlarını kullanma,
9. Mesleki yabancı dil kullanma ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

Öğretim Programının Amaçları

Dünyada ve ülkemizde elektronik ticaret ve teknoloji hızla gelişmektedir. Buna bağlı olarak ticarete yaygınlaşmaktadır. Gelişme ve değişimlere göre muhasebe belgelendirme, kayıt, raporlama, analiz ve yorumlama yöntemlerinde de gelişmeler ve değişimler olmaktadır.

Ticari yaşamda işletmelerin başarılı yönetilebilmesi işletmelerde muhasebe kayıtlarının ve bunun sonucu alınan raporların doğru yorumlanması ve analiz edilmesine bağlıdır. Muhasebe ve Ticaret alanında çalışanların teknolojideki ve ticari yaşamdaki yenilikleri takip etmesi, uyum sağlaması kayıt, raporlama, analiz ve yorumlamaları daha doğru ve hızlı yapmalarını sağlayacaktır.

Günümüzde ticari yaşamı düzenleyen kanun, yönetmelik ve kurallar hızla değişmeye başlamıştır. Muhasebe ve Ticaret alanında çalışanlar kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri yakından takip edebilmelidir.

Muhasebe ve dış ticaret alanında çalışacak elemanların sektörünün istediği nitelikte yetiştirilmesi için program güncellemesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaca cevap verecek güncelleme yapılmıştır.

Okulumuzda Muhasebe ve Finansman Alanı Programı'nda; Muhasebe dalı yer almaktadır. Bu doğrultuda Muhasebe ve Finansman alanı altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak temel muhasebe uygulama ve işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapma,
- Mesleki matematik işlemleri yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kelime işlemci, elektronik tablolar ve sunu hazırlama programlarını kullanabilme,
- Ekonomik hayatın gerekli kıldığı temel bilgi ve beceriler ile ilgili kendini geliştirme,
- Temel hukuk bilgi ve becerilerini kazandırma, ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

Muhasebe Dalında;

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru tekniklerle vurarak, süreli metin yazma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak muhasebe paket programlarını kullanarak ön muhasebe işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapma,
- Girişimcilik ve işletme yönetimi kavramları ve uygulamaları konusunda kendini geliştirme,
- Vergi ve beyannameler ile ilgili kavramları tanıma, uygulama ve işlemlerini yapma,
- Şirketler muhasebesi işlemlerini mevzuata uygun olarak yapma,
- Ürün ve hizmet maliyet kayıtlarını mevzuata uygun olarak yapma,
- İş ve sosyal güvenlik hukuku konusunda kendini geliştirme, ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.