ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ÖNLİSANS PROGRAMI ÖĞRETİM PLANI

Bu öğretim planı toplam 80 KREDİ, 120 AKTS olarak, 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanacaktır.
Üniversite Seçmeli Ders Toplam AKTS: 6 Seçmeli Ders Oranı: 25,0 Uzaktan Eğitim Yoluyla Okutulan Ders Oranı (%): 10,0

1. SINIF

1. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Türü	Eğitim Şekli	T	U	L	K	AKTS
TDZ101	Türk Dili I	OZ	UE	2	0	0	2	1
AIT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	OZ	UE	2	0	0	2	1
YDZ101	Yabancı Dil I	OZ	UE	2	0	0	2	1
ABY101	Genel İşletme	Z	YE	2	0	0	2	4
ABY103	Genel Ekonomi	Z	YE	3	0	0	3	5
ABY105	Klavye Teknikleri	Z	YE	2	2	0	3	5
HUK136	Hukukun Temel Kavramları	Z	YE	3	0	0	3	4
	Seçmeli Ders 1	S	YE	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders 2	S	YE	2	0	0	2	3
	Üniversite Seçmeli Ders 1	ÜS	UE	2	0	0	2	3
			TOPLAM	22	2	0	23	30
			UE Ders Toplam	8	0	0	0	6
			Seçmeli Ders Toplam	4	0	0	4	6
			Üniversite Seçmeli Ders Toplam	2	0	0	2	3

2. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Türü	Eğitim Şekli	T	U	L	K	AKTS
TDZ102	Türk Dili II	OZ	UE	2	0	0	2	1
AIT102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	OZ	UE	2	0	0	2	1
YDZ102	Yabancı Dil II	OZ	UE	2	0	0	2	1
ABY102	Yönetim ve Organizasyon	Z	YE	2	0	0	2	4
ABY104	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	YE	2	0	0	2	4
ABY106	Büro Yönetimi	Z	YE	2	0	0	2	4
ABY108	Ticari Matematik	Z	YE	3	0	0	3	6
	Seçmeli Ders 3	S	YE	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders 4	S	YE	2	0	0	2	3
	Üniversite Seçmeli Ders 2	ÜS	UE	2	0	0	2	3
			TOPLAM	21	0	0	21	30
			UE Ders Toplam	8	0	0	0	6
			Seçmeli Ders Toplam	4	0	0	4	6
			Üniversite Seçmeli Ders Toplam	2	0	0	2	3

2. SINIF

3. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Türü	Eğitim Şekli	T	U	L	K	AKTS
ABY201	Muhasebe	Z	YE	4	0	0	4	5
ABY203	Bilgisayar Büro Programları	Z	YE	2	2	0	3	5
ABY205	Yönetici Asistanlığı	Z	YE	2	2	0	3	5
ABY207	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	YE	3	0	0	3	4
ABY209	Mesleki Yazışmalar ve Dosyalama Arşivler	Z	YE	2	2	0	3	5
	Seçmeli Ders 5	S	YE	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders 6	S	YE	2	0	0	2	3
			TOPLAM	17	6	0	20	30
			UE Ders Toplam	0	0	0	0	0
			Seçmeli Ders Toplam	4	0	0	4	6
			Üniversite Seçmeli Ders Toplam	0	0	0	0	0

4. YARIYIL

Kodu	Ders Adı	Türü	Eğitim Şekli	T	U	L	K	AKTS
ABY202	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	Z	YE	2	2	0	3	4
ABY204	Etkili ve Güzel Konuşma	Z	YE	2	0	0	2	3
ABY206	Toplantı Yönetimi	Z	YE	2	0	0	2	2
ABY208	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Z	YE	3	0	0	3	4
ABY210	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Z	YE	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders 7	S	YE	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders 8	S	YE	2	0	0	2	3
	Staj	Z	YE	0	2	0	1	8
			TOPLAM	15	2	0	16	30
			UE Ders Toplam	0	0	0	0	0
			Seçmeli Ders Toplam	4	0	0	4	6
			Üniversite Seçmeli Ders Toplam	0	0	0	0	0

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

1.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

Türk Dili I:

Dil kavramı, tanımı ve özellikleri, Kültür, Dil, Medeniyet ilişkisi ve yorumlanması, Türk Dil Tarihi - Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Yazım kuralları, Noktalama işaretleri, Yazım ve noktalama ile ilgili uygulamalar, Türkçenin ses bilgisi ve uygulamaları, Ara sınav, Kelime bilgisi, Cümle bilgisi, Kelime ve cümle bilgisi uygulamaları, Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, Kompozisyon yazımında kullanılacak plan ve uygulamaları, Kompozisyonda anlatım teknikleri ve uygulamaları

Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi I:

Inkılap ve inkılapla alakalı kavramlar, Türk inkılabını hazırlayan sebepler, Osmanlı devletinin yıkılışı, Birinci dünya savaşı, Birinci dünya savaşında siyasi gelişmeler, Milli mücadeleye hazırlık, Milli mücadele dönemi, TBMM nin açılışı, Siyasi ve askeri gelişmeler, Lozan barış antlaşması, Lozan barış anlaşmasının önemi ve sonuçları, Türk inkılap hareketleri.

Yabancı Dil-I:

what ıs your name? (olmak fiili: am, is ,are), what do you do ın your free tıme? (geniş zaman), how many brothers have you got? (have got/has got), would you lıke a sıngle or return tıcket? (sayılabilen ve sayılamayan isimler), what year are you ın? (şimdiki zaman), who dıd you go wıth? (geçmiş zaman), what were you doıng? (şimdiki zamanın hikayesi), where's he gone? (present perfect tense), how long have you been lıvıng ın erzurum? (present perfect continuous), they had left before ı woke up (past perfec tense), ı'll have a doner (gelecek zaman), ıt's on the left (yer edatları), the bus left on tıme (zaman edatları), the kızılırmak ıs the longest (sıfatlar).

Temel Hukuk:

Hukukun temel kavramları, Hukuk sistemi, Hakkın tanımı ve türleri, Hakkın yönetimi, Kişilik kavramı, Tüzel kişilik, Aile hukuku, Eşya hukuku, Borçlar hukuku, Sözleşmeler, Çeşitli hükümler, Hak arama süreci

İşletme-I:

İş fikri geliştirme süreci, Yatırım Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletme-çevre ilişkileri, Talep tahminleme, İşletmenin kuruluş yeri, Hukuksal yapılara göre işletmeler, Hukuksal yapılara göre işletmeler, Kapasite, Maliyet Gelir ve gider kavramı, Gelir ve gider kavramı, İş yeri düzeni ve üretim planlaması, İşyeri düzeni ve üretim planlaması, İşletme kurulum işlemleri, İşletme kurulum işlemleri, İşyeri açılışı

Ekonomi-I :

Temel kavramlar, Fırsat maliyetleri, Analiz yöntemleri, Ekonomik hedefler, Arz ve talep, Piyasalar

Muhasebe:

Genel bilgiler, Bilanço ve hesaplar, Muhasebe sistemi, Dönen varlıklar, Duran varlıklar, Yabancı kaynak hesapları, Öz kaynak hesapları, Gelir tablosu hesapları, Ticari belgeler, Sipariş-İrsaliye-Fatura Kasa işlemleri, Personele ilişkin muhasebe işlemleri, Cari hesap, Banka işlemleri, Çek senet işlemleri, Proforma fatura,Finansal raporlar, Bütçeleme İlave yatırımlar,Monografi çözümü.

Ticari Matematik:

Oran ve orantı, Ortalama, Yüzde ve binde hesapları, Yüzde ve binde hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Faiz hesapları, Karışımı hesaplamak, İskonto, Uygulamalar.

1.YARIYIL SEÇMELİ DERS İÇERİKLERİ

İletişim:

Sözlü İletişim kurmak. Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal)İletişimkurmak.Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Biçimsel(Formal)İletişimkurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak

Girişimcilik

Girişimcilik Kavramı, Girişimcilik Şekilleri Ve Aşamaları, Girişimciliğe Etki Eden Faktörler, Küçük Ve Orta İşletmelerin Kuruluşları Ve Hukuki Düzenlemeleri, Küçük Ve Orta İşletmelerin Çeşitleri, Küçük Ve Orta İşletmelerin Nitel Ve Nicel Özellikleri, Küçük Ve Orta İşletmelerin Temel Sorunları, Kobilerin Güçlü Ve Zayıf Yönleri, Kobilerin Ekonomik Sistem İçindeki Rolleri Ve Sisteme Katkıları, Türkiye'de Kobilerin Yeri Ve Önemi Dünyada Kobileri Yeri Ve Önemi, Kobilere Finansman Kolaylığı Sağlayan Kaynaklar, Kobilere Verilen Teşvikler,Destekler Ve Sübvansiyonlar, Kobilerin Üzerine Yapılan Ampirik Çalışmalar.

2.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

Türk Dili II:

Anlam bilgisi, Anlam bilgisi uygulamaları, Bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar ve uygulamalar, Olay yazıları, düşünce yazıları ve uygulamaları, Sözlü kompozisyon türleri, Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma türleri ve uygulamaları, Edebiyat bilimi ve edebiyat sosyolojisi uygulamaları,Edebiyat tarihi incelemeleri, Ara sınav, Güzel konuşma ve yazma kuralları, ,Güzel konuşma ve yazma uygulamaları, Edebî tür bilgisi, Edebî eserlerle ilgili retorik uygulaması, Edebî eserlerle ilgili retorik uygulaması.

Atatürk İlke ve İnk. Tarihi II :

Siyasal Alanda İnkılap hareketleri, Hukuk Alanda İnkılap hareketleri, Eğitim ve Kültür Alanında İnkılap hareketleri, Toplumsal yaşayışın düzenlenmesi, Ekonomik Alanda Gelişmeler, Sağlık Hizmetleri, Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası, Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik ve Halkçılık, Laiklik, Devletçilik ve İnkılapçılık, Milli Egemenlik, Milli Bağımsızlık, Milli Birlik ve beraberlik, Ülke Bütünlüğü, Barışçılık, Bilimsellik, Akılcılık, Çağdaşlık ve Batılılaşma, İnsan ve İnsan Sevgisi, Türk İnkılabının Nitelikleri, Atatürk'ün ölümü, Yurt İçindeki ve Yurt Dışındaki yankıları.

Yabancı Dil II

can ı send a letter? (can/could, may/might, must, have/has to), ı had better try ıt on (must/mustn't), they are made ın turkey (edilgen yapı), they wıll be shortened (edilgen yapı), ıf ı were you ı would take that one (koşul cümlecikleri), ı wısh he would return very soon (istek cümlecikleri), ı need a car whıch ıs strong (sıfat cümlecikleri), we have a flat ın whıch there are three bedrooms (sıfat cümlecikleri), do you know where she ıs (isim cümlecikleri), the doctor saıd ı should rest (dolaylı anlatım), ı would lıke to ınvıte you (isim fiiller-mastarlar), ı wıll call you only ıf there ıs a cancellatıon (bağlaçlar), ı wıll fınısh my h omework as early as ı can (bağlaçlar), somebody trıed to break ınto our house (deyimsel fiiller ve edat alan fiiller)

İşletme-II:

Planlama kavramı – Örgütleme, Yöneltme/Yürütme, Koordinasyon (Eşgüdümleme), Denetim - İş analizi, İnsan kaynakları planlaması - İşgören bulma, İşgören seçme - Oryantasyon eğitimi, İşgören değerleme, Eğitim yöntemleri,

Kariyer planlaması - İş değerleme, Ücretlendirme - Üretim planlaması, Üretim örgütlemesi - Hedef pazarı belirleme, Fiyatlandırma - Tutundurma politikaları, Dağıtım politikaları - Müşteri ilişkileri

Ekonomi-II:

Milli gelir, Para, Enflasyon ve etkileri, Ödemeler bilançosu, Dış ticaret, Döviz, Arz talep uygulamaları, Uygulamalar, Son değerlendirme

Klavye Teknikleri:

Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma, Harf tuşlarını kullanma, Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak, El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak, Farklı yazılımlar ile çalışmak

İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku:

İş Hukuku Temel Kavramları, İş sözleşmesi çeşitleri, İş sözleşmesi düzenlemek, İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek , 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek.

Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları:

Stok programları, Cari hesap kartları, Cari hesap programı, Çek ve senetler, Çek senet programı, Banka, Banka işlemleri, Kasa işlemleri, Kasada banka ve cari,

II.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

Halkla ilişkiler:

Halkla ilişkilerin tanımı, tarihsel gelişimi, Halkla ilişkilere yakın kavramlar, İşletmelerde halkla ilişkiler ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler ve halkla ilişkilerin işletmeler açısından önemi, Halkla ilişkilerin amaçları, Halkla ilişkilerde temel ilkeler, Tanıma ve yöntemleri, Kamuoyu araştırması Anket Pazarlama araştırması Toplantılar, Yüz yüze ilişkiler Şirket kayıtları Basını izleme,Tanıtma ve yöntemleri, Kurumsal reklam Kurum kimliği Kanaat önderleri, Toplantılar Basınla ilişkiler, Kurumiçi halkla ilişkiler, Motivasyon ve Moral, Kurum dışı halkla ilişkiler, Halkla ilişkilerde çevrenin denetimi.

Meslek Etiği:

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek,

3.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

Büro Yönetimi:

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Genel olarak yönetim ve büro yönetimi, Büro türleri ve şekilleri, Büro türleri ve şekilleri Büro çalışanları kavramı, Zaman yönetimi, Zaman yönetimi Zaman ve hareket etüdü, Zaman ve hareket etüdü, Zaman ve hareket etüdü Bürolarda ergonomik tasarım, Bürolarda iş yönetimi, İş basitleştirme teknikleri, Temel kavramlar, Kriz sürecinin aşamaları, Stresi Yönetme.

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları:

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmeleri.

Kamu ve Özel Kesim Yapısı:

Kamu yönetiminin niteliği, Merkezi yönetim, Yerel Yönetimler, Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları, Sivil toplum kuruluşları, Kamu yönetiminde personel yönetimi, Kamu yönetiminde sekreterin rolü, Özel sektör yönetimlerinin niteliği, Özel sektör yönetimlerinin örgütlenmesi, Özel sektör personel yönetimi, Özel sektör yönetiminde sekreterin rolü, Kamu ve özel kesim işletmelerinin ayrımı, Bürokrasi kavramı, Kamu yönetiminin sorunları,

Mesleki Yazışmalar

Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci, Yazı yazma süreci Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların . Derece Bölümleri Resmi Yazıların Anlatımı

Bilgisayar Büro Programları:

Belge hazırlama, Belge hazırlama Denetim ve hızlı erişim, Denetim ve hızlı erişim, Sayfa düzeni ve yazdırma, Belgede çeşitli uygulamalar, Belgede çeşitli uygulamalar, Belge gönderimi Sunum cihaz ve yazılımları, Sunum hazırlamak Sunum yapmak, Tablo ve grafik, Hesaplama yapma, Hesaplama yapma Veri girişi, Veri türleri ve işlem, Veri türleri ve işlem Veriye hızlı erişim, Rapor ve kayıt Veri güvenliği Web sayfası, Web sayfası hazırlama, Web sayfası hazırlama Yayın ve güncelleme, Sanal yayınlar

III. YARIYIL SEÇMELİ DERLER

Bilgi ve İletişim Teknolojisi:

İnternet Ve İnternet Tarayıcısı, Elektronik Posta Yönetimi, Haber Grupları / Forumlar, Web Tabanlı Öğrenme, Kişisel Web Sitesi Hazırlama, Elektronik Ticaret, Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş, İnternet Ve Kariyer, İş Görüşmesine Hazırlık, İşlem Tablosu, Formüller Ve Fonksiyonlar, Grafikler, Sunu Hazırlama, Tanıtıcı Materyal Hazırlama.

Örgütsel Davranış:

Davranış Bilimleri kavramı, Algılama Kavramı, Toplumsal yapı, Örgüt yapıları ve örgüt kültürü, Örgüt içinde birey, Olumsuzluk kaynakları, Güdüleme.

Mesleki Yabancı Dil I:

Telefonda görüşme, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazı yazma Yazıyı düzeltme, Ticari yazışmalar, ,Standart yazılar, Dil farklılıkları, Deyimler, Yüz yüze görüşme,

Müşteri ilişkileri Yönetimi:

Müşteri İlişkileri Kavramı ve önemi, Müşteri İlişkileri Yönetiminin gelişimi, Müşteri İlişkileri Yönetiminin bileşenleri, Müşterilerle İletişim, Müşteri Hizmeti ve Hizmet Kalitesi, Müşteri tatmini ve

sadakati, Müşteri kazanma ve elde tutma, Müşteri ilişkileri yönetimi süreci, Müşteri bilgisini toplama ve analiz etme, Müşteri İlişkileri programlarını geliştirme, Müşteri ilişkileri uygulamaları, Müşteri şikayet yönetimi, Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi.

4.YARIYIL DERS İÇERİKLERİ

Yönetici Asistanlığı:

Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek, Modüller/İçerik/Konular, Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi

Kalite Yönetim Sistemleri :

Kalite ve Kalite Yönetiminin Tarihi Gelişimi, Toplam Kalite Yönetiminin Temel Kavramları ve Yaklaşımları, Kalite Yönetiminin Araç ve Teknikleri, Kalite Maliyetleri

Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri:

Dosyalamanın tanımı, Yöneticiler, örgütler ve büro elemanları için dosyalamanın önemi, Örgütlerde dosyalama hizmetlerinin yönetimi, Etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikler, Bürolarda form kullanımı, Dosyalama hazırlığı, Dosyalama organizasyonu, Dosyalama sistemleri özellikleri, Alfabetik, Kronolojik, Coğrafik dosyalama sistemleri, Numerik, konulara göre, karma ve elektronik dosyalama sistemleri, Arşivleme teknikleri, Arşiv malzemesini saklama yöntemi, Arşivlerde ayıklama ve imha süreci, Dokümantasyon işlemleri,

Etkili ve Güzel Konuşma:

Ders hakkında genel tanıtım, Konuşma üzerine genel bilgiler, Ses organları, Konuşmanın öğeleri ve konuşmaya olan etkileri, Konu seçimi ve konuşmanın amaçları, Dinleme ve dinleme türleri, Etkin dinleme becerisi, Sözsüz iletişim, Konuşma türleri, Bilgilendirici konuşma türleri, Bilgilendirici konuşmanın ilkeleri, Konuşmanın yapısını oluşturma, Uygulama

Toplantı Yönetimi:

Toplantı, Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Kriz değerlendirme toplantısı.

IV YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

Mesleki Yabancı Dil II:

İş başvuru mektubu, Dilekçe ve CV örnekleri, Sipariş mektubu, Siparişin kabuluve reddi, İngilizce Türkçe mesleki çevir i, Okuma ve Anlama ,Sunum, Yüz yüze konuşma, Tanışma, teklif ve istek cümleleri diyalogları, Konu tekrarı

İnsan Kaynakları Yönetimi:

İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetiminin İlkeleri, İnsan Kaynakları Yönetiminin İşlevleri, İnsan kaynakları yönetimini dış çevre etmenleri, İnsan kaynakları yönetiminin iç çevre etmenleri, İnsan kaynakları planlaması, Personel seçimi ve eğitimi, İşgören sağlığı ve güvenliği, İşgören ve işçi ilişkileri, İnsan kaynakları yönetiminin rolü, İnsan kaynakları yöneticisinin yetki ve sorumlulukları, İnsan kaynakları yönetiminde performans değerlendirme yöntemleri, Performans değerlendirmenin insan kaynaklarındaki önemi, Performans değerlendirme sisteminin özellikleri.

Araştırma Yöntem ve Teknikleri:

Araştırma yöntem ve tekniklerinde, Plan Hazırlık ve Yazım, Anlatım.