

**DÜZCE**

**ADNAN MENDERES MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

PROGRAM TÜRÜ

ANADOLU MESLEK PROGRAMI

**Düzce, Haziran 2020**

ADNAN MENDERES MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİNİ NEDEN TERCİH ETMELİYİM;

Okulumuz 1974-1975 yılından eğitim ve öğretimine devam etmekte olup, hayata ve mesleğe binlerce öğrenci yetiştirmiş köklü bir eğitim kurumudur. Bu süreçte çağın gerekliliklerine uygun, sürekli değişen ve gelişen özellikle tecrübeli eğitim kadrosuyla bilgi ve tecrübelerini öğrencilerine aktaran bir eğitim süreci içerisindedir.

Okulumuz bilgi ve iletişim teknolojilerindeki hızlı değişime ve sektörlerin gelişimine ayak uyduran, sektörün beklentilerine uygun düzeyde öğrenci yetiştirmeyi hedef haline getirmiş, özellikle 2023 vizyon belgesindeki hedefleri kendisine ilke edinmiş bir eğitim kurumudur.

Okulumuzda eğitimi verilen alan ve dallara ait ders müfredatları; sektörün beklentileri doğrultusunda sürekli güncellenen, eğitim kadromuzun bu doğrultuda uygulamalar hazırlayarak öğrencilerimizi bu beklentilere hazırlayan bir yapıdadır.

Okulumuzda öğrencilerimizin akademik başarıları yanında sosyal hayatlarına da katkı sağlayacak birçok sportif etkinlikler, mesleki gelişim toplantı ve panelleri, okul gezileri, tiyatro, yarışmalar yapılmaktadır.

MEZUNLARIMIZA VERİLEN HAKLAR VE BELGELER;

* Alan ve dalda diploma (MTAL)
* İşyeri açma belgesi
* EUROPASS belgesi
* Teknisyenlik unvanı



 

DÜZCE ADNAN MENDERS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ALAN VE DALLAR;

|  |  |
| --- | --- |
| **ALANLAR**  | **ALANA AİT DALLAR** |
|
| BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI | VERİTABANI PROGRAMCILIĞI DALI |
| BÜRO YÖNETİMİ ALANI | YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI |
| MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI | BİLGİSAYARLI MUHASEBE DALI |
| PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI | SATIŞ ELEMANLIĞI DALI |
| GAZETECİLİK ALANI | SAYFA SEKRETERLİĞİ DALI |
| RADYO TV ALANI | GRAFİK ANİMASYON |

**İşletmelerde Mesleki Eğitim**

Öğrencilerimiz mesleki eğitim uygulamalarını, işletmelerde mesleki eğitimle yapmaktadır.

İşletmelerde Mesleki Eğitim; mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarıdır. Anadolu meslek programı öğrencilerinin 12. sınıfta 3 gün yapmaktadırlar.

**Sigorta İşlemleri**

Öğrencilerimizin güven içinde eğitimlerine devam etmesi ve oluşacak herhangi bir olumsuz durumda mağdur edilmemesi amacıyla Anadolu meslek programlarında 10, 11 ve 12. sınıfta iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanmıştır.

Sektörün arzuladığı nitelikli iş gücünü yetiştirmek ve sektörün mali yükünü azaltmak amacıyla, işveren tarafından çıraklara ve meslek lisesi öğrencilerine asgari ücretin en az % 30’u tutarında ücret ödenmektedir. Örneğin, 2020 yılı asgari ücreti için öğrenciye ödenen en az ücret 632 TL olarak hesaplanmıştır.

**BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI**

**Tanım**: Bilişim Teknolojileri Alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

**Alanın Amacı**: Bilişim Teknolojileri Alanı altında yer alan dallarda, sektörün ihtiyaçları ve bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazandıran nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.

**Bilişim Teknolojileri Alanında Okulumuzda Okutulan Dallar;**

**1- Veri Tabanı Programcılığı**

**☺ ÖNEMLİ: Bu Alandan mezun olan öğrencilerimize İŞYERİ AÇMA BELGESİ verilmektedir.**

**1. VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI**

**Tanımı :** Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım kurulumu,veri tabanı ve programlama dilinin kurulumu, veri tabanının oluşturulması ve yönetimi, yazılım geliştirme, hata giderme, bakım ve yedek almaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**Amacı :** Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım kurulumu, veri tabanı ve programlama dilinin kurulumu, veri tabanının oluşturulması ve yönetimi, yazılım geliştirme, hata giderme, bakım yapma, yedek alma yeterliklerine sahip **teknik elemanlar yetiştirmek** amaçlanmaktadır.

**Veri Tabanı Programcısının Görevleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Analiz yapmak | İş planı yapmak  | Tasarım (algoritma) yapmak |
| Program yazmak | Programı test etmek | Kaynak kodu yazmak, gerekirse düzeltmek |
| Meslekî gelişime ilişkin etkinliklere katılmaktır.  |

**Veri tabanı programcısı** olmak isteyenlerin;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Tasarım ve görsel yeterliliğine sahip | Sistemli düşünebilen | Ekip içinde çalışabilen |
| Araştırmacı | Sabırlı ve dikkatli | Kendini yenileyebilen |
| Verilerin saklanması için yapılması gereken işlemleri bilgisayar diline aktarabilen kimseler olmaları gerekir. |

**İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM**

**Öğrenciler,** 12. inci sınıfta haftada iki gün okulda teorik eğitim, üç gün de iş yerlerinde beceri eğitimi görmekte ve öğrenci iken iş hayatı ile tanışmaktadırlar.

Beceri eğitimi için iş yerlerine gönderilen öğrencilere, iş yerlerince asgari ücretin en az % 30'u oranında ücret ödenmekte ve Bakanlığımızın imkânlarıyla sigortaları yapılmaktadır.

Öğrenciler aldıkları teorik ve pratik eğitimle bilgisayar kullanabilen, iş alanında karşılaşılan problemleri çözümleyip iyi iş ve insan ilişkileri kurabilen nitelikli meslek elemanı olarak yetişirler.

**Beceri eğitimi yapabilecekleri iş yerleri:**

Bilgisayar tamir bakım ve satış şirketleri, Kamu ve özel kurumların bilişim alanlarında

Kamu ve özel kurumlarında alana yakın diğer alanlarda, Matbaalar ve ofsetler, fotoğrafçılar

Gazete ve televizyonlar.

Öğrencilerimiz ayrıca diğer alanlarda adı geçen işyerlerinin bilişim bölümlerinde de çalışabilmektedirler.

**ÇALIŞMA ORTAM VE KOŞULLARI**
Bilişim Alanından mezun olan öğrencilerimiz genellikle büro ortamında çalışır. Temiz büro ortamlarında **işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır.**

**İŞ BULMA İMKANLARI**

**Bilişim Teknolojileri alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;**

1. Bilgisayar teknik servisi hizmeti veren bilgisayar firmalarında, **KAMU KURUM ve KURULUŞLARINDA**,
2. Ağ kurulum ve yönetimi hizmeti veren ya da bu hizmete ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında,
3. Kullanıcı ara yüzüne sahip uygulama ve veri tabanı programları kullanımı ve yönetimi hizmeti veren ya da bu hizmetlere ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında,
4. Web tasarımı hizmeti veren veya web ortamında çalışan etkileşimli programlar hazırlayan yazılım şirketlerinde ya da bu hizmetlere ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında vb. yerlerde çalışabilirler.
5. **Alanları ile ilgili kendileri işyeri açabilirler.**

**MUHASEBE –FİNANSMAN ALANI**

TANIM : Muhasebe ve Finansman alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

AMAÇ: Muhasebe ve Finansman alanı altında yer alan mesleklerde sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Bu alanda iş ve hizmet alanlarında ihtiyaç duyulan nitelikli muhasebe elemanı yetiştirilmektedir. Öğrenciler, 9. sınıftan sonra 10.ve 11. sınıfta aldıkları teorik eğitime ilave olarak 12. sınıfta ağırlıklı olarak muhasebe üzerine faaliyet gösteren özel ve kamu sektörüne bağlı kurum, kuruluş ve işyerlerinde uygulamalı eğitim görerek muhasebe bilgi ve becerilerini pekiştirirler.

Muhasebe ve Finansman Alanı Dalları

1. Bilgisayarlı muhasebe Dalı

**1. BİLGİSAYARLI MUHASEBE**

**Tanımı**

Hesap planı sistemini oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlayan, beyannameleri düzenleyen bilgisayarı kullanan, defterleri mevzuata göre tutan, firmanın kredi ve cari hesap durumunu takip eden, koordinasyon sağlayan yazışma ve raporları yazan, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri hakkında bilgi sahibi olan nitelikli

kişidir.

**Görevleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Hesap planı sistemini oluşturmak. | Alımları sevk ve idare etmek. |
| Beyannameleri düzenlemek. | Bilgisayar kullanmak. |
| Defterleri tutmak. | Seans öncesi işlemleri yapmak. |
| Koordinasyon sağlamak. | Yazışma ve raporları yazmak. |
| Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirgelerini hazırlamak. | Günlük para hareketlerini takip etmek. |
| Günlük satışları ve kayıtları kontrol etmek. | Banka işlemlerini yürütmek. |
| Satıcılar ile ticari ilişkileri düzenlemek. | Stokları yönetmek. |
| Tahsil ve tediye işlemlerinin ön muhasebesini gerçekleştirmek. | Beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak. |
| Sosyal Güvenlik Kurumu belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerini yapmak. | Firmanın kredi ve cari hesap durumunu kontrol etmek. |
| Seans esnasındaki işlemleri yapmak. | Kredisi uygun olmayan müşterilere kredi ayarlamak. |
| Ekonomi ve şirket haberlerini takip etmek. | Müşterilere danışmanlık yapmak. |
| Seans sonu işlemleri yapmak. |  |

**İŞ BULMA İMKANLARI**

Muhasebe ve Finansman alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;

1. Finans, muhasebe ve dış ticaret gibi ticari faaliyeti olan her türdeki kurum/kuruluşlar,

2. Muhasebe, muhasebe ve mali müşavirlik, yeminli mali müşavirlikler,

3. Şirket ve işletmelerin muhasebe birimleri vb. yerlerde çalışabilirler.

Bu alan öğrencilere teorik ve pratik muhasebe eğitiminin yanı sıra aldıkları bilgisayar eğitimi ile özel ve kamu sektöründe geniş iş imkanlarına ve yüksek kazanç şansına sahiptirler.

4. Ticaret meslek liselerinde meslek dersi öğretmeni olabilmek için 4 yıllık fakülte mezunu olup ayrıca 1 yıl (2 yarıyıl) pedagoji eğitimi görerek pedagoji sertifikası almak gerekmektedir.

**SERBEST MUHASEBE MALİ MÜŞAVİR ÜNVANI İLE İŞYERİ AÇMA ŞARTLARI**

1 .Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında eğitim veren fakültelerden mezun olmak.

2. Staja başlama sınavında başarılı olmak.

3. Bu ünvana sahip kişiye bağlı bir işyerinde 3 yıllık staj yapmak.

4. Staj bitiminde yapılacak olan sınavda başarılı olmak.

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR ÜNVANI ALMA ŞARTLARI**

1. Serbest muhasebe mali müşavir ünvanı ile 10 yıl çalışmak.

2. Yeminli mali müşavirlik sınavını kazanmak.

 **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Muhasebe elemanları genellikle büro ortamında çalışır. Temiz büro ortamlarında işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebede kullanılan bildirge ve beyannameler günlük olduğundan, vergilendirme ve diğer yükümlülükler yerine getirilirken zaman çok önemlidir. Yükümlülüklerin gününde yerine getirilmesi zorunludur.

**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

**Alanın Tanımı:** Büro Yönetimi alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

**Amaç:** Büro Yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterliklere sahip, gelişmelere uyum sağlayan nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Bu alanda iş ve hizmet alanlarında ihtiyaç duyulan nitelikli Büro elemanı yetiştirilmektedir. Öğrenciler, 9. sınıftan sonra 10.ve 11. sınıfta aldıkları teorik eğitime ilave olarak 12. sınıfta ağırlıklı olarak Büro hizmetlerinde, faaliyet gösteren özel ve kamu sektörüne bağlı kurum, kuruluş ve işyerlerinde uygulamalı eğitim görerek Bürolarda verilen hizmetleri esas alan bilgi ve becerilerini pekiştirirler.

Büro Yönetimi Alanı Altında Bulunan Dallar

1. Yönetici Sekreterliği
2. Hukuk Sekreterliği
3. Ticaret Sekreterliği
4. **Yönetici sekreterliği dalı**

**Tanım:** Yönetici sekreterliği mesleğinin gerektirdiği ofis makineleri, iletişim, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**\*Yönetici Sekreteri:** Yöneticinin daha başarılı olmasını sağlar; çeşitli kanallardan gelen bilgi ve verileri, raporları inceleyen, işleyen, derleyen kişidir. Üst düzey yöneticilerle çalışırlar. Yöneticilerinin diğer kurumların yöneticileriyle, halkı ve kuruluşun diğer çalışanlarıyla bağlantısını kurmak zorundadırlar. Büro yeterliliklerini taşımaları, yönetsel becerilere ve karar verebilme yeteneğine sahip olmalıdır. Yönetici sekreteri normal sekreterlerden ayıran en önemli faktör yöneticisinin bütün işlerini ayrıntılarıyla bilmesi ve işi onun yokluğunda onu aratmayacak şekilde yerine getirebilmesi ve onu temsil edebilmesidir.

**Ticaret Meslek Lisesi İşletmelerde Meslek Eğitim (Beceri) Uygulamaları**

 Ticaret Meslek Liselerinde öğrenim gören öğrenciler son sınıfta 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre uygulamalı eğitimlerini gerçek iş ve hizmet ortamlarında yapmaktadır. Bu eğitim; haftada iki gün okulda teorik eğitim, üç gün işletmelerde uygulamalı eğitim olarak gerçekleştirilmektedir. Son sınıfta işletmelerde uygulamaya giden öğrenciler böylece eğitim görürken iş hayatı ile de tanışmaktadır.

     Beceri eğitimi için iş yerlerine gönderilen öğrencilerle ilgili iş yerlerince yaşlarına uygun olarak asgari ücretin en az %30'u oranında ücret ödenmekte ve Bakanlığımızın imkanlarıyla sigortası yapılmaktadır.

**Öğrenciler hangi işyerlerinde beceri eğitimi yaparlar:**

Kamu ve özel sektör işyeri büroları, avukatlık büroları,okullar, hastaneler vb.

 **İŞ BULMA İMKÂNLARI**

Sekreterlik mesleğinin iş imkânları iş alanlarının sayısı kadar geniştir. Sekreterler hemen hemen her iş alanının da iş bulma imkanına sahiptirler. İşletmeler hangi işi yaparlarsa yapsınlar işlerini büro ve ofis ortamında yürütmektedirler. Bürolarda yazışmalardan makine kullanımına kadar birçok iş sekreterler tarafından yürütülmektedir. Ayrıca her ticari kuruluş, dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de sekreterler yapmaktadır. Her türlü sağlık kurumlarının bürolarında çalışma imkanına sahiptirler.

 **ÇALIŞMA ORTAM VE KOŞULLARI**

Bu mesleğin elemanları genellikle büro ortamında çalışır. Temiz büro ortamlarında işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır.

**GAZETECİLİK ALANI**

**ALANIN TANIMI**

Gazetecilik alanı altında yer alan yazılı basın muhabirliği, televizyon muhabirliği sayfa sekreterliği, foto muhabirliği dallarının yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

**ALANIN AMACI**

Gazetecilik alanı altında yer alan mesleklerde; sektörün ihtiyaçları ile teknolojik ve toplumsal gelişmeler doğrultusunda, gerekli olan mesleki yeterlikleri kazandıran nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.

**3. SAYFA SEKRETERLİĞİ**

**Tanımı:** Yazılı basın kuruluşlarında haber, ilan, fotoğraf ve resim gibi materyalleri, masaüstü yayıncılık programlarını kullanarak okuyucunun ilgisini çekecek şekilde düzenleme, gazetenin basıma hazır hâle gelme sürecinde gerekli çalışmaları yapma yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

**Amacı:** Sayfa sekreterliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.

**İŞ BULMA İMKANLARI**

Gazetecilik alanından mezun olan öğrenciler seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;

1. Yazılı basın kuruluşlarında,

2. Görsel ve işitsel medya kuruluşlarında,

3. Haber ajanslarında vb. yerlerde çalışabilirler.

**Öğrenciler hangi işyerlerinde beceri eğitimi yaparlar:**

Kamu ve özel sektörde yerel ve ulusal basında reklam ajanslarında fotoğrafçılarda staj yapabilmektedirler

**ÇALIŞMA ORTAM VE KOŞULLARI**

Ülkemizde medya, dünya standartlarında yayın yapan ve hızla gelişmeye devam eden bir sektördür. Sektörün, alanında yetişmiş nitelikli eleman ihtiyacı her geçen gün artmaktadır.

Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayın kuruluşları ülke ekonomisine sağladıkları katkının yanı sıra kamuoyu oluşturma işlevi ile toplumsal ve sosyal gelişmelerde de etkin rol oynamaktadır. Bu durum, medya sektöründe istihdam edilecek kişilerin eğitimlerini daha da önemli bir noktaya taşımaktadır.

Ülkemizde medya sektöründe istihdam edilecek meslek elemanlarının yetiştirilmesinde, dallara özgü modüler öğretim programlarının uygulanmasının, sektörde yıllardır süregelen, alanında yetişmiş eleman açığını giderecek önemli bir girişim olacağı düşünülmektedir.

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

Perakende sektörünün gelişen ve değişen ihtiyaçlarına yönelik nitelikli Pazarlama ve Satış elemanı yetiştirdiğimiz alanımızdır. Bu alanda öğrencilerimize, pazarlama stratejileri, müşteri ilişkileri yönetimi, stok ve envanter işlemleri gibi alanlarda sektörün ihtiyaçları doğrultusunda eğitim verilir.

Öğrencilerimize Kazandırmayı Hedeflediğimiz Bilgi ve Beceriler-Girişimcilik ve işletme yönetimi -Pazarları tanıma,-Müşteri ilişkileri yönetimi -Büro Makineleri Kullanımı-Pazarlama stratejileri geliştirme ve yönetme -Ticari Hesaplamalar Yapabilme-Ticari belgeleri hazırlama ve yönetme -Ofis Programları (Word, Excel, PowerPoint vb.)-İnternet kullanımı ve e-posta yönetimi-Standardizasyon ve kalite işlemlerini tanıma ve yönetme-10 Parmak F Klavye kullanarak Hızlı ve Hatasız Yazabilme-Stok yönetimi ve ön muhasebe işlemleri yapabilme-Aktüerya -Bankacılık -Gayrimenkul ve Varlık Değerleme-İşletme Bilgi Yönetimi -Pazarlama -Sigortacılık-Sermaye Piyasası -Dış Ticaret -Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği-Marine İşletme -Deniz ve Liman İşletmeciliği -Emlak ve Emlak Yönetimi-Tarımsal İşletmecilik -Lojistik -Marka İletişimi -Reklamcılık-Kooperatifçilik -Marine ve Yat İşletmeciliği -Enerji Tesisleri İşletmeciliği-Posta Hizmetler -Insan Kaynakları Yönetimi -Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasa-Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi -Sağlık Kurumları İşletmeciliği-Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri -Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Depolama-Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği -Uluslararası Ticaret-Sermaye Piyasası ve Portföy Yönetimi

RADYO TELEVİZYON ALANI

Medya sektöründe gündemi takip etme,haber degeri tasıyan olaylarla ilgili bilgi ve belgeleri toplama ve haber yazma,televizyon aracılıgı ile genis kitlelere ulaştırılacak haberleri araştırma, toplama,yazma ve kurgulayarak yayına hazır hale getirme yeterliliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim veren alandır.

-Profesyonel Fotograf Çekebilme -Haber Yazma-Gazete, Dergi, Afiş, Broşür, Ilan Hazırlama -Ofis Programları-Profesyonel Kamera Kullanma -Drone Kullanma-Bilgisayarda Fotograf Isleme (Photoshop) -Kısa Film Oluşturma-Sayfa Düzenleme (CorelDraw) -Web Tabanlı Gazete Olusturma-Vektörel Tasarım Yapabilme (Adobe ILLUSTRATOR) -Video Kurgulama (EDIUS)

\*Meslek lisesinde sonra “Yüksekögretim Kurumları Sınavında” (YKS) basarılıolanlar lisansprogramlarına ya da meslek yüksekokullarının ilgili bölümlerine devam edebilirler.

Mezun olan ögrencilerin ek puanları ile yerlesebilecekleri önlisans programları da mevcuttur.-Basım ve Yayın Teknolojileri -Basım Teknolojileri-Basım ve Yayıncılık -Gazetecilik-Fotografçılık ve Kameramanlık -Halkla Iliskiler ve Reklamcılık-Grak Tasarımı -Medya ve Iletişim Sistemleri-Görsel Iletişim -Rekreasyon Yönetimi-Halkla Ilişkiler ve Tanıtım -Televizyon Haberciliği ve-Marka Iletişimi Programcılıgı-Medya ve Iletişim -Yeni Medya-Radyo ve Televizyon Programcılığı -Reklamcılık-Radyo ve Televizyon Teknolojisi