

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme.

Dersin İçeriği

Meslek kavramı, sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleği kavramı, sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi, klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterin kişisel özellikleri, nezaket, görgü ve protokol kuralları, telefon konuşmaları.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. AYTÜRK., N., Yönetici Asistanlığı ve Çağdaş Büro Yönetimi, Nobel Akademik yayıncılık, Eylül 2022 2. TENGİLİMOĞLU., D. ve KÖKSAL., A., TIP SEKRETERLİĞİ - Görevleri, Tıbbi Terimler, Tıbbi Dokümanlar ve Arşivler, Nobel Akademik yayıncılık, Haziran 2025 3. TUTAR., H., Sekreterlik Bilgisi, Seçkin yayıncılık, Haziran 2021

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, Örnek olay, Tartışma yöntemi

Dersin Verilişi

Yüz Yüze Eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Zeynep Soylu

Program Çıktısı

1. Sekreterlikle ilgili temel bilgi ve becerileri kazanabilir
2. Sekreterin sahip olması gereken nitelikleri kavrayabilir.
3. İnsan ilişkilerini geliştirir ve yöneticisini etkin şekilde temsil edebilir.
4. Ofis otomasyonu hakkında yeterli bilgiye sahip olur

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları Teorik	
1	Ders bilgi paketlerinin incelenmesi	Anlatım, Soru Cevap	Ders tanıtımı, ders öğrenme çıktıları ile program yeterliliklerinin ilişkisinin kurulması ve derse giriş	
2		Anlatım, Soru Cevap	Sekreterliğin Tanımı ve Tarihsel Gelişimi	
3		Anlatım, Soru Cevap	Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri: Hukuk sekreteri, tıp sekreteri vb.	
4	Konu Tekrarı ve bir sonraki konuya hazırlık çalışması	Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay	Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar	
5	Oğan, E., & Çetiner, N. (2024). YÖNETİCİ ASİSTANININ DİJİTAL YETENEKLERİ VE KARİYER SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNE ETKİSİ. Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi(64), 117-139. https://doi.org/10.30794/pausbed.1478206 okunması	Anlatım, Soru Cevap	Sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici -sekreter ilişkisi	
6	İşlenen konulara ilişkin grup çalışması ile kaynak tarama	Anlatım, Soru Cevap, Tartışma	Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim	Teorik	Uygulama
			Metodları		
7	Güner Kibaroglu, G., Samancı, S., & Basım, H. N. (2024). Tıbbi Sekreterlerin Öfkeli Hasta ve Hasta Yakınlarıyla İletişim Becerisi: Bir Ölçek Geliştirme Çalışması. Optimum Ekonomi ve Yönetim Bilimleri Dergisi, 11(2), 169-187. https://doi.org/10.17541/optimum.1328860		Anlatım, Örnek Olay Yöntemi	Sekreterlikte etkili iletişim yolları	
8	Önceki Konuları Tekrar Etme, Ders Notlarını Gözden Geçirme		Yazılı Sınav	Ara Sınav	
9			Anlatım, Gösteri Yöntemi	Ergonomi ve Sekreterlik Bürolarının Ergonomik Tasarımı	
10			Anlatım, Soru Cevap, Gösteri, Örnek Olay	Protokol Yönetimi ve Sosyal Davranış Kuralları	
11			Anlatım, Soru Cevap, Gösteri, Örnek Olay	Protokol Yönetimi ve Sosyal Davranış Kuralları	
12			Anlatım, Gösterip Yaptırma	Sekreterlik ve Belge Yönetimi	Dilekçe Örneği Hazırlama
13			Anlatım, Soru Cevap	Sekreterlikte Zaman Yönetimi	
14			Anlatım, Soru Cevap, Örnek Olay	Sekreterlik Mesleğinde Kriz ve Stres Yönetimi	
15			Anlatım, Soru Cevap	Genel Tekrar ve Değerlendirme	
16	Önceki Konuları Tekrar Etme ve Ders Notlarını Gözden Geçirme		Yazılı Sınav	Final Sınavı	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Vize	7	1,00
Derse Katılım	14	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	1,00
Final Sınavı Hazırlık	7	1,00
Tartışmalı Ders	9	1,00
Final	8	1,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1	4					4						5						
Ö.Ç. 2			5				5								4			
Ö.Ç. 3												3		4			5	
Ö.Ç. 4	5		4				4											

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.Ç. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır
- P.Ç. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.Ç. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.Ç. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.Ç. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.Ç. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.Ç. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.Ç. 11 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.Ç. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.Ç. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.Ç. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.Ç. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** Sekreterlikle ilgili temel bilgi ve becerileri kazanabilir
- Ö.Ç. 2 :** Sekreterin sahip olması gereken nitelikleri kavrayabilir.
- Ö.Ç. 3 :** İnsan ilişkilerini geliştirir ve yöneticisini etkin şekilde temsil edebilir.
- Ö.Ç. 4 :** Ofis otomasyonu hakkında yeterli bilgiye sahip olur