

## Genel Bilgiler

### Dersin Amacı

Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz edebilmek.

### Dersin İçeriği

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği Sekreterlikle ilgili kavramlar Sekreterlik türleri

### Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Tutar, Hasan. (2017). Yönetici Asistanlığı, İstanbul: Seçkin Yayıncılık.<br />Göral, Gülbin ve Başpınar, Nuran. (2017). Yönetimde Güç ve Yönetici Asistanlığı, Ankara: Detay Yayıncılık / Ders Slayt Notları bilgisayar, internet ve sunum cihazları

### Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap<br /><br />

### Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

### Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

### Dersin Verilişi

Yüz yüze

### Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

## Program Çıktısı

1. Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Edebilir.
2. Sekreterin Özelliklerini İnceleyebilir.
3. Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Edebilir.
4. Yönetici Asistanının Özelliklerini İnceleyebilir.
5. Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirebilir.

| Hazırlık |                               | Laboratuvar | Öğretim Metodları                                                         | Teorik                                                                                                                | Uygulama                                                                                                              |
|----------|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra     | Bilgileri                     |             |                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| 1        | Ders Notları<br>Slayt 1-29    |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap<br>Lecture, discussion, question and answer | İş ve meslek kavramları, mesleği belirleyen unsurlar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı kavramları ve farklılıkları | İş ve meslek kavramları, mesleği belirleyen unsurlar, sekreterlik ve yönetici asistanlığı kavramları ve farklılıkları |
| 2        | Ders Notları<br>Slayt 30-55   |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Sekreterlerin sorumluluk düzeyleri                                                                                    | Sekreterlerin sorumluluk düzeyleri                                                                                    |
| 3        | Ders Notları<br>Slayt 56-78   |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Sekreterlik Türleri                                                                                                   | Sekreterlik Türleri                                                                                                   |
| 4        | Ders Notları<br>Slayt 79-103  |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Başarılı bir sekreterin kişisel ve mesleki özellikleri                                                                | Başarılı bir sekreterin kişisel ve mesleki özellikleri                                                                |
| 5        | Ders Notları<br>Slayt 104-127 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Sekreterlerin mesleki özellikleri                                                                                     | Sekreterlerin mesleki özellikleri                                                                                     |
| 6        | Ders Notları<br>Slayt 128-169 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Yönetici asistanlarının görev ve sorumlulukları                                                                       | Yönetici asistanlarının görev ve sorumlulukları                                                                       |
| 7        | Ders Notları<br>Slayt 170-192 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Yönetici ile ortak çalışma, takım çalışması, takım ve grup arasındaki farklılıklar                                    | Yönetici ile ortak çalışma, takım çalışması, takım ve grup arasındaki farklılıklar                                    |
| 8        |                               |             |                                                                           | Vize Haftası                                                                                                          |                                                                                                                       |
| 9        | Ders Notları<br>Slayt 193-222 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Zor insanlarla geçinme sanatı, problemlilik tipleri, telefonda etkin iletişim                                         | Zor insanlarla geçinme sanatı, problemlilik tipleri, telefonda etkin iletişim                                         |
| 10       | Ders Notları<br>Slayt 223-251 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Kişisel İmaj Yönetimi                                                                                                 | Kişisel İmaj Yönetimi                                                                                                 |
| 11       | Ders Notları<br>Slayt 252-277 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Profesyonellik ve Etik                                                                                                | Profesyonellik ve Etik                                                                                                |
| 12       | Ders Notları<br>Slayt 278-301 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | İş ve Meslek Etiği                                                                                                    | İş ve Meslek Etiği                                                                                                    |
| 13       | Ders Notları<br>Slayt 302-322 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Kişisel gelişimde zaman yönetimi                                                                                      | Kişisel gelişimde zaman yönetimi                                                                                      |
| 14       | Ders Notları<br>Slayt 323-353 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap                                             | Zaman tuzakları ve kurtulma yolları                                                                                   | Zaman tuzakları ve kurtulma yolları                                                                                   |
| 15       | Ders Notları<br>Slayt 354-383 |             | Anlatma, tartışma, soru-cevap<br>Lecture, discussion, question and answer | Kişisel planlama ve öncelikleri belirleme                                                                             | Kişisel planlama ve öncelikleri belirleme                                                                             |

İş Yükleri

| Aktiviteler                   | Sayısı | Süresi (saat) |
|-------------------------------|--------|---------------|
| Ara Sınav Hazırlık            | 2      | 3,00          |
| Final Sınavı Hazırlık         | 2      | 3,00          |
| Final                         | 1      | 1,00          |
| Vize                          | 1      | 1,00          |
| Derse Katılım                 | 14     | 4,00          |
| Ders Sonrası Bireysel Çalışma | 5      | 2,00          |
| Ders Öncesi Bireysel Çalışma  | 5      | 2,00          |

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 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Ö.Ç. 1 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 2 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 3 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 4 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |
| Ö.Ç. 5 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Edebilir.
- Ö.Ç. 2 :** Sekreterin Özelliklerini İnceleyebilir.
- Ö.Ç. 3 :** Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Edebilir.
- Ö.Ç. 4 :** Yönetici Asistanının Özelliklerini İnceleyebilir.
- Ö.Ç. 5 :** Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirebilir.