

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yönetici Asistanlığı	1805108	I	4+0	4	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi, yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranması ve mesleki niteliklere sahip olunmasının sağlanması amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Kazanımları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Sekreterlik kavramını tanımlar. 2. Sekreterin sahip olması gereken özellikleri öğrenir. Bunu yaşamında uygular. 3. Telefon konuşma kurallarını bilir. 4. Toplantı yönetimini yapar. 5. Yöneticisi ile sağlıklı iletişim kurar. 6. Kurum içerisinde evrak akışını yapar.				
Dersin İçeriği	Sekreterlik kavramı ve tarihsel gelişimi, Sekreterlik Türleri, Sekreterin kişisel özellikleri, Sekreterin mesleği ve iletişim, sekreterlikte yazılı iletişim ve yazışma. Toplantı yönetimi konuları detaylı olarak incelenecektir.				
Haftalar	Konular				
1	Sekreterlik Kavramı ve Sekreterliğin Tarihsel Gelişimi				
2	Sekreterlik Türleri (Yönetici Sekreteri, Hukuk Sekreteri)				
3	Sekreterin Kişisel Özellikleri, Sekreterin Mesleki Özellikleri ve Sekreterlik Becerileri, Yaratıcı Sekreterlik				
4	Büro da Yönetimsel ve Örgütsel Faaliyetler				
5	Sekreterlik Mesleği ve İletişim, Sekreterlikte Yazılı İletişim ve Yazışma				
6	Telefonda Konuşma Kuralları, Sekreterlik Mesleğinde Okuma, Konuşma ve Dinlemenin Önemi				
7	Ara sınav				
8	Sekreterin Büro Hizmetleri, İtibar ve İmaj Yönetimi				
9	Evrak ve Bilgi Yönetimi				
10	Toplantılar ve Toplantı Yönetimi, Seyahat Organizasyonları				
11	Sekreterlik ve Zaman Yönetimi				
12	Sekreterlikte Stres Yönetimi, Sekreterlik ve İş Ahlakı				
13	İş Arama Yol ve Yöntemleri				
14	İş Yaşamı ve Kişisel Gelişim Stratejileri				
Genel Yeterlilikler					
1. Sekreterlik ve yönetici asistanlığı arasındaki farklılıkları açıklar. 2. Yönetici asistanının sahip olması gereken özellikleri bilir. 3. Toplantı ve seyahat organizasyonu yapar. 4. Telefonda konuşma kurallarını bilir.					
Kaynaklar					
1. Tutar, H.,Başpınar, N. &Altınöz, M. (2017). <i>Sekreterlik El Kitabı</i> . Ankara: Seçkin Yayıncılık. 2. Öztoprak M. T. (2016). <i>Sekreterlik Bilgisi</i> . Ankara: Seçkin Yayıncılık.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: %40 Final: %60 Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU														
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	
ÖÇ1	5	5												
ÖÇ2	5	5	4			4	4	5		5		5	5	
ÖÇ3	5	5	5			5		5	5					
ÖÇ4	5	5	4	4	5	4							5	
ÖÇ5	5				5	5	5							
ÖÇ6	5	5		5	5	5	5		5	5		5	5	
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları														
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek	

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
Yönetici Asistanlığı	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5		5	5