|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Yarıyılı** | **T+U** | **Kredisi** | **AKTS** |
| **Yönetici Asistanlığı** | **1805108** | **I** | **4+0** | **4** | **4** |
|  |  |
| Dersin Yürütücüsü | **Öğr. Gör. Mehmet Ali ARSLAN** |
| Dersin gün ve saati | **Cuma Saat : 13.00-16.00** |
| Ders görüşme gün ve saati | **Cuma Saat : 15.00.-16.00** |
| **İletişim**  | Arslanm@harran.edu.tr 0414 318 30 00/2552 |
| Öğretim yöntemi ve derse hazırlık | Yüzyüze konu anlatım ve soru yanıt, sistemi ile dersler işlenecektir. Derse gelmeden önce örğrenciler her haftanın konusunu önceden araştırarak derse gecekler |
| **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.** |
| **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 Yönetsel 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** |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| Derse kapsamında 1 kısa sınav, 1 Ara sınav ve 1 yarı yıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi % lik olarak aşağıdaki gibidir. Ara Sınav %30, Kısa Sınav %20Yarıyıl Sonu Sınavı: %50Ara sınav tarih ve saati birim tarafından ilan edilecek. Kısa sınav tarih ve saati : 5. Hafta ders saatinde |
| **Kaynaklar** |
| **Hasan TUTAR, Nuran BAŞPINAR, Mehmet ALTINÖZ; Sekreterlik El Kitabı; Seçkin Yayıncılık; Ankara, 2017.** |
| **Değerlendirme Sistemi** |
| **Ara sınav: %40Final: %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 ÇıktılarıPÇ: 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 |