|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto: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 %20  Yarıyıl Sonu Sınavı: %50  Ara 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 |