AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Yönetici Asistanlığı								
Ders Kodu	BYP106		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	79 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği -Sekreterlik ile ilgili kavramlar- Sekreterlik türleri-Sekreterin kişilik özellikleri-Sekreterin mesleki özellikleri- Yönetici asistanının özellikleri- İletişimde yönetici asistanının farkı-Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Songül YANIK								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Yönetici Asistanlığı, Prof.Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU
2	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Nihat AYTÜRK
3	İş Hayatından Örneklerle Yönetici Asistanlığı ve Sekreterlik, Birol VURAL

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği. Sekreterlik ile ilgili kavramlar
2	Teorik	Sekreterlik türleri. Sekreterin kişilik özellikleri
3	Teorik	Sekreterin kişilik özellikleri
4	Teorik	Sekreterin mesleki özellikleri
5	Teorik	Sekreterin mesleki özellikleri. Sekreterin mesleki uygulamaları
6	Teorik	Sekreterin mesleki uygulamaları
7	Teorik	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi. Yönetici asistanının yeri ve önemi
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri
10	Teorik	Yönetici asistanının özellikleri
11	Teorik	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı
12	Teorik	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı. İletişimde yönetici asistanının farkı
13	Teorik	İletişimde yönetici asistanının farkı. Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu
14	Teorik	Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu. Yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak
15	Teorik	Yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	15	1	16
Dönem Sonu Sınavı	1	20	1	21
			Toplam İş Yükü (Saat)	79
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek
2	Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek
3	Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
4	Yönetici ile Ortak Çalışma, Takım Çalışması Oluşturmak
5	Yönetici asistanının görev ve sorumluluklarını sıralamak.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	5	5	5	5
PÇ3	5	4	5	5	5
PÇ4	4	5	5	5	5
PÇ5	4	5	5	5	5
PÇ6	1	1	1	1	1
PÇ7	2	2	2	2	2