



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Yönetici Asistanlığı							
Ders Kodu		BYY104		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	4	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleğı -Sekreterlik ile ilgili kavramlar- Sekreterlik türleri-Sekreterin kişilik özellikleri-Sekreterin mesleki özellikleri- Yönetici asistanının özellikleri- İletişimde yönetici asistanının farkı-Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğı							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL						

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 mesleğı
2	Teorik	Sekreterlik türleri
3	Teorik	Sekreterin kişilik özellikleri
4	Teorik	Sekreterin mesleki özellikleri
5	Teorik	Sekreterin mesleki uygulamaları
6	Teorik	Sekreterin mesleki uygulamaları
7	Teorik	Yönetici asistanının yeri ve önemi
8	Teorik	Yönetici asistanının yeri ve önemi
9	Teorik	Yönetici asistanının yeri ve önemi
10	Teorik	Yönetici asistanının özellikleri
11	Teorik	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı
12	Teorik	İletişimde yönetici asistanının farkı
13	Teorik	İletişimde yönetici asistanının farkı
14	Teorik	Yönetici asistanının organizasyon konusundaki sorumluluğı
15	Teorik	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	3	42
Ödev	15	0	1	15
Dönem Ödevi	6	0	1	6
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek
2	Sekreterin Özelliklerini İncelemek
3	Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek.
4	Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek
5	Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	5	5	5	5	5
PÇ6	5	5	5	5	5
PÇ7	5	5	5	5	5
PÇ8	5	5	5	5	5
PÇ9	5	5	5	5	5
PÇ10	4	4	4	4	4

