



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Sekreterlik Bilgisi							
Ders Kodu		BYY117		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme yeteneği kazandıracaktır.							
Özet İçeriği		Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, bir uğraşı alanının meslek olabilmesi için gerekli unsurlar - Sekreterlik kavramı, Türkiye'de ve Dünya'da sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi -Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri -Sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici-sekreter ilişkisi -Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler -Sekreterlik hizmetleri için gerekli büro makine ve malzemeleri-Sekreterin görevleri: etkin iletişim, kişisel ve örgütsel imaj oluşturma-Protokol kuralları ve sekreter-Büro hizmetleri ve sekreter-Dosyalamada sekreterin görevleri-Toplantı organizasyonunda sekreterin görevleri							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma							
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 Sekreter Gözüyle Yönetici Sekreterliğinden Yönetici Asistanlığına, Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR, Nobel Yayınevi.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Meslek kavramı
2	Teorik	Sekreterlik kavramı
3	Teorik	Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları
4	Teorik	Sekreterlik türleri
5	Teorik	Sekreterin iş yaşamındaki önemi
6	Teorik	Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler
7	Teorik	Sekreterin temel özellikleri: Mesleki özellikler
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Sekreterlik hizmetleri için gerekli büro makine ve malzemeleri
10	Teorik	Sekreterin görevleri
11	Teorik	Sekreterin görevleri
12	Teorik	Protokol kuralları ve sekreter
13	Teorik	Büro hizmetleri ve sekreter
14	Teorik	Toplantı organizasyonunda sekreterin görevleri
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	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	9	0	2	18
Dönem Ödevi	15	0	2	30
Ara Sınav	1	4	1	5



Dönem Sonu Sınavı	1	4	1	5
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Sekreterlik ile ilgili genel bilgileri kavrayabilme
2	Sekreterlik türlerini ve organizasyondaki yerleri hakkında bilgi olabilme
3	Sekreterde olması gereken nitelikleri kavrayabilme
4	Bürolarda kullanılan büro makinelerini bilme
5	Sekreterin sahip olması gereken mesleki becerileri bilme

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	3	3	3	4	5
PÇ4	4	3	4	4	5
PÇ5	2	1	2	5	5
PÇ6	2	3	3	5	5
PÇ7	2	2	3	4	5
PÇ8	2	1	1	3	4
PÇ9	1	1	1	2	3
PÇ10	1	1	1	1	1

