



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

|                                   |   |                                                                                                                                             |                       |             |   |          |   |             |   |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---|----------|---|-------------|---|
| Dersin Adı                        |   | Sekreterlik Bilgisi                                                                                                                         |                       |             |   |          |   |             |   |
| Ders Kodu                         |   | BYA153                                                                                                                                      |                       | Ders Düzeyi |   | Önlisans |   |             |   |
| AKTS Kredi                        | 3 | İş Yüğü                                                                                                                                     | 75 (Saat)             | Teori       | 2 | Uygulama | 0 | Laboratuvar | 0 |
| Dersin Amacı                      |   | Bu ders ile öğrenciye; sekreterlik mesleğinin amacını, önemini, görev ve sorumluluklarını, taşıması gereken özellikleri kavrama ve kazanma. |                       |             |   |          |   |             |   |
| Özet İçeriği                      |   | Bir sekreterin sahip olması gereken mesleki ve kişisel özellikleri kavratma.                                                                |                       |             |   |          |   |             |   |
| Staj Durum                        |   | Yok                                                                                                                                         |                       |             |   |          |   |             |   |
| Öğretim Yöntemleri                |   | Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme                                                                                       |                       |             |   |          |   |             |   |
| Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları) |   |                                                                                                                                             | Öğr. Gör. Mustafa ALP |             |   |          |   |             |   |

### Ölçme ve Değerlendirme Araçları

| Araç                      | Adet | Oran (%) |
|---------------------------|------|----------|
| Ara Sınav (Vize)          | 1    | 40       |
| Dönem Sonu Sınavı (Final) | 1    | 70       |

### Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

|   |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Tutar, Hasan (2009). Sekreterlik Bilgisi. Ankara: Seçkin Yayıncılık                 |
| 2 | Göral, Ramazan (2014). Sekreterlik Bilgisi. Ankara: Gazi Kitabevi                   |
| 3 | Tutar, Hasan; Altınöz, Mehmet (2002). Sekreterlik Bilgisi. Ankara: Nobel Yayıncılık |

| Hafta | Haftalara Göre Ders Konuları |                                                                                                                             |
|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Teorik                       | Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, bir uğraşı alanının meslek olabilmesi için gerekli unsurlar                     |
| 2     | Teorik                       | Sekreterlik kavramı, Türkiye'de ve Dünya'da sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi                                          |
| 3     | Teorik                       | Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri: Büro hizmetleri sekreteri, hukuk sekreteri, tıp sekreteri vb. |
| 4     | Teorik                       | Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar                                                                               |
| 5     | Teorik                       | Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar                                                                               |
| 6     | Teorik                       | Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler                                                        |
| 7     | Teorik                       | Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler                                                        |
| 8     | Teorik                       | Sekreterlikte etkili iletişim yolları                                                                                       |
| 9     | Ara Sınav (Vize)             | Ara Sınav                                                                                                                   |
| 10    | Teorik                       | İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi                                                  |
| 11    | Teorik                       | İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi                                                  |
| 12    | Teorik                       | Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri                                                                   |
| 13    | Teorik                       | Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri                                                                   |
| 14    | Teorik                       | Protokol kuralları ve sekreter                                                                                              |
| 15    | Teorik                       | Sekreterin imajı, fiziksel görünümü, giyim, makyaj, temizlik, bakım                                                         |
| 16    | Dönem Sonu Sınavı (Final)    | Yarıyıl Sonu Sınav                                                                                                          |

### 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           | 2               | 28             |
| Ödev             | 10   | 0           | 1               | 10             |
| Bireysel Çalışma | 25   | 0           | 1               | 25             |
| 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 | Genel olarak bir mesleğin ve sekreterlik mesleğinin amaçlarını ve önemini açıklar. |
| 2 | Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirir.                   |
| 3 | Sekreterin sahip olması gereken temel özellikleri kendisine uyarlar.               |
| 4 | Etkili iletişim ortamları tasarlar.                                                |
| 5 | Etkili bir imaj yaratabilmenin unsurlarını açıklar.                                |

