



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Yönetici Asistanlığı							
Ders Kodu		BYA202		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	5	İş Yüğü	125 (Saat)	Teori	3	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin; Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Yönetici asistanının edineceğı bilgiler ve repertuarı, asistanlık hizmetleri, seyahat programlarının düzenlenmesi.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, 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	Aytürk, Nihat(2007). Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği. Ankara: Nobel Yayınevi
2	Tutar, Hasan(2007). Bilgi Çağı Örgütleri İçin Yönetici Sekreterliği. Ankara: Seçkin Yayınevi

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleğı 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	Teorik	Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
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	Protokol kuralları
14	Teorik	Yönetici ile ortak çalışma
15	Teorik	Yönetici ile ortak çalışma
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu sınav

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	3	42
Uygulamalı Ders	14	0	1	14



Ödev	32	0	1	32
Okuma	25	0	1	25
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				125
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				5
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek
2	Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek
3	Üst yöneticinin programları hazırlamak ve görüşmelerini sağlamak.
4	Üst yöneticinin kurum dışı seyahatlerini ve ulaşımını sağlayacak araştırmaları yapmak.
5	Üst yöneticinin karar ve direktiflerini ilgili birimlere aktarmak.

