

DERSİN ADI		KODU	YARIYILI	T+U	KREDİSİ	AKTS
Yönetici Asistanlığı		1213309	III	3+0	3	3
Ön Koşul Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Seçmeli				
Dersin Koordinatörü						
Dersi Verenler						
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Yönetici asistanlığı ve sekreterlik mesleği ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişilik ve mesleki özellikleri, yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, önemi, yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu ve yönetim faaliyetlerine yardımcı olmak.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz eder.</li> <li>2. Sekreterlik ve asistanlık arasındaki farkları ayırt eder.</li> <li>3. Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz eder.</li> <li>4. Meslek ahlakına uygun hareket eder.</li> <li>5. Yöneticisi için toplantı ve seyahatler organize eder.</li> <li>6. Yöneticisi ve kurumunu başarıyla temsil eder.</li> </ol>				
Dersin İçeriği		Sekreterlik mesleği, sekreterlik ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişilik ve mesleki özellikleri, yönetici asistanının yeri ve önemi, yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu ve yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak.				
Haftalar	Konular					
1	Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği					
2	Sekreterlik ile ilgili kavramlar.					
3	Sekreterlik türleri.					
4	Sekreterin kişilik özellikleri.					
5	Sekreterin mesleki özellikleri ve uygulamaları.					
6	Yönetici asistanlığının tarihi gelişimi.					
7	Ara Sınav					
8	Yönetici asistanının yeri					
9	Yönetici asistanının önemi.					
10	Yönetici asistanının özellikleri.					
11	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı.					
12	İletişimde yönetici asistanının farkı.					
13	Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu. Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu.					
14	Yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak					
Genel Yeterlilikler						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekreterlik mesleği ve ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişilik ve mesleki özellikleri hakkında bilgi sahibi olur.</li> <li>2. Yönetici asistanının yeri ve önemi, diğer çalışanlardan farkı, yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluk sahibi olur.</li> <li>3. Sorumluluğu ve yönetsel faaliyetlere yardımcı olma ve bunu iş hayatında uygulama becerisi konusunda çıkarsamalar yapabilir ve yorumlayabilir.</li> </ol>						
Kaynaklar						
<p>Tengilimoğlu, D., Coşan Erkal, P. (2013). <i>Yönetici Asistanlığı</i>, Siyasal Katabevi, Ankara.</p> <p>Tengilimoğlu, D.(2009), <i>Çağdaş Büro Yönetimi (Büro Yönetiminde Güncel Konular ve Yaklaşımlar)</i>, 3.Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.</p> <p>Tutar, H., Altonöz, M.(2002), <i>Sekreterlik Bilgisi</i>, Nobel Yayınları, Ankara.</p>						
Değerlendirme Sistemi						
<p>Ara Sınav: % 40</p> <p>Final: % 60</p> <p>Bütünleme: % 60</p>						

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3
ÖÇ2	4	3	4	4	2	3	4	4	5	3	4	3	3	3	4
ÖÇ3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3
ÖÇ4	3	3	4	4	2	3	4	3	5	3	5	2	3	4	4
ÖÇ5	4	4	4	3	3	2	4	4	5	4	4	3	4	3	4
ÖÇ6	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	5	3	4	4	4
<b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 Çok Düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>		

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Yönetici Asistanlığı	4	3	4	3	3	3	4	4	5	3	4	3	4	4	4