

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yönetici Asistanlığı	2202109	I	4+0	4	5
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz eder. 2. Sekreterin özelliklerini inceler. 3. Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz eder. 4. Yönetici asistanının özelliklerini inceler 5. Yönetici asistanının becerilerini değerlendirir. 				
Dersin İçeriği	Yönetici asistanının genel bilgi ve becerileri, Yönetici asistanının genel tutum ve davranışları, Yönetici asistanının genel olarak kullandığı araç-gereç ve ekipmanlar, Yönetici asistanının yaptığı görev ve işlemler, Yönetici asistanının kişisel ve kurumsal imaj yönetimi, Yaratıcılık ve yaratıcı yönetici asistanı, Telefonla iletişim yöntemleri, Randevu saptamaları, ziyaretçi kabulleri ve büro hostesliği organizasyonu				
Hafta	Konular				
1	Dünyada Ve Türkiye’de Sekreterlik Mesleği, Sekreterlik İle İlgili Kavramlar				
2	Sekreterlik Türleri, Sekreterin Kişilik Özellikleri				
3	Sekreterin Kişilik Özellikleri				
4	Sekreterin Mesleki Özellikleri				
5	Sekreterin Mesleki Özellikleri, Sekreterin Mesleki Uygulamaları				
6	Sekreterin Mesleki Uygulamaları				
7	Ara Sınav				
8	Yönetici Asistanlığının Tarihsel Gelişimi, Yönetici Asistanının Yeri Ve Önemi				
9	Yönetici Asistanının Yeri Ve Önemi, Yönetici Asistanının Özellikleri				
10	Yönetici Asistanının Diğer Çalışanlardan Farkı				
11	Yönetici Asistanının Diğer Çalışanlardan Farkı, İletişimde Yönetici Asistanının Farkı				
12	İletişimde Yönetici Asistanının Farkı, Yönetici Asistanının Organizasyon Yapma Konusunda Sorumluluğu				
13	Yönetici Asistanının Organizasyon Yapma Konusunda Sorumluluğu, Yönetimsel Faaliyetlere Yardımcı Olmak				
14	Yönetimsel Faaliyetlere Yardımcı Olmak				
15	Yarıyıl Sonu Sınavı				
Genel Yeterlilikler					
1-Öğrenci, dünyada ve Türkiye’de sekreterliğe bakış açısını inceleyebilir. 2-Sekreterlik ve yönetici asistanlığı kavramlarını ayırtabilir.					
Kaynaklar					
Tutar, H., (2012), <i>Yönetici Sekreterliği</i> , Nobel Yayınevi. Aytürk, N., (2013), <i>Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği</i> , Nobel Yayınevi.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	5	5	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	4	3
ÖK2	5	5	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	4	3
ÖK3	5	4	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	4	3
ÖK4	5	4	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	5	3
ÖK5	5	4	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	5	3
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Yönetici Asistanlığı	5	4	4	2	2	1	2	2	3	1	1	3	4	4	3