



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI  
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



| Ders Adı            | Kodu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Sekreterlik Bilgisi | BÜR105                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1       | 4 + 0    | 5,0  | Zorunlu |
| Birim Bölüm         | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Örnek Olay)                                                                                                                                                                                                                                                    |         |          |      |         |
| Amaç                | 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 kavrama ve uygulama yeteneği kazandırma. |         |          |      |         |
| Ders İçeriği        | Bu ders temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin öğretimine yöneliktir.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |          |      |         |
| Ders Veren          | Öğr. Gör. Halime TAŞER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları     | Özürk Başpınar, N. (2006). 'Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi'. Nobel Yayınevi. Ankara., Tutar, H-Altınöz, M ve Aygen, S. (2013). 'Sekreterlik Bilgisi'. Seçkin Yayınevi.                                                                                                                                                                    |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| 1     | Sekreterlik Mesleğinin Anlamı Kapsamı ve Tarihçesi               |
| 2     | Sekreterlik Türleri                                              |
| 3     | Sekreterin Görev Ve Sorumlulukları                               |
| 4     | Sekreterin Kişisel Ve Mesleki Özellikleri                        |
| 5     | Sekreterlik ve Büro Yönetimi                                     |
| 6     | Sekreterlik Mesleğinde Randevu ve Ziyaretçi Kabulü               |
| 7     | Sekreterlikte Nezaket ve Görgü Kuralları                         |
| 8     | Toplantı Yönetimi                                                |
| 9     | Seyahat Organizasyonu                                            |
| 10    | Sekreterlik ve Yazışma Kuralları                                 |
| 11    | Sekreterin Kişisel ve Kurumsal İmaj Yönetimi                     |
| 12    | Sekreterlik mesleğinde etkin iletişim yöntemleri                 |
| 13    | Sekreterlik mesleğinde zaman yönetimi                            |
| 14    | Sekreterlik Mesleğinde Büro ve Çevre İlişkilerinin Organizasyonu |

| Ders İş Yüğü                                                                          | Çalışma Türü / Öğretim Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma                                                              | Ders                             | 3             | 14     |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme | Tartışmalı Ders                  | 1             | 14     |
| Önceden planlanmış özel beceriler                                                     | Problem Çözme                    | 1             | 14     |
| Önceden planlanmış özel beceriler                                                     | Vaka Çalışması                   | 1             | 14     |
| Ara Sınav 1                                                                           |                                  | 10            | 1      |
| Final                                                                                 |                                  | 20            | 1      |
| Ders İş Yüğü:                                                                         |                                  | 186           |        |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):                                                           |                                  | 7,29          |        |

| Program Çıktıları                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.                                                                                         |
| 2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.                                |
| 3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.                |
| 4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.                                                                            |
| 5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.                                                                 |
| 6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.                              |
| 7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.                                                                                |
| 8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.                          |
| 9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.                                                                                              |
| 10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir. |
| 11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.                                                        |
| 12 Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.                                 |
| 13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.                                                                                            |
| 14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.                                   |
| 15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.                                                                                    |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı                               | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 |
|----------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| bürolarda iş akışını düzenleyebilir.               | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 1    | 5    | 5     | 5     | 5     | 4     | 4     | 4     |
| Sekreterin görev ve sorumluluklarını bilir.        | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 1    | 5    | 5     | 5     | 5     | 4     | 4     | 4     |
| Sekreterin Kişisel ve mesleki özelliklerini bilir. | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 1    | 5    | 5     | 5     | 5     | 4     | 4     | 4     |
| Sekreter kavramını ve sekreterlik türlerini bilir. | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 1    | 5    | 5     | 5     | 5     | 4     | 4     | 4     |
| İş gezileri ve toplantıları organize edebilir.     | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 1    | 5    | 5     | 5     | 5     | 4     | 4     | 4     |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/325674>