BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yönetici Sekreterliği	BÜR206	2	4 + 0	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Yönetici asistanı, yönetici asistanının kişisel ve mesleki özellikleri ile görev ve sorumluluklarının öğretilmesi.
Ders İçeriği	Yönetici asistanı kavramı ve önemi, yönetici asistanının kişisel ve mesleki özellikeri, yönetici asistanının göreve ve sorumlulukları, yönetici asistanı ve zaman yönetimi, yönetici asistanı ve imaj yönetimi, yönetici asistanı ve verimlilik yönetimi
Ders Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER
Ders Kaynakları	Nuran Öztürk BAŞPINAR, Yönetici Sekreter Gözüyle Yönetici Sekreterliği,Ankara,2007., Nihat AYTÜRK,Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği,Ankara,2007., Hasan TUTAR, Yönetici Sekreterliği , İstanbul ,2002., Dilaver Tengilimoğlu ve Pınar Coşan Erkal (2016). Yönetici Asistanlığı. Siyasal Kitabevi. Ankara.

Hafta	Konu
1	Örgütlerde yönetsel faaliyetler ve yönetici asistanlığı
2	Yönetici asistanlığı ile ilgili genel bilgiler
3	Türkiye'de ve dünyada yönetici asistanlığı eğitimi ve karşılaşılan sorunlar
4	Yönetici asistanının mesleki becerileri
5	Yönetici asistanının kişilik özellikleri
6	Yönetici asistanının görevleri
7	Yönetici asistanın beden dili ve sözlü iletişim becerileri
8	Yönetici asistanının yazılı iletişim becerileri
9	Yönetici asistanlığında görgü ve protokol kuralları
10	Toplantı Yönetimi, randevular ve iş gezilerini düzenleme
11	Yönetici asistanlığında kriz ve stres yönetimi
12	Örgütsel imaj ve yönetici asistanının imajı
13	Yönetci asistanlığında zaman yönetimi
14	Yönetici asistanlığı ve güncel yönetim yaklaşımları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	138	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	5,41	

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 sürdürebilme 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
Yönetici sekreterinin görev ve sorumluluklarını öğrenmek	5	4	4	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	3
Yönetici asistanlığında zaman yönetimini öğrenmek	5	4	4	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	3
Yönetici asistanlığında kriz ve stres yönetimini kavramak	5	4	4	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	3
Yönetici asistanının kişisel ve mesleki becerilerini öğrenmek	5	4	4	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	3

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/325682