



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. Mine ÖZER MUTLU				
Ders Kaynakları	Öztürk 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 Tarihiçesi
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 Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		6	1
Ders İş Yükü:		123	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		4,82	

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 öngörülemez 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	0	4	3	3	4	0	3	5	0	4	5	4	0
Sekreterin görev ve sorumluluklarını bilir.	5	5	5	2	5	5	4	0	4	5	0	4	4	5	4
Sekreterin Kişisel ve mesleki özelliklerini bilir.	5	4	5	3	4	4	4	5	4	5	5	5	4	3	5
Sekreter kavramını ve sekreterlik türlerini bilir.	5	5	0	4	5	5	4	0	3	5	1	4	5	5	0
İş gezileri ve toplantıları organize edebilir.	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	0

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412788>