

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Yönetici Asistanlığı	BYA13203	3	4	4	6

**Ön Koşul Dersleri**

<b>Dersin Dili</b>	Türkçe
<b>Dersin Seviyesi</b>	Önlisans
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu
<b>Bölüm/Program Koordinatörü</b>	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
<b>Dersi Verenler</b>	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
<b>Dersin Yardımcıları</b>	-
<b>Dersin Amacı</b>	Yönetici asistanı olarak iş yaşamında gerekli donanım ve bilgiyi,büro ortamında kullanarak,yöneticiyi asiste edebilmektir.
<b>Dersin İçeriği</b>	Yönetici sekreterliğinin tanımı. Dünyada ve ülkemizde yönetici sekreterliği. Yönetici sekreterinin işlevleri. Yönetici sekreterinin nitelikleri ve özellikleri. Yönetici sekreterinin dış görünüm özellikleri(fiziki görünüm özellikleri). Yönetici sekreterinin fiziki görünümünü bütünleyici özellikleri. Yönetici sekreterinin duyuşsal ve bilişsel özellikleri. Yönetici sekreterinin diğer özellikleri.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Meslek ile ilgili kavramları tanımayabilme.	1,2	A, B
Mesleğin gerektirdiği kişisel nitelikleri açıklayabilme.	1,2	A, B
Örgütün iç ve dış çevresiyle etkin bir iletişim kurabilme.	1,2	A, B
Mesleği sektördeki diğer mesleklerle karşılaştırabilme.	1,2	A, B
Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak planlayabilme.	1,2	A, B
Bilgi ve donanımını organizasyona aktarabilme.	1,2	A, B

<b>Öğretim Yöntemleri:</b>	1-Anlatım, 2-Açıklama
<b>Ölçme Yöntemleri:</b>	A-Ara sınav, B-Yarıyıl sonu sınavı

<b>DERS AKIŞI</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>
1	Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
2	Sekreterlik ile ilgili kavramlar ve türleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
3	Sekreterin kişilik özellikleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
4	Sekreterin kişilik özellikleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
5	Sekreterin mesleki özellikleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
6	Sekreterin mesleki özellikleri ve uygulamaları	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
7	Sekreterin mesleki uygulamaları	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
8	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
9	ARASINAV	
10	Yönetici asistanının yeri ve önemi	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
11	Yönetici asistanının yeri ve önemi	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
12	Yönetici asistanının özellikleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
13	Yönetici asistanının özellikleri	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
14	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel

15	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
----	--	---

KAYNAKLAR	
<b>Ders Notu</b>	Yönetici Sekreterliği-Hasan Tutar-Nobel
<b>Diğer Kaynaklar</b>	Temel Yönetici Asistanlığı Dr.İrfan Mısırlı-Beden Dili-Zuhal Acar Batlaş-Sekreterlik Bilgisi-Hasan Tutar-M.Altınöz-S.Aygen

MATERYAL PAYLAŞIMI	
<b>Dokümanlar</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>
<b>Ödevler</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>
<b>Sınavlar</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Arasınava	1	40
<b>Yıl içinin Başarıya Oranı</b>		40
<b>Finalin Başarıya Oranı</b>	1	60
<b>Toplam</b>	2	100

<b>DERS KATEGORİSİ</b>	Sosyal Bilimler %100
------------------------	----------------------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI	
No Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirir							X	
2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisini gösterir							X	
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize eder							X	
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahiptir							X	
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirir							X	
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip eder.							X	
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapar							X	
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibidir							X	
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahiptir							X	
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip eder							X	
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme.								
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme.								

<b>TS / İŞ YÜKÜ TABLOSU</b>			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	4	60
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	4	60
Ara Sınav	1	20	20
Kısa Sınav			
Ödev(ler)/Seminer(ler)	5	4	20
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)			
Diğer (.....)			

Yarıyıl sonu sınavı	1	20	20
<b>Toplam İş Yüğü</b>			180
<b>Toplam İş Yüğü / 30 (s)</b>			6
<b>Dersin AKTS Kredisi</b>			6

**Course Introduction Form (İngilizce)**

**Form 2b:**

Year of Curriculum	Course Information					
	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013	Executive Assistant	BYA13203	3	4	4	6

<b>Prerequisites</b>	-
----------------------	---

<b>Language of Instruction</b>	Turkish
<b>Course Level</b>	Associate Degree
<b>Course Type</b>	Compulsory
<b>Department/Program Coordinator</b>	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
<b>Instructors</b>	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
<b>Assistants</b>	-
<b>Goals</b>	The necessary equipment and knowledge at work as an administrative assistant, office environment, using the administrator to be able to assist.
<b>Content</b>	Definition of Executive Secretariat. Executive secretary of the world and in our country. Functions of the executive secretary. Executive secretary of the qualities and characteristics. Executive secretary of the external appearance properties (physical appearance features). Executive secretary of the complementary characteristics of physical appearance. Executive secretary of the affective and cognitive properties. Executive secretary of the other features.

<b>Learning Outcomes</b>	<b>Teaching Methods</b>	<b>Assessment Methods</b>
Student will be able to define the concepts related to the profession.	1-2	A-B
Student will be able to to explain the personal qualities required by the profession.	1-2	A-B
Student will be able to communicate effectively of organization with internal and external environment	1-2	A-B
Student will be able to compare professions in the industry to the other professions.	1-2	A-B
Student will be able to plan for Using information and communication technologies.	1-2	A-B
Student will be able to transfer knowledge and equipment to the organization.	1-2	A-B

<b>Teaching Methods:</b>	1- Narration, 2- Explanation
<b>Assessment Methods:</b>	A- Midterm exam, B- Final exam.

<b>COURSE CONTENT</b>		
<b>Week</b>	<b>Topics</b>	<b>Study Materials</b>
1	Professional secretaries in Turkey and in the world.	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
2	Secretarial and types of related concepts	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
3	Secretary of personality traits	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
4	Secretary of personality traits	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
5	Professional characteristics of the Secretary	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
6	Secretary of professional features and applications	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
7	Professional practice of the Secretary	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel

8	The historical development of executive assistantship	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
9	Midterm Exam	
10	The importance of administrative assistant	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
11	The importance of administrative assistant	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
12	Executive assistant features	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
13	Executive assistant features	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
14	Administrative assistant difference to other employees	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
15	Administrative assistant difference to other employees	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel

<b>RECOMMENDED SOURCES</b>	
<b>Textbook</b>	Executive Secretariat-Hasan Tutar-Nobel
<b>Additional Resources</b>	-Main Executive Assistant -Body Language- -Secretariat of Information

<b>MATERIAL SHARING</b>	
<b>Documents</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>
<b>Assignments</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>
<b>Exams</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/">http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/</a>

<b>ASSESSMENT</b>		
<b>IN-TERM STUDIES</b>	<b>QUANTITY</b>	<b>PERCENTAGE</b>
Midterm	1	40
<b>Contribution of in-term studies to overall grade</b>		40
<b>Contribution of final examination to overall grade</b>	1	60
<b>Total</b>	2	100

<b>COURSE CATEGORY</b>	100% Social Sciences
------------------------	----------------------

<b>COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM</b>						
No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	The institution or organization performs clerical services in an effective manner					X
2	Work independently in the field, identify problems related to the profession, indicates that the ability to model and solve					X
3	Is connected to the manager or managers organize their daily work					X
4	Knowledge and modern protocol to guide the organization to plan and details of events has to be realized					X
5	Acting as an employee of the Agency in the center of effective human relations and communication performs					X
6	Modern office environments, technology needed, use the modern techniques and tools for working comfortably and will follow developments in these areas.					X
7	All services and other businesses teamwork makes all departments					X
8	The owner is conscious of quality and total quality management					X
9	With professional ethics and responsibility is an environmentally conscious					X
10	Followed by national and international contemporary issues					X
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Ataturk's principles and history of the Turkish revolution.					
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the					



advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues.

<b>ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION</b>			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	4	60
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	4	60
Mid-terms	1	20	20
Homework(s)/Seminar(s)			
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)	5	4	20
Others (.....)			
Final examination			
<b>Total Work Load</b>	1	20	20
<b>Total Work Load / 30 (h)</b>			180
<b>ECTS Credit of the Course</b>			6
			6