

**Meslek Yüksekokulu / Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı**  
**2019 - 2020 Eğitim Öğretim Yılı**  
**SEKRETERLİK BİLGİSİ**  
**Ders Tasarımı (Syllabus)**

<b>Dersin Tanımı</b>					
<b>Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyıl</b>	<b>T+U Saat</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
SEKRETERLİK BİLGİSİ	HBYS2246310	Bahar Dönemi	2+0	2	3
<b>Ön Koşul Dersleri</b>					
<b>Önerilen Seçmeli Dersler</b>					
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Dr.Öğr.Üye. Nihal KALAYCI OFLAZ				
<b>Dersi Verenler</b>	Mustafa ÇİTACI				
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Bu derste sekreterlik mesleğinin bir bütün olarak incelenmesi ve temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.				
<b>Dersin İçeriği</b>	Bu ders; 1.Dersin tanımı ve ders kapsamındaki faaliyetlerin açıklanması.,2.Sekreter ve sekreterlik mesleği,3.Sekreterlik türleri,4.Sekreterin mesleki özellikleri,5.Sekreterlik becerileri,6.Telefonun etkin kullanımı,7.Sekreterin kişisel ve kurumsal imaj yönetimi,8.Sekreterlik ve büro yönetimi,9.Sekreterlik ve toplantı organizasyonu,10.Sekreterlik ve yazışma kuralları,11.Sekreterin örgütsel verimliliği ve etkinliği,12.Örnek olay incelemesi,13.Örnek olay incelemesi,14.Örnek olay incelemesi; konularını içermektedir.				
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>			<b>Öğretim Yöntemleri</b>	<b>Ölçme Yöntemleri</b>	
Bu dersin sonunda öğrenci;					
1.Sekreter ve sekreterlik mesleği hakkında temel kavramları açıklayabilecektir.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
1.1.Sekreter kavramını açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
1.2.Sekreterlik mesleğine çağdaş yaklaşımları tartışır.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
1.3.Sekreterin temel sorumluluk alanlarını ifade eder.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
2.Sekreterlik ve büro yönetimi arasındaki ilişkiyi yorumlayabilecektir.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
2.1.Sekreterin büro hizmetlerini ifade eder.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
3.Sekreterlik mesleğinin özelliklerini ifade edebilecektir.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
3.1.Sekreterlik mesleğinin özelliklerini ve temel ilkelerini açıklar.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
3.2.Türkiye’de ve dünyada sekreterlik uygulamalarını yorumlar.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
3.3. Sekreterlik eğitimi ile ilgili gelişmeleri tartışır.			1, 10, 12, 2, 3	A, C	
<b>Öğretim Yöntemleri</b>	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 12: Örnek Olay, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
<b>Ölçme Yöntemleri</b>	A: Yazılı sınav, C: Ödev				
<b>Ders Akışı</b>					
<b>Sıra</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>			
1	1.Dersin tanımı ve ders kapsamındaki faaliyetlerin açıklanması.				
2	2.Sekreter ve sekreterlik mesleği				
3	3.Sekreterlik türleri				
4	4.Sekreterin mesleki özellikleri				
5	5.Sekreterlik becerileri				
6	6.Telefonun etkin kullanımı				
7	7.Sekreterin kişisel ve kurumsal imaj yönetimi				
8	8.Sekreterlik ve büro yönetimi				
9	9.Sekreterlik ve toplantı organizasyonu				
10	10.Sekreterlik ve yazışma kuralları				
11	11.Sekreterin örgütsel verimliliği ve etkinliği				
12	12.Örnek olay incelemesi				
13	13.Örnek olay incelemesi				
14	14.Örnek olay incelemesi				
<b>Kaynaklar</b>					
Öğretim üyesinin ders notları.Yrd.Doç.Dr. Hasan Tutar, Sekreterlik Bilgisi, Seçkin Yayınları					