

Meslek Yüksekokulu / Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı
2020 - 2021 Eğitim Öğretim Yılı
SEKRETERLİK BİLGİSİ
Ders Tasarımı (Syllabus)

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
SEKRETERLİK BİLGİSİ	HB2246310	Bahar Dönemi	2+0	2	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Dr.Öğr.Üye. Nihal KALAYCI OFLAZ				
Dersi Verenler	Mustafa ÇİTACI				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste sekreterlik mesleğinin bir bütün olarak incelenmesi ve temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.				
Dersin İçeriği	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.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri			
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			
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 12: Örnek Olay, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav, C: Ödev				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
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				
Kaynaklar					
Öğretim üyesinin ders notları.Yrd.Doç.Dr. Hasan Tutar, Sekreterlik Bilgisi, Seçkin Yayınları					