

SEKRETERLİK BİLGİSİ

1	Ders Adı:	SEKRETERLİK BİLGİSİ
2	Ders Kodu:	BYAS018
3	Ders Türü:	Seçmeli
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	2
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	2.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. Dr. BERRAK DENİZ ÇETİNKAYA
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları' nın Yönetim Kurullarının görevlendirdiği öğretim elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	bdenizcetinkaya@uludag.edu.tr U.Ü.Orhaneli Meslek Yüksekokulu 0224 294 2686
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	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 kavrayabilme.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Sekreterlik mesleği ile ilgili elde edilen bilgiler sayesinde çalışma hayatına daha çabuk adapte olma ve mesleki uygulamalar için altyapı sağlamaya yönelik katkılar sağlayacaktır.
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Mesleği tanıyabilme
	2	Mesleğin gelişimin kavrayabilme
	3	Sekreterlik türlerini kavrayabilme
	4	Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını kavrayabilme
	5	Sekreter ve yönetici ilişkilerini kavrayabilme
	6	Sekreterin temel özelliklerini kavrayabilme
	7	Sekreterlik mesleğinde iletişim becerisinin önemini kavrayabilme
	8	Organizasyon becerisini geliştirebilme
	9	Protokol kurallarını öğrenebilme
	10	Fiziksel görünümün önemini kavrayabilme
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama

1	Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, bir uğraşı alanının meslek olabilmesi için gerekli unsurlar	
2	Sekreterlik kavramı, Türkiye'de ve Dünya'da sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi	
3	Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri	
4	Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar	
5	Sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici-sekreter ilişkisi	
6	Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler	
7	Sekreterlikte etkili iletişim yolları	
8	Ara Sınav, Ders tekrarı	
9	İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi	
10	Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri	
11	Randevu ve ziyaretçi kabulünde sekreterin görevleri	
12	Yüzyüze ve telefonla iletişimde protokol kuralları	
13	Sekreterin imajı, fiziksel görünümü: giyim, makyaj, temizlik ve bakım	
14	Sekreterin yöneticilerden beklentileri Yöneticilerin sekreterden beklentileri	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, dosyalama planları, işyeri talimat ve yönergeleri, mevzuat.
----	---	---

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirme, Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilkelerine göre yapılmaktadır.

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	
----	------------------------	--

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	1.00	14.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	13.00	13.00
Diğer	3	5.00	15.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20.00	20.00
Toplam İş Yüğü			90.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3.00
Dersin AKTS Kredisi			3.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	4	3	4	5	3	4	5	5	4	5	5	4	0	0	0	0
ÖK2	3	4	5	5	4	3	5	3	4	5	5	4	0	0	0	0
ÖK3	4	4	4	5	3	3	4	4	4	5	4	4	0	0	0	0
ÖK4	5	4	4	3	5	5	4	4	5	5	4	5	0	0	0	0
ÖK5	4	4	5	3	5	4	4	5	3	3	4	5	0	0	0	0
ÖK6	4	4	4	4	3	3	5	5	4	4	4	3	0	0	0	0
ÖK7	4	4	5	5	4	4	3	3	4	5	3	4	0	0	0	0
ÖK8	5	3	5	5	3	4	5	5	3	4	4	4	0	0	0	0
ÖK9	3	4	5	2	4	5	5	4	4	3	4	5	0	0	0	0
ÖK10	3	5	4	4	2	4	5	4	3	4	5	4	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			