**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SEKTÖR UYGULAMALARI II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Bu dersten önce sektör uzmanları tarafından sektör ile ilgili yapılacak uygulamalar hakkında aynı ders haftasında bilgi verilmelidir. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 6 | 84 | 156 | 240 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 6 | 8 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar |
| 2 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, uygulama |
| 3 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar |
| 4 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar |
| 5 | Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgilerTeknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar |
| 6 | Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar |
| 7 | Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgilerBüro bilgisayar programları uygulamaları  |
| 8 | Büro bilgisayar programları uygulamaları |
| 9 | Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili önbilgilerBilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları |
| 10 | Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları |
| 11 | Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgilerKamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar |
| 12 | Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklarToplantı ve organizasyon uygulamaları |
| 13 | Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar |
| 14 | Mesleki yabancı dil uygulamaları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Kamu ve özel sektör işletmelerinin büroları | Sektörün sahip olduğu donanım | Kamu ve özel kesim |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel organizasyonlar ile işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulamama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak2. Kalite standartlarını uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kalite kavramı  |
| 2 | Kalite kavramı Standart ve standardizasyon |
| 3 | Standart ve standardizasyon |
| 4 | Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi |
| 5 | Yönetim kalitesi ve standartları |
| 6 | Yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları |
| 7 | Çevre standartları |
| 8 | Kalite yönetim sistemi modelleri |
| 9 | Kalite yönetim sistemi modelleriStratejik yönetim  |
| 10 | Stratejik yönetim  |
| 11 | Yönetime katılma |
| 12 | Süreç yönetim sistemi |
| 13 | Kaynak yönetimi sistemi |
| 14 | EFQM mükemmellik modeli |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları | Kamu ve özel kesim |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili ders kitapları ve yardımcı dokümanlar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kesim kurumları |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 62 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | İnsan kaynakları yönetimi kavramının tarihsel gelişimi, amacı, temel işlevleri ve insan kaynakları bilgi sistemlerinin bilgisi ile insan kaynaklarına ilişkin problemleri analiz edebilme, yorumlayabilme ve çözüm geliştirebilme becerisini kazandırmaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. İnsan kaynakları yönetiminin temel kavramlarını tanımlayabilir.2. İnsan kaynakları yönetimini etkileyen işletme içi ve dışı sorunları bilir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İnsan kaynakları yönetiminin tanımı ve kavramı  |
| 2 | Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimine geçiş ve insan kaynaklarının gelişimi |
| 3 | İnsan kaynakları yönetiminin amacı, önemi ve temel ilkeleri |
| 4 | İnsan kaynakları yönetiminde çevresel faktörler |
| 5 | İnsan kaynakları yönetiminin örgüt içindeki yeri ve önemi |
| 6 | İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri |
| 7 | İnsan kaynakları planlaması |
| 8 | İş analizi, iş tanımları, iş gerekleri |
| 9 | İş gören bulma ve seçimi |
| 10 | İşe alıştırma ve işgören eğitimi |
| 11 | Motivasyon |
| 12 | İş değerleme ve ücret yönetimi |
| 13 | İş ilişkileri |
| 14 | İş ilişkileri  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları | Kamu ve özel kesim |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili ders kitapları, örnek olaylar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kesim kurumları |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Protokol, İletişim ve Mesleki Yazışmalar derslerinden sonra bu ders verilmelidir. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14)28 | (60-28)32 | (30+30)60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmakOrtama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Nefes |
| 2 | Ses organları |
| 3 | Ses organları |
| 4 | Ses organları |
| 5 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 6 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 7 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 8 | Protokol konuşması |
| 9 | Protokol konuşması |
| 10 | Protokol konuşması |
| 11 | Bilgilendirme konuşması |
| 12 | Bilgilendirme konuşması |
| 13 | Bilgilendirme konuşması |
| 14 | Hazırlıksız konuşmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Sunum cihazları, ders notları. | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Konuşma, Diksiyon, Nefes Teknikleri üzerine yazılmış kitaplar ve uygulama görüntüleri, çeşitli protokol konuşmaları |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleri,  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Temel Hukuk ve İşletme derslerinden sonra 2. sınıfta alınmalıdır.  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14) 28 | (60–28) 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İş sözleşmesi düzenlemek |
| 2 | İş sözleşmesi düzenlemek |
| 3 | İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek |
| 4 | İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek |
| 5 | İş ilişkisini sonlandırmak |
| 6 | İş ilişkisini sonlandırmakSendikayla ilgili işlemleri yürütmek |
| 7 | Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek |
| 8 | 4/1-a belgeleri düzenlemek |
| 9 | 4/1-a belgeleri düzenlemek |
| 10 | 4/1-a belgeleri düzenlemek4/1-b belgeleri düzenlemek |
| 11 | 4/1-b belgeleri düzenlemek |
| 12 | 4/1-b belgeleri düzenlemek |
| 13 | 4/1-c belgeleri düzenlemek |
| 14 | 4/1-c belgeleri düzenlemek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Sunum cihazları, ders notları. | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, yasal mevzuat, sözleşmeler, mahkeme kararları ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iş yerleri, barolar, yargılama mercileri (mahkemeler), İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, belediyeler, vergi daireleri, esnaf ve sanatkar odaları ve birlikleri, ticaret ve sanayi odaları.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KLAVYE TEKNİKLERİ II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (8+24+12+6+6)56 | 94 | (30+30+30+30+30)150 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 5 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmakYazı çalışması ve hız çalışması yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek |
| 2 | Klavye tuşlarının fonksiyonları |
| 3 | Oturuş ve duruşu ayarlamaHarf tuşlarını kullanma |
| 4 | Harf tuşlarını kullanma |
| 5 | Harf tuşlarını kullanma |
| 6 | Harf tuşlarını kullanma |
| 7 | Harf tuşlarını kullanma |
| 8 | Harf tuşlarını kullanmaNoktalama işaretleri ve sayı tuşları |
| 9 | Metin yazma |
| 10 | Metin yazma |
| 11 | Hız uygulamaları |
| 12 | Yabancı dilde yazı yazmak |
| 13 | El yazısı ve düzeltilmiş yazılarFarklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak |
| 14 | Farklı yazılımlar ile çalışmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Bilgisayar laboratuarı | Bilgisayar, standart Türkçe F/Türkçe Q klavye  | Bürolar |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ YABANCI DİL II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (12+12+16+16) 56 | (120-56) 64 | (30+30+30+30) 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamalar yapmalarına yönelik beceri geliştirmeleri amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Telefon görüşmeleri yapmak, Yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Telefonda görüşme |
| 2 | Telefonda görüşme |
| 3 | Not alma |
| 4 | Yazı okuma ve yazma |
| 5 | Yazı okuma ve yazma |
| 6 | Yazıyı düzenleme |
| 7 | Formatı seçme |
| 8 | Mesleki yazı yazma |
| 9 | Mesleki yazı yazma |
| 10 | Mesleki yazı yazma |
| 11 | Görüşmeye hazırlık |
| 12 | Görüşme yapma |
| 13 | Görüşme yapma |
| 14 | Görüşme yapma |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, telefon, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, yabancı dilde hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel mesleki dokümanlar. | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, mesleki yabancı dil yazılı, görsel ve işitsel yardımcı yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TOPLANTI YÖNETİMİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim, Yönetim ve organizasyon, Kamu ve Özel kesim yapısı ve işleyişi derslerinden sonra verilecektir.  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (6+12+10) 28 | 62 | (30+30+30)90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Toplantı gündemini belirlemekGündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmakDepartmanlar arası toplantı düzenlemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Toplantı |
| 2 | ToplantıToplantının iletilmesi |
| 3 | Toplantının iletilmesi |
| 4 | Toplantıda kullanılacak materyaller |
| 5 | Toplantıda kullanılacak materyallerToplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek |
| 6 | Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek |
| 7 | Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak |
| 8 | Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almakToplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak |
| 9 | Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak |
| 10 | Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme |
| 11 | Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme |
| 12 | Kriz değerlendirme toplantısı |
| 13 | Kriz değerlendirme toplantısı |
| 14 | Kriz değerlendirme toplantısı |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Sunum cihazları, ders notları. | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimi, İletişim, Protokol Kuralları Ders kitapları, yardımcı kitaplar, toplantı tutanakları ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |