**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SEKTÖR UYGULAMALARI – I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 | 6 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, Finans sektöründe büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmakHalkla ilişkiler faaliyetleri yapmakProtokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak |
| 2 | Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak |
| 3 | Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak |
| 4 | Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmakProtokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak |
| 5 | Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamakHukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek |
| 6 | Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek |
| 7 | Mesleki yazışmalar yapmak |
| 8 | Mesleki yazışmalar yapmak |
| 9 | Dosyalama ve arşivleme yapmak |
| 10 | Dosyalama ve arşivleme yapmak |
| 11 | Ticari hesaplamalar yapmak |
| 12 | Ticari hesaplamalar yapmak |
| 13 | Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak |
| 14 | Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Kamu ve özel sektördeki bürolar | İşyerinin sahip olduğu donanım  | Kamu ve özel kesimdeki 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** | İş talimatları, mevzuat, yönergeler, organizasyon şemaları, iş süreçleri |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kesim  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **HALKLA İLIŞKILER** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim, etkili ve güzel konuşma derslerinden sonraki dönemlerde verilmesi uygundur. |
| **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, halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmekKurumsal imajı, algılamayı olumlu ve sürekli tutmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Halkla İlişkiler Tanımı |
| 2 | Halkla İlişkiler Alanının Tarihsel Gelişimi |
| 3 | Halkla İlişkiler Biriminin İşletmede Ve Günümüz Dünyasındaki Yeri Ve Önemi |
| 4 | Yönetici Asistanı Açısından Halkla İlişkilerin Önemi |
| 5 | Halkla İlişkiler Uzmanında Bulunması Gereken Özellikler |
| 6 | Halkla İlişkiler Faaliyetleri |
| 7 | Halkla İlişkiler Faaliyetleri |
| 8 | Halkla İlişkiler Araçları |
| 9 | Halkla İlişkiler Ve Etik |
| 10 | Halkla İlişkiler Ve Sponsorluk |
| 11 | Fısıltıyla Halkla İlişkiler |
| 12 | Halkla İlişkilerde Güncel Konular |
| 13 | Halkla İlişkilerin Geleceği |
| 14 | Halkla İlişkilerin Geleceği |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör halkla ilişkiler birimleri |
| **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** | Halkla ilişkilerle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve yazılı ve görsel diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin halkla ilişkiler birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KRİZ STRES YÖNETİMİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 | (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, kriz ve stres yönetimi hakkında yeterlikler kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kriz ve stres ile başa çıkma yollarını öğrenme |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Krizle İlgili Genel Bilgiler, ,  |
| 2 | Krizin Tanımı ve Ortaya Çıkışı- Gelişimi |
| 3 | Krizin Özellikleri, Türleri, Nedenleri |
| 4 | İşletme Dışı Çevre Faktörleri |
| 5 | İşletme İçi Çevre Faktörleri |
| 6 | Kriz Süreci ve Krizin Sonuçları |
| 7 | Kriz Yönetimi Özellikleri |
| 8 | Kriz Yönetim Sürecinin Aşamaları |
| 9 | Krize Karşı Planlama |
| 10 | Kriz Öncesi Organizasyonel Değişim |
| 11 | Kriz Anında İşletme Yönetimi |
| 12 | Kriz Sonrası İşletme Yönetimi |
| 13 | Kriz Ortamında Stres Yönetimi |
| 14 | Stresle Başa Çıkma Yöntemleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör halkla ilişkiler birimleri |
| **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** | Kriz ve stres yönetimi ile ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve yazılı ve görsel diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmeler ile işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 |
| 3 | (9+9+12+12) 42 | 78 | (30+30+30+30)120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemekKamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemekÖzerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemekSiyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Yasama, yürütme, yargı |
| 2 | Yönetim yapısı ve ilişkiler |
| 3 | İnsan kaynakları ve bürokrasi |
| 4 | Kamu iktisadi teşebbüsleri |
| 5 | Taşra ve yerel yönetimler |
| 6 | Etkin yönetim |
| 7 | Özerk tarafsız kurumlar |
| 8 | Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar |
| 9 | Birlikte yönetilen kurumlar |
| 10 | Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları |
| 11 | Siyasi partilerSendika ve konfederasyonlar |
| 12 | TemsilciliklerVakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar |
| 13 | Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar |
| 14 | Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlarHizmet birimleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları | 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** | Kamu protokol listeleri, kurum organizasyon şemaları, iş tanımları, iş akış şemaları, kuruluş sözleşmeleri, mevzuat ders notları. Görsel ve işitsel öğretim materyali.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu kurumları ve özel kurumlar  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ YABANCI DİL I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 | (14+14+12+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 uygulamaların nasıl yapıldığı ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmakYabancı dilde yazı yazmakMesleki yazışmalar yapmakYüz 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 | Not almaMetin okumak |
| 5 | Metin okumak |
| 6 | Yazı yazma |
| 7 | Yazı yazmaYazıyı düzeltme |
| 8 | Ticari yazışmalar |
| 9 | Ticari yazışmalarStandart yazılar |
| 10 | Standart yazılar |
| 11 | Dil farklılıkları |
| 12 | Deyimler |
| 13 | Yüz yüze görüşme |
| 14 | Yüz yüze görüşme |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları | 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 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** | **ÖRNEK OLAY ANALİZİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Örnek olay analizi dersinin; anlam ve anlatım bütünlüğünün sağlanması, öğrencilerin yordama yeteneğinin yaşanmışlıkla desteklenmesi için staj yapıldıktan sonra verilmesi uygundur. |
| **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 meslek yaşamında karşılaşılan veya karşılaşılması olası örnek olaylar üzerinden öğrencilerin problem durumlarını öngörebilme, önlem alabilme ve saptadığı problemi çözme becerilerinin gelişmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İş yaşamında karşılaşılan sorunlar üzerinde mantıklı düşünme yeteneği ve düşüncesini ifade etme becerisini geliştirir.Organizasyon ve koordinasyon konusunda yönetsel süreç analizi yapabilir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Problemin tanımlanması, Probleme yaklaşım basamakları, Kanıta dayalı düşünme ve karar verme |
| 2 | Çalışma ortamının düzenlenmesi, Ergonomi, Eksik malzemenin temini |
| 3 | Ziyaretçi işlemlerini yürütmeye ilişkin problemler |
| 4 | Yazışma ve dosyalamaya ilişkin problemler |
| 5 | Arşivleme işlemlerine ilişkin problemler |
| 6 | Organizasyona ilişkin problemler |
| 7 | İletişime ilişkin problemler |
| 8 | Kriz ortamında koordinasyona dair problemler |
| 9 | Etik problemler |
| 10 | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmeye ilişkin problemler |
| 11 | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmeye ilişkin problemler |
| 12 | Basınla ilişkilerin düzenlenmesine ilişkin problemler |
| 13 | Basınla ilişkilerin düzenlenmesine ilişkin problemler |
| 14 | Gizli bilginin yönetilmesine dair problemler |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları | 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 notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL HUKUK** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 | (8+6+14) 28 | (90–28) 52 | (30+30+30) 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin kişisel ve sosyal yaşamı ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukları kavraması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Hukukun temel kavramları, hukukun sistemi, hakkın tanımı ve türlerini incelemekKişiler ve aile hukuk sistemini tanımakEşya hukuku, Borçlar hukuku, sözleşmeler ve dava süreçlerini incelemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Hukukun temel kavramları |
| 2 | Hukuk sistemi |
| 3 | Hakkın tanımı ve türleri |
| 4 | Hakkın yönetimi |
| 5 | Kişilik kavramı |
| 6 | Tüzel kişilik |
| 7 | Aile hukuku |
| 8 | Eşya hukuku |
| 9 | Borçlar hukuku |
| 10 | Sözleşmeler |
| 11 | Çeşitli hükümler |
| 12 | Çeşitli hükümler |
| 13 | Hak arama süreci |
| 14 | Hak arama süreci |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları | 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 kamu ve özel iş yerleri, barolar, yargılama mercileri (mahkemeler).  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **III.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 | (6+18+6+13+13)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, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz EtmekYönetici Asistanının Özelliklerini İncelemekYönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar  |
| 2 | Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri |
| 3 | Sekreterin kişilik özellikleri |
| 4 | Sekreterin mesleki özellikleri |
| 5 | Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları |
| 6 | Sekreterin mesleki uygulamaları |
| 7 | Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi |
| 8 | Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri |
| 9 | Yönetici asistanının özellikleri |
| 10 | Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı |
| 11 | Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı |
| 12 | İletişimde yönetici asistanının farkı, Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu |
| 13 | Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu, Yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak |
| 14 | Yönetsel faaliyetlere yardımcı olmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları | 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** | 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 |