

## YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Ders Adı	Ders Kodu	Yarıyıl	Teorik Ders Saati	Uygulama Ders Saati	Kredi	AKTS
Yönetici Asistanlığı	SEC_135	Güz/1.Yarıyıl	2	0	2	2
Dersin Önkoşulları	Yok					
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Türü	Seçmeli					
Dersin Veriliş Biçimi	Yüz yüze					
Dersin Sorumluları	Öğr. Gör. Hakan AKAYDIN					
Dersin Amacı	Yönetim ve organizasyon yetkinliğine haiz, etkin iletişim bilgisine sahip, gerektiğinde yöneticiyi de yöneten, işletmedeki üst düzey yöneticileri ve kurum imajını temsil misyonunu yerine getirecek, kişisel ve mesleki donanımına sahip yönetici asistanları yetiştirmektir.					
Dersin Öğrenme Kazanımları	<p>1)Temel anlamda örgütlerde yönetsel faaliyetler ve yönetici asistanlığı kavramları hakkında bilgi sahibi olur.</p> <p>2)İş hayatının her kademesinde hakim olunması gereken, çağdaş yönetim teknikleri, dosyalama, halkla ilişkiler, yazışma ve protokol kuralları, çatışma ve zaman yönetimi kavramları hakkında bilgi sahibi olur.</p> <p>3)Klasik sekreterlik anlayışından farklı olarak daha karmaşık süreçleri yönetebilir hale gelmenin sağlayacağı avantajlara hakim olur ve Sağlık kuruluşlarında yönetici asistanlığının gerektirdiği becerili öğrenir.</p> <p>4)Bilgiyi yönetirken gerekecek olan yaratıcılık sürecini hakkında bilgi sahibi olur ve işletmeler arası rekabette bilgi üreten ve yaratıcı nitelikteki personelin varlığının önemini kavrar ve uygulama alanlarını öğrenir.</p>					
Ders İçeriği	<p>1.Hafta: Örgütlerde yönetsel faaliyetler ve yönetici asistanlığı İletişim kavramı ve bileşenleri</p> <p>2.Hafta: Türkiye’de ve dünyada Yönetici asistanlığı eğitimi ve karşılaşılan sorunlar</p> <p>3.Hafta: Yönetici asistanının özellikleri, becerileri ve görevleri</p> <p>4.Hafta: Yönetici asistanı ve iletişim</p> <p>5.Hafta: Yönetici asistanlarının beden dili ve sözlü iletişim becerileri</p> <p>6.Hafta: Yönetici asistanının yazılı iletişim becerileri</p> <p>7.Hafta: Ara Sınav</p> <p>8.Hafta: Görgü ve protokol kuralları</p> <p>9.Hafta: Toplantı yönetimi, randevular,zaman yönetimi ve iş gezileri düzenleme</p> <p>10.Hafta: Dosyalama ve arşivleme sistemleri</p> <p>11.Hafta: Örgütsel imaj ve yönetici asistanı imajı</p> <p>12.Hafta: Kriz yönetimi, stres yönetimi ve bürolarda iş sağlığı, ergonomi</p> <p>13.Hafta: Etik ve iş yerlerinde psikolojik şiddet (Mobbing)</p> <p>14.Hafta: Genel Tekrar</p>					
Öğretim Yöntem ve Teknikleri	1. Anlatım Yöntemi					
Önerilen Kaynaklar						

Staj-Uygulama	YOK			
Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri		Sayısı	Toplam Katkısı(%)	
	Ara Sınav	1	40	
	Toplam (%)		40	
	Yarıyıl içi çalışmalarının başarı notuna katkısı		40	
	Final Sınavı	1	60	
	Toplam (%)		100	
Program yeterlilikleri (P) / Dersin Öğrenme Kazanımları (Ö) Matrisi				
	Ö1	Ö2	Ö3	Ö4
P1				
P2				
P3				
P4	X	X	X	X
P5				
P6				
P7	X	X	X	X
P8				
P9				
P10	X	X	X	X
P11				