

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



BYA 231

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

2008
2024-2025



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERS DOSYASINDA BULUNMASI
GEREKEN FORMLAR**

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Başlık

Kapak

Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar

Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu

Form 3. Ders İzlenesi *(UBYS'den alınacaktır)*

Form 4. Ders Değerlendirme
Formu

Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*

Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları¹

Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Ödev Soruları ve Cevapları¹

Ara Sınav Soruları ve Cevapları¹

Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller
(Varsa)

Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 7

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

<p>BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</p> <p>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</p>

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Yönetici Asistanlığı	Kodu:	BYA 231
İşleneceği Saat:	13.30-16.20	İşleneceği Yer:	BYA 2
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2024/ 2025 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Cuma 13.30-15.20	E-Posta Adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 231
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 13.30 - 16.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Cuma & 13.30 - 15.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu dersin amacı, iş akışını belirleyen, yönlendiren, herhangi bir komuta maruz kalmadan görev ve sorumluluklarını yerine getiren, hatta diğer departmanlarda çalışanlarla işlerin işleyişiyle ilgili iletişimde bulunan, onlara da yön vererek işin verimliliğini ve kalitesini en üst düzeye çıkarabilen yönetici asistanı niteliklerine sahip bireyler yetiştirmektir.
İçerik	Yönetici sekreterliğinin amaçları ve önemi, yönetici sekreterlik kavramı, Türkiye'de ve dünyada gelişmesi, gerektirdiği görev ve sorumluluklar, yönetici sekreterinin sahip olması gereken özellikler, etkin iletişim koşulları, etik ve ahlak kavramları, iş ve örgüt ahlakı, meslek ahlak ilkeleri

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Yönetici Asistanlığı kavramını tanımlayabilir.
Ö.Ç. 2	Genel olarak Yönetici Asistanlığının amaçlarını ve önemini açıklayabilir.
Ö.Ç. 3	Yöneticiyi temsil rolünü bilir.
Ö.Ç. 4	Yönetici Asistanının sahip olması gereken mesleki özellikleri açıklayabilir.
Ö.Ç. 5	Yönetici Asistanının sahip olması gereken kişisel özellikleri açıklayabilir.
Ö.Ç. 6	Yönetici Asistanının görev ve sorumluluklarını tanımlayabilir.
Ö.Ç. 7	Yönetici Asistanının yönetsel fonksiyonlara katkılarını açıklayabilir.
Ö.Ç. 8	Yöneticinin, Yönetici Asistanından beklentilerini sıralayabilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi	Anlatım, soru - cevap	
2. Hafta		Yönetici Asistanının sorumlulukları	Anlatım, soru - cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Kişisel Nitelikleri	Anlatım, soru - cevap	
4. Hafta		Yönetici Asistanının Mesleki Nitelikleri	Anlatım, soru - cevap	
5. Hafta		Yöneticinin	Anlatım, soru -	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

		AsistanındanBeklentileri	cevap	
6. Hafta		Yönetici Asistanının Yönetimsel Fonksiyonlara Katkısı	Anlatım, soru - cevap, örnek olayincelemesi	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi	Anlatım, soru - cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının rolü	Anlatım, soru - cevap	
10. Hafta		Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Anlatım, soru - cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Büro Hizmetlerinin Organizasyonu	Anlatım, soru - cevap	
12. Hafta		Büro Hizmetlerinin Yönetimi	Anlatım, soru - cevap	
13. Hafta		Etkin iletişimkoşulları	Anlatım, soru - cevap	
14. Hafta		Etik ve ahlak kavramları, Meslek ahlakı	Anlatım, soru - cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Etik ve ahlak kavramları, Meslek ahlakı	Anlatım, soru -cevap	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

Yönetici Asistanlığı Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU, Öğr. Gör. Pınar COŞAN ERKAL Siyasal Kitabevi
Yönetici Asistanlığı Atatürk Üniversitesi Ders Notları

Uyarı!

1 | Ders İzleneleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı					
Katkı Düzeyi					
Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	9	9
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	10	10
Derse Katılım	13	2	26
Teorik Ders Anlatımı	13	2	26
Toplam			
		Genel Toplam	73
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	2,92
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3

¹ Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.