GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Executıve Assıstance / Executıve Assıstance	
Ders Kodu / Course Code	MBH111B	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	4.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	3.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language		
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Öğrenciye, 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 kavrama ve uygulama yeteneği kazandırma.	To be able to know the student, secretarial profession in general, to learn secretarial types, duties and responsibilities, to know the secretary's characteristics, to understand the secretary's professional qualities, to know the secretary's duties in general, to acquire and practice the office stewardship, courtesy and etiquette rules.
İçeriği / Content	-Sekreterlik türleri ve özelliklerin bilir. -Sekreterin görev ve sorumluluklarını bilir -Sekreterin kişisel ve mesleki özelliklerini bilir. -Bürolarda randevuları düzenleyebilir. -İş gezilerini ve toplantıları organize edebilir.	- Secretarial types and properties are known. - Know the secretary's duties and responsibilities - Know the personal and professional characteristics of the secretary. - He/She can arrange appointments in the offices. - Organize business trips and meetings.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Yönetici Asistanlığı, Doç. Dr. Canan Nur KARABEY, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2019	Yönetici Asistanlığı, Doç. Dr. Canan Nur KARABEY, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2019
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Mustafa KARAMAN	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Yönetici asistanının tanımı tarihsel gelişimi, görev ve sorumluluklarını kavrayabilme,	To understand the definition of administrative assistant, its historical development, duties and responsibilities,
2	Yönetici Asistanın kurumsal işleri planlama ve organizasyon becerisini kavrayabilme,	Understanding the Executive Assistant's ability to plan and organize corporate affairs,
3	Kurumsal kriz yönetimi ve kriz durumlarında nasıl bir davranış sergileyeceğini kazandırma,	Corporate crisis management and how to behave in crisis situations
4	Yönetici asistanın sorunlara bakışı ve sorun çözme becerisi kazandırma,	Gaining the executive assistant's perspective on problems and problem-solving skills,
5	Yönetici asistanının yönetim çemberindeki yeri ve personel eğitim becerisinin nasıl kazandırılacağını kavrayabilme,	Understanding the place of the administrative assistant in the management circle and how to provide personnel training skills,
6	Yönetici asistanının personel yönetim becerisi ve kullanılacak olan iletişim kanallarını belirleme yöntemlerini geliştirme ,	Developing administrative assistant's personnel management skills and methods of determining the communication channels to be used,

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
1	Yönetimin tanımı ve yöneticinin özellikleri				
	Definition of management and characteristics of the manager				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
2	Kurum veya kuruluşlarda yönetici asistanlık mesleğinin gelişimi				
	Development of the administrative assistant profession in institutions or organizations				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
3	Bir yönetici asistanı nasıl olmalı				
	What should an administrative assistant be like?				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
4	Yönetici yardımcısısın özellikleri nasıl olmalı				
	What should be the characteristics of an administrative assistant?				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
5	Yönetici Asistanının planlama ve organizasyon davranışları				
	Planning and organizational behaviors of the Executive Assistant				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanlığında objektif sorun çözme yöntemleri				
	Objective problem solving methods in Executive Assistantship				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanının kendini geliştirme yöntemleri				
	Self-improvement methods of the Executive Assistant				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanlığında zeka yönetimi				
	Intelligence management in Executive Assistantship				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanlığında kurumsal politika yöntemleri				
	Corporate policy methods in Executive Assistantship				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanının olumsuz gelişmelere karşı yapması gerekenler				
	What an Executive Assistant should do against negative developments				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanının sorunlara bakışı ve tarafsızlık ilkesi				
	Executive Assistant's perspective on problems and the principle of impartiality				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici yardımcısının eğitim planlama ve yöntemlerini geliştirme				
	Developing assistant manager's training planning and methods				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanının personel almak için izlenecek yolları belirleyebilme becerisi				
	Administrative Assistant's ability to determine the paths to be followed to recruit personnel				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yönetici Asistanlığı mesleğinin kariyer süreçleri				
	Career processes of the Executive Assistant profession				
16	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final Sınavı				
	Final Exam				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yükü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	4.00	20.00
Bireysel Çalışma / Self Study	14	2.00	28.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	5	3.00	15.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	14	1.00	14.00
Tartışma / Discussion	14	1.00	14.00
Toplam / Total:	68	16.00	122.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yükü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 122.00/30.00 = 4.07 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 122.00 / 30.00 = 4.07 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes								
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Yönetici asistanının tanımı tarihsel gelişimi, görev ve sorumluluklarını kavrayabilme, / To understand the definition of administrative assistant, its historical development, duties and responsibilities,	2	1	3	1	1	2	3	2	4
2.Yönetici Asistanın kurumsal işleri planlama ve organizasyon becerisini kavrayabilme, / Understanding the Executive Assistant's ability to plan and organize corporate affairs,	3	1	2	1	2	2	2	2	3
3.Kurumsal kriz yönetimi ve kriz durumlarında nasıl bir davranış sergileyeceğini kazandırma, / Corporate crisis management and how to behave in crisis situations	3	2	2	3	2	3	3	3	1
4.Yönetici asistanın sorunlara bakışı ve sorun çözme becerisi kazandırma, / Gaining the executive assistant's perspective on problems and problem-solving skills,	2	3	3	3	3	1	3	1	1
5.Yönetici asistanının yönetim çemberindeki yeri ve personel eğitim becerisinin nasıl kazandırılacağını kavrayabilme, / Understanding the place of the administrative assistant in the management circle and how to provide personnel training skills,	2	3	2	4	2	1	1	2	3
6.Yönetici asistanının personel yönetim becerisi ve kullanılacak olan iletişim kanallarını belirleme yöntemlerini geliştirme , / Developing administrative assistant's personnel management skills and methods of determining the communication channels to be used,	3	2	1	3	2	1	2	2	2

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high