

DERS ÖĞRETİM PLANI

TÜRKÇE		
1	Dersin Adı:	SEKRETERLİK BÜRO YÖNETİMİ VE MALZEME
2	Dersin Kodu:	TDS207
3	Dersin Türü:	ZORUNLU
4	Dersin Seviyesi:	ÖNLİSANS
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl:	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	6
8	Teorik Ders Saati (saat/hafta):	2
9	Uygulama Ders Saati (saat/hafta) :	1
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	YOK
12	Dersin Dili:	TÜRKÇE
13	Dersin Veriliş Şekli:	YÜZ YÜZE
14	Dersin Koordinatörü:	
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Ders Koordinatörünün İletişim Bilgileri:	
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Sekreterlik tutum ve davranışları, büro yönetimi hakkında temel bilgi ve becerilere sahip olup, malzeme ve tedarik ihtiyaçları analizi yapmayı amaçlamaktadır.
19	Dersin Öğrenme Kazanımları:	1 Büro, büro çalışanları, büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz edebilmek;

		2	Bürolarda planlama, planlama süreci ile ilgili kavramları analiz edebilmek;
		3	Bürolarda örgütlenme ve emir-komuta, motivasyon kuramlarını analiz edebilme;
		4	Bürolarda kontrol kavramını analiz edebilme;
		5	Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını kavrayabilme;
		6	Sekreterin temel özelliklerini kavrayabilme;
		7	Sekreterlik mesleğinde iletişim becerisinin önemini kavrayabilme;
		8	Organizasyon becerisini geliştirebilme;
		9	Malzeme ve tedarik ihtiyaçlarını analiz edebilme;
20	Dersin İçeriği:		
	Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
Ayrıntılı Ders içeriği		Teorik	Uygulama
	1	Sekreter ve sekreterlik mesleği	
	2	Sekreterin özellikler, bilgi ve becerileri	
	3	Sekreterlikte büro yönetimi ve organizasyon	
	4	Sekreterlikte zaman yönetimi	
	5	Organizasyon ve planlama	
	6	Problem çözme ve kriz yönetimi	
	7	Ara sınav	
	8	Malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi	
	9	Malzeme tedariki	
	10	Malzeme stok yönetimi	
	11	Büroda ergonomi	
12	İş güvenliği		

	13	Örnek olay analizleri	
	14	Final sınavı	
21	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:		Prof. Dr. Aylanur Ataklı, Yard. Doç. Dr. Aslan Kaplan, "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik", Güneş Tıp Kitapevi, 2016.
22	Değerlendirme		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI		SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav		1	40
Kısa Sınav		0	0
Ödev		0	0
Yıl Sonu Sınavı		1	60
Toplam		2	100
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı			40
Finalin Başarıya Oranı			60
Toplam			100
23	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU		
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	1	14
Uygulamalı Dersler	14	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	7	98
Ödevler	0	0	0
Projeler	0	0	0
Arazi Çalışmaları (Alanda çalışma)	0	0	0
Arasınavlar	1	15	15
Diğer	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15

Toplam İş Yüğü			170
Toplam İş Yüğü / 30 saat			5,66
Dersin AKTS Kredisi			6

24	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU											
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12
ÖK1	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	3	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0
ÖK4	3	0	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
ÖK5	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
ÖK6	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
ÖK7	3	3	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0
ÖK8	3	3	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
ÖK9	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5
<p style="text-align: center;">ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri</p>												
Katkı Düzeyi:	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek	