

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI
YÖNETİCİ ASİSTANI
KURS PROGRAMI

Ankara, 2018

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	2
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	2
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI	2
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ	2
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	3
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	3
PROGRAMIN KREDİSİ	4
PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ	4
YÖNETİCİ ASİSTANI KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU.....	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	6
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ	6
BELGELENDİRME	7



PROGRAMIN ADI

Yönetici Asistanı

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 19.06.1986 tarihli ve 19139 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanunu
2. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20/04/2016 tarih ve 19 sayılı "Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı" Kararı.
4. "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı."

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlkokul mezunu olmak.
2. 13 yaşını tamamlamış olmak.
3. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Kurs programının uygulanmasında eğiticiler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Büro Yönetimi;
 - Alan öğretmeni olarak atananlar;
 - Emekli alan öğretmenleri,
 - Alan öğretmeni olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Yiyecek İçecek Hizmetleri alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge ile Büro Yönetimi alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları/fakülte mezunları,
4. Büro Yönetimi bölümü ile ilgili ön lisans mezunu olup en az 1 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler,
5. Mesleki ve Teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının Büro Yönetimi mezunu veya bu alanda asgari dördüncü seviyede eğitim almış olup alanında en az 3 yıllık meslek deneyimi olduğunu belgelendirenler.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Yönetici Asistanı kurs programını tamamlayan bireyin,

1. İletişim türlerine uygun etkili iletişim kurması,
2. Kurallara uygun kitle iletişimi kurması,
3. Kurallara uygun telefonla iletişim kurması,
4. Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapması,
5. Hitabet kurallarına uygun anlatım yapması,
6. Klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanması,
7. Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazması,
8. İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygulaması,
9. İş planı hazırlaması,
10. Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazması,
11. Öncelik sırasına göre belge akışını izlemesi,
12. Toplantı organizasyonu yapması,
13. Seyahat organizasyonu yapması amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu kurs programında, etkili iletişim kurma, Türkçeyi etkili konuşma, on parmak klavye kullanma, kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belge akış işlemleri, toplantı ve seyahat organizasyonu yapma ile ilgili bilgi ve becerilere sahip bireyler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupla/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Yönetici asistanı kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Yardımlaşma
Kurallara Uyma
Duyarlılık
Doğruluk ve dürüstlük
Sabır

PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı Kararı ile Kabul edilen “Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları” doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara **15 (on beş)** kredi verilir.

PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam **371** ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

YÖNETİCİ ASİSTANI KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
İLETİŞİM SÜRECİ VE TÜRLERİ	İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.	<ul style="list-style-type: none"> Sürecin öğelerine uygun etkili iletişim kurar. İletişim türlerine uygun iletişim kurar. 	24
KİTLE İLETİŞİMİ	Kitle iletişim araçlarını kullanarak kitle iletişimi kurar.	<ul style="list-style-type: none"> Kitle ile etkili iletişim kurar. Mesaja ve hedefe uygun kitle iletişim aracını seçer. 	20
TELEFONLA İLETİŞİM	Telefon, telefon santrali ve telekonferans araçları ile iletişim kurar.	<ul style="list-style-type: none"> Görüşme kurallarına göre telefonu cevaplar. Kurallarına göre telefonla arama yapar. Telefon santralini özelliğine göre kullanır. Amaca uygun olarak telekonferans hazırlığı yapar. 	28
GÜZEL KONUŞMA	Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.	<ul style="list-style-type: none"> Sesleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir. Kelimeleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir. 	24
BEDEN DİLİ VE HİTABET	Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.	<ul style="list-style-type: none"> Anlatım yöntemlerine uygun olarak anlatım yapar. Beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanır. Hitabet kuralları doğrultusunda konuşma yapar. 	24

TUŞLARI DOĞRU KULLANMA	Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır. • Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur. • Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur. • Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur. 	57
YAZI YAZMA	Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru teknikle vurur. • Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur. • Verilen metni süresinde yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak yazar. 	51
PROTOKOL KURALLARI	İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygular.	<ul style="list-style-type: none"> • Genel protokol kuralları ile ilgili işlemleri yapar. • Protokol kurallarına göre randevu alma ve randevu verme işlemlerini yapar. • Protokol kurallarına göre konuk karşılama, ağırlama, uğurlama işlemlerini yapar. 	20
İŞ PLANI	Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş planı hazırlar.	<ul style="list-style-type: none"> • Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş basitleştirme ve iş dağıtım tekniklerine uygun iş programı yapar. • Hareket ekonomisi tekniğini kullanarak iş akışı tablolarını oluşturur. 	10
İŞ MEKTUPLARI	Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • İş mektuplarının bölümlerini açıklar. • Konuya uygun iş mektubu yazar. 	42
BELGE AKIŞI	Öncelik sırasına göre belge akışını izler.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar. • Gelen belge akışını izler. • Giden belge akışını izler. 	21
TOPLANTI ORGANİZASYONU	İşin özelliğine göre toplantı organizasyonu yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • Toplantı türlerine ve yerlerine uygun hazırlık yapar. • Toplantı öncesi ve sırasında oluşabilecek sorunları çözer. • Toplantı sonrasında oluşan dokümanları düzenleyerek ilgililere iletir. 	30
SEYAHAT ORGANİZASYONU	İşin özelliğine göre seyahat organizasyonu yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • İşin özelliğine göre seyahat programı yapar. • Ulaşım organizasyonu yapar. • Konaklama organizasyonu yapar. 	20
TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati)			371

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve/veya varsa ödev-projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik ve uygulamalı kısmın değerlendirmedeki ağırlığı kurs programının özelliğine göre eğitici tarafından belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak kaynak araç-gereçler; bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri), iletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi ve benzeri), ofis araçları (kâğıt, kalem, fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri), dosyalama ve arşivleme araç gereçleri vb.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi, Not Döküm Çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren Not Döküm Çizelgesi verilir.

