

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : 29	Tarih: 20.03.2000	KONU: Uğur Mumcu Araştırmacı Gazetecilik Vakfına ait Yönetici Sekreterlik Kursu Programının Kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı :	Tarih :	

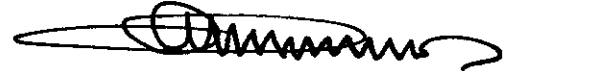
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 20.07.1999 gün ve 55773 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen Uğur Mumcu Araştırmacı Gazetecilik Vakfına ait Yönetici Sekreterlik Kursu Programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı


Orhan ÖZALP
Kurul Başkanı


Güler ŞENÜNVER
ÜYE


Dr. Ezdihar KARABULUT
ÜYE


Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE


Ömer ÖZÜDURU
ÜYE


Sürmeli AĞDEMİR
ÜYE


Selahattin MEYDAN
ÜYE


Sevim ÇAMELİ
ÜYE


Ömer AÇIKEL
ÜYE


Dr. Veli KILIÇ
ÜYE

(Raportu)
Füsün KÖKSAL
ÜYE


Nurettin BAŞER
ÜYE

YÖNETİCİ SEKRETERLİK KURSU PROGRAMI

1

1. KURUMUN ADI : Uğur Mumcu Araştırmacı Gazetecilik Vakfı
2. KURUMUN ADRESİ : Paris Caddesi No:14 Kavaklıdere
06540 / ANKARA
3. KURUCUSUNUN ADI : Ş. Güldal MUMCU
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
ile Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve
Özel Öğretim Kurumları Tip Yönetmeliği
5. PROGRAMIN ADI : Yönetici Sekreterlik Kursu Programı
6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az ortaöğretim mezunu yetişkinler
seviyesinde hazırlanmıştır.
7. PROGRAMIN AMAÇLARI : Kursu başarıyla tamamlayan her kursiyer;
 1. Profesyonel sekreterlik mesleği için gerekli formasyonu kazanabilir ve kazanılan becerileri geliştirebilir.
 2. İş hayatında verimliliği artırmak, adayların işe uyumlarını sağlamak için gerekli iş ve insan ilişkilerinin yanı sıra halkla ilişkilerde yararlanılan araç ve yöntemleri kavrayabilir.
 3. Bilgisayarların kullanılmasına ilişkin esasları öğrenebilir. Bu sayede bilgisayarı tekniğine uygun olarak süratli kullanma becerisini kazanabilir.
 4. Yabancı dil öğrenimi aracılığı ile çalışma ortamında kaliteyi artırmak için gerekli beceriyi kazanabilir.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA :
 1. Kursu, Yönetici Sekreter olmak isteyen en az ortaöğretim mezunu adaylar alınmalıdır.
 2. Bu adaylara; yönetici sekreterin bilmesi gereken genel bilgileri öğreten teorik ve pratik program uygulanmalıdır.

15.

3. Ayrıca, haftada bir gün olmak üzere düzenlenecek söyleşi günlerinde farklı iş sektörlerinden önemli ve tecrübeli kişilerin aracılığı ile bu adayların meslek hayatlarında karşılaşılabilecekleri her konu ile ilgili bilgiler aktarılmalı, kursiyerlerin uygulama yapmaları sağlanmalıdır.
4. Bu alanda yetkin öğretim elemanlarının not ve seminerlerinden faydalanmaları sağlanmalıdır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ : Toplam Süre : 30 hafta
Haftada 20 saat. 30 * 20 = 600 saat

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

- 1. HAFTA** Ekonomik yaşam ve işletme
Genel hukuk tanımı, dalları ve kaynakları
Genel büro
İletişim süreci nedir? İletişimde kullanılan sistemler ve iletişimin rolü
İnsan ilişkileri
Bilgisayarda 10 parmak klavye öğrenme ve yazmaya hazırlık
Dil, tanımı ve doğuşu
Mesleki İngilizce (iletişim)
- 2. HAFTA** Yönetim ve işlevleri
Genel hukuk tanımı, yasalaştırılması ve uygulanması
Büro yönetimi ve yöneticisi
İletişim süreci ve insan, insanın olmadığı iletişim
Kurumsal ilişkiler
Klavyede temel sıra tuşları, vuruş alıştırmaları
Dil ve toplum ilişkisi
Mesleki İngilizce (iletişim)
- 3. HAFTA** Yönetimsel işlevler
Haklar kavramı. Hakların kazandırılması, kaybettirilmesi
Büro sistemleri
Ben ve toplum
Kurumsal ilişkiler
Dördüncü parmak tuşları
Dil ve toplum ilişkisi
Mesleki İngilizce (İş toplantısı organizasyonu)

- 4. HAFTA** Kurumsallaşma
Hakların korunması
Büroda yönetsel faaliyetler
Kendini algılama ve bilme
Kişiler arası iletişim
Klavye ile yazmaya hazırlık ve teknik alıştırmalar
Türk dilinin yapısı
Mesleki ingilizce (İş toplantısı organizasyonu)
- 5. HAFTA** Yönelme ve etkileme
Kişiler hukuku
Büro çevresinin örgütlenmesi
İletişim çevresi
Konuşma ve karşılık verme
Klavyede noktalama işaretlerinin kullanımı
Konuşma dili ve yazı dili
Mesleki ingilizce (Not tutma)
- 6. HAFTA** Yönetimde kontrol
Kişiler hukuku
Büronun örgüt yapısı ve bölümlere ayrılması
İletişim çevresi
Duygular ve ilişkiler
Rakam tuşlarının kullanımı
Konuşma dili ve yazı dili
Mesleki ingilizce (İş soruşturması yapmak)
- 7. HAFTA** Bağlantı süreçleri
Kişiler hukuku
Büro işlerinin örgütlenmesi
Enformasyon
Mesaj ve mesaj gönderme
Sembol tuşlarının kullanımı
Yazım uygulamaları
Mesleki ingilizce (İş soruşturması yapmak)
- 8. HAFTA** İletişim
Borçlar hukuku
Büro personelinin örgütlenmesi
Enformasyon
Gürültü ve kontrol
Klavye kullanımında hata türleri ve hızlı çalışma
Yazım uygulamaları
Mesleki ingilizce (Kurallar)

- 9. HAFTA** Eşgüdümleme
Borçlar hukuku
Bürolarda iş planlama ve programlama
İletişim ilişkileri
Strateji geliştirme
Okuyarak ve dinleyerek doğru ve hızlı yazma
Türkçe'nin bugünkü durumu
Mesleki ingilizce (Kurallar)
- 10. HAFTA** İşletmenin işlevleri
Ticari işletme hukuku
Bürolarda iş basitleştirme teknikleri
İletişim ilişkileri
Güven, yakınlık ve güç ilişkileri
Kelime işlemcide marjların kullanımı
Dildeki yabancı sözcükler
Mesleki ingilizce (Kurallar)
- 11. HAFTA** İşletmenin işlevleri
Şirketler hukuku
Büro formlarının yönetimi
Kişilerarası iletişim ve konuşmanın ötesi
İlişki kurma
Tablo, duyuru ve memorandum hazırlama
Dil kullanımındaki yanlışlar
Mesleki ingilizce (Mektuplar)
- 12. HAFTA** İşletmenin işlevleri
Ticari senetler
Bürolarda dosyalama
İletişim ve ilişkiler
Kurumsal sorunlar ve çözüm yöntemleri
Hızlı ve doğru yazma alıştırmaları
Anlatım biçimleri
Mesleki ingilizce (Mektuplar)
- 13. HAFTA** Pazarlama karması öğeleri
İdari yargı
Bürolarda arşivleme
İletişim ve ilişkiler
Kurumsal sorunlar ve çözüm önerileri
İş mektupları hazırlama
Anlatım biçimleri
Mesleki ingilizce (Davetler)

- 14. HAFTA** İşletmenin işlevleri
İcra hukuku
Bürolarda sistem iyileştirme
İlişki sorunlarına alternatifler
İş mektubu ve zarf yazma
Anlatım uygulamaları
Mesleki İngilizce (Davetler)
- 15. HAFTA** İşletmenin işlevleri
Bireysel iş ve sosyal güvenlik hukuku
Büro otomasyon
Hızlı ve doğru yazma alıştırmaları
Değerlendirme
- 16. HAFTA** Yönetici kimdir?
Yazılı ve sözlü iletişim
Yönetici sekreterin yönetimdeki yeri ve önemi
Bilgisayar kullanımına giriş
Halkla ilişkiler ve tarihçesi
Yazılı anlatım türleri
Mesleki İngilizce (Rapor yazma)
- 17. HAFTA** Yönetim sorunları
Yazıların nitel, nicel analizi
Yönetici sekreterlerin yönetsel beklentileri
Paket programlar ve uygulama kavramları
Halkla ilişkiler kavramı
Yazılı anlatım türleri
Mesleki İngilizce (Rapor yazma)
- 18. HAFTA** Yönetimde Z Teorisi
Yazışmanın tanımı ve türleri
Yönetici sekreterin kendini, yöneticiyi, kurumu tanınması
MS DOS işletim sistemi
İletişim süreci ve halkla ilişkiler
Sözlü anlatım türleri
Mesleki İngilizce (İstatistiklerin okunması)
- 19. HAFTA** Zaman yönetimi
Yazıya hazırlık
Yönetici sekreterin nitelikleri ve işlevleri
Windows 95
Halkla İlişkilerin Felsefesi
Sözlü anlatım türleri
Mesleki İngilizce (Grafiklerin yorumlanması)

- 20. HAFTA** Zaman yönetimi
 Yazının taslak anahtarlarının hazırlanması
 Yönetici sekreterlikte yüz yüze ilişkiler
 Kopyalama silme
 Halkla ilişkilerde nitelikler, sorumluluk ve etik ilişkisi
 Türkçe'nin ses yapısı
 Mesleki İngilizce (Şikayet mektupları)
- 21. HAFTA** Planlama ve yönetim
 Etkili ifadelendirme ipuçları
 Telefonla görüşme yöntemleri
 Kelime işlemci
 Halkla ilişkilerde araştırma-özel sektörde halkla ilişkiler
 Etkili ve güzel konuşma
 Mesleki İngilizce (Aracılık yapmak)
- 22. HAFTA** Kalite ve toplam kalite yönetimi
 Sayfa düzeni
 Yönetici sekreterlikte büro verimliliği
 Yardım menüsünün kullanımı
 İşletme kültürü ve halkla ilişkiler ve araçları
 Etkili ve güzel konuşma
 Mesleki İngilizce (Özür mektubu)
- 23. HAFTA** Toplam kalite yönetimi
 Rapor içeriği
 Not, mesaj alma, iletme ve izleme
 Birden fazla dokümanla çalışma
 Halkla ilişkiler türleri ve yöntemleri
 Diksiyon çalışmaları
 Mesleki İngilizce (İş tanımları)
- 24. HAFTA** İmaj ve vizyon yönetimi
 Rapor yazımında sayfa düzeni
 Evrak denetimi
 Elektronik tablolama
 Halkla ilişkilerin fonksiyonları ve yöntemleri
 Diksiyon çalışmaları
 Mesleki İngilizce (İş tanımları)
- 25. HAFTA** Öğrenen örgütler
 Aktarmalar ve kaynak gösterme
 Zaman yönetimi
 Dosya işlemleri
 Halkla ilişkiler ve imaj (reklam)
 Beden dilinin etkili kullanımı
 Mesleki İngilizce (İş tanımları)

- 26. HAFTA** Değişim mühendisliği
Çizelge ve şekiller
Randevuların saptanması
Elektronik tablolama programında formüller
Halkla ilişkilerin kurumsal imaja etkisi ve danışmanlık fonksiyonları
Etkili ve güzel konuşma
Mesleki İngilizce (Tercüme)
- 27. HAFTA** Kariyer yönetimi
Raporun yazılması ve çoğaltılması
Konuk kabulleri ve büro hostesliği
Formüllerin kopyalanması ve çıktı alma
Halkla ilişkiler, medya ve lobicilik
Etkili ve güzel konuşma
Mesleki İngilizce (Tercüme)
- 28. HAFTA** Stresle başatme yöntemi
Kısa notlar ve tutanaklar
Seyahatlerin organize edilmesi
Bilgisayar ağları
Halkla ilişkiler ve medya
Grup iletişimde dil kullanımı
Mesleki İngilizce (Tercüme)
- 29. HAFTA** Kriz ve kriz yönetimi
Özgeçmiş yazıları
Yönetici sekreterin toplantıları düzenlenmesi
Ağ kaynaklarının paylaşımı
Sponsorluk nedir? Kamuda halkla ilişkiler
Grup iletişimde dil kullanımı
Mesleki İngilizce (Tercüme)
- 30. HAFTA** Kurum içi sorunlar
Stres ve başatme yöntemleri
İnternet
Değerlendirme

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

: Özel Öğretim Kurumları Tip
Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre
değerlendirme yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER : Program anlatım, soru - cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMELERİ

Ana Ders Kitapları:

- 1.Hukuk (2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)
- 2.Beşeri Münasebetler (2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)
- 3.Sekreterlik (2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)
- 4.İş Psikolojisi 1 (2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)
- 5.Bilgisayar 1ve Bilgisayar 2 (2503 Sayılı Tebliğler Dergisi)

Cihazlar:

1. Tepegöz
2. Bilgisayar
3. Paket programlar ve internet
4. Slayt Gösterimi
5. Barco sistemiyle gösterim
6. Video