

İşletme Sekreterliği Sertifika Programı

Programın Tanımı

Sekreterlik, geçmişten günümüze önemi artarak gelen mesleklerden biridir. Sekreter, mesleğe ilişkin bilgi ve becerilere sahip ve bunları davranışa dönüştürebilen, kişisel amaçları ile kuruluşun amaçlarını uyumlaştırabilen bir profesyoneldir. Sekreterler örgütü dış çevreye karşı temsil ederler. Sorun çözme merkezi gibi çalışırlar. Temel amaçları yöneticisi için problem çıkmasını önlemek, azaltmak ve çözmek, yükünü hafifletmek ve küçük sorunları halletmektir. Yöneticisinin örgüt içi ve dışında iyi iş ilişkileri kurma aracıdır. Sekreter, yöneticisine örgüt içindeki durumu ve iş sorumluluğu konusunda gerekli doğru, eksiksiz, zamanlı ve uygun bilgileri sağlar, yöneticisinin verimliliğini artırır.

İşletme Sekreterliği Sertifika Programı, yönetimin ve yöneticinin başarısında vazgeçilemeyecek katkıları olan sekreterleri yetiştirmeye yönelik olan özel bir sertifika programıdır. Bu programı tamamlayan katılımcılar güçlü sekreterlik becerileri ile işletmelerde birçok fırsat elde edebilirler, küçük ya da büyük, ulusal ya da uluslar arası, ister hizmet sektörü, ister üretim sektörü olsun her tür firmada, eğitimden, turizme tüm iş kollarında çalışabilirler.

Hedef Kitle

Lise ve dengi okul mezunu, önlisans ya da lisans mezunu olup sekreter olarak çalışan/çalışmayı hedefleyen herkes bu programa kayıt olabilir.

Kapsamı

İşletme sekreterliği Sertifika Programı aşağıdaki 3 dersi içermektedir:

- 9496 - Büro Yönetimi ve Dosyalama
- 9499 - Temel Sekreterlik
- 9501 - Mesleki Yazışmalar

9496 - Büro Yönetimi ve Dosyalama

Rekabet ortamındaki örgüt yöneticileri yoğun veri/bilgi akışı ve gereksinimi ile karşı karşıyadırlar. Örgütlerin başarıları, zamanlı ve doğru bilgi üretmeye bağlıdır. Günümüzde iş dünyasının en değerli varlığı olan bilginin yönetiminde bürolar temel merkezlerdir. İyi tasarlanan bir büro sistemi, en iyi bilgiyi, doğru bir şekilde, doğru zamanda, doğru kişilere ve en düşük maliyetle ulaştırarak verilecek kararların kalitesini yükseltir. Örgütteki faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini artırır.

Bürolarda bilgi üretme işlevini yerine getirmek amacıyla çeşitli kaynaklardan bilgiler toplanır, depolanır, gözden geçirilir, diğer bilgilerle karşılaştırılarak kontrol edilir, kullanım amacına göre düzenlenir, ilgili birimlere dağıtılır ve ihtiyaç duyan kişilerin kullanımına sunulur. Bu süreç esnasında büroda yapılan kayıt işleri bilgi sağlama işlevine yardımcı olur.

Büro Yönetimi ve Dosyalama kitabında bilgi işleyen çağdaş bürolarda, büro yöneticilerinin ve büro elemanlarının verimliliğini ve performansını yükseltecek konulara yer verilmektedir.



Büro Yönetimi ve Dosyalama,
Anadolu Üniversitesi Yayınları,
2007.

Üniteler

- 1 Büro Yönetiminde Temel Kavramlar
- 1 Büro Yönetimi
- 2 Büro Yönetiminde Planlama
- 3 Büro Kuruluş Analizi Ve Planlama Çalışması
- 4 Büro Yönetiminde Örgütlenme Ve Koordinasyon
- 5 Büro Yönetiminde Yöneltilme
- 6 İletişim
- 7 Ekip Çalışması
- 8 Kariyer Yönetimi
- 9 Meslek Ahlakı
- 10 Büro Yönetiminde Denetim
- 11 Bürolarda Kayıt Yönetimi

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9499 - Temel Sekreterlik

Sekreterlik geçmişten günümüze önemi giderek artan mesleklerden biridir. Yüklendikleri görev ve sorumluluklar ele alındığında sekreterler, planlama yapan, işlerin organizasyonunu sağlayan, yöneticisini ve çalıştığı firmayı en iyi şekilde temsil eden, iletişimleri etkin olarak gerçekleştiren büro elemanlarıdır. Sekreterler yönetim kadrosunun önemli bir ekip üyesidir ve sıklıkla yöneticilerin en yakın yardımcıları olarak tanımlanırlar. Yöneticinin en yakın yardımcısı olabilmek ancak iyi bir donanımla mümkün olur. Her meslekte olduğu gibi sekreterlik mesleğinde de uygulayıcıların mesleğe yönelik bilgi ve becerilere sahip olmaları uygun davranışları gösterebilmeleri gerekir.

Gün geçtikçe karmaşıklaşan yönetim sürecinde yöneticiler, yönetim başarılarının etkin takım çalışmalarına bağlı olduğunu çok iyi bilmektedirler. Yöneticilerin başarılı olmalarında en büyük pay kuşkusuz sekreterlerindir. Yöneticilerce vazgeçilemeyen, devredilemeyen ve bizzat üstlenilmesi gereken işleri, onunla birlikte ve onun adına sekreter gerçekleştirir. Bu durum yöneticilerin sekreterlere bakış açısını da değiştirmiş çok farklı bir konuma getirmiştir. Günümüzde yönetici sekreterleri 'yönetici koçu' olarak adlandırılmaya başlamıştır.

Zamanı doğru kullanmak, yoğun iş temposunda bile soğukkanlı olmak, her işin önemli olduğu hallerde bile işlerin önceliklerine karar vermek, inisiyatif kullanabilmek, karşılaşılan pek çok sorunu yöneticiye götürmeden çözümlenebilir, her şeyden önce iyi bir iletişimci olmak ve kişisel imajı başarıyla oluşturabilmek sekreterlerin başarılarında en büyük sırdır.

Değişen çalışma koşulları ve yöneticinin değişen çevresi karşısında sekreterin kendini sürekli geliştirmesi ve yenileyebilmesi önemli hale gelmiştir. Temel Sekreterlik kitabının içeriği sekreterlerin verimliliğini ve performansını yükseltmelerini hedeflemektedir.



Temel Sekreterlik, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

Üniteler

- 12 Sekreterlik Mesleği
- 13 Sekreterin Önemi
- 14 Sekreterin Temel Görevleri (I)
- 15 Sekreterin Temel Görevleri (II)
- 16 Sekreterin Kişilik Özellikleri
- 17 Sekreterin Mesleki Özellikleri
- 18 İletişim / Sözlü İletişim
- 19 Yazılı / Sözsüz İletişim
- 20 Telefon Görüşmeleri
- 21 Görgü ve Protokol Kuralları (I)
- 22 Görgü ve Protokol Kuralları (II)
- 23 Sekreterin Görünümü

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9501 - Mesleki Yazışmalar

Sekreter resmi yazı, iş yazısı, özel yazı, rapor gibi yazılı iletişim araçları ile şirketlerinin diğer şirketlerle iletişimini sağlamada önemli bir rol üstlenir. Bir sekreter resmi ve iş yazılarında uygulanan kuralları bilmek zorundadır. T.C. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 10/10/1984 tarihi ve 3056 sayılı Kanunun, 18/10/2004 Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılmıştır. Türk Standartları Enstitüsü ise yazıların şekil yönünden birlik ve benzerlik sağlanması için 1975 yılında Türk Standardı 1390 doküman numarasıyla "İş Yazılarının Düzenlenmesi" adlı bir standart belirlemiştir. Bu standart hala yürürlüktedir. İş yazılarında sekreter bu standardı dikkat alır.

Özel yazılar, remi ve iş yazılarına göre daha kısa olduğu için sekreter bu yazıları çok kısa sürede yazabilmeli, düşüncelerini kolay bir şekilde sözcüklere dökülmelidir. Sekreterlerin; yöneticisinin hazırladığı bir raporu yazmak, kontrol etmek, dağıtımını sağlamak, rapor konusyla ilgili ayrıntılı bilgi toplamak, araştırma yapmak gibi görevleri vardır.

Mesleki Yazışmalar kitabında sekreterlerin hem Türkçe hem de İngilizce iş yazışmalarını yazabilmelerini sağlayan konulara yer verilmektedir.



Mesleki Yazışmalar, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

Üniteler

- 1 Yazılı İletişim
- 2 Yazım Kuralları
- 3 Resmi Yazılar
- 4 Resmi Yazı Türleri
- 5 İş Yazıları
- 6 İş Yazısı Türleri ve Özgün İçerikleri
- 7 Özel Yazılar
- 8 Özgeçmiş
- 9 Raporlar
- 10 Ortaklıklar
- 11 Rapor Hazırlama Süreci
- 12 Mesleki Yazışmalarda İngilizcenin Önemi
- 13 İngilizce İş Yazısı Türleri ve Özellikleri

e-Öğrenme

- e-Ders
- e-Kitap
- e-Televizyon
- e-Alıştırma
- e-Sınav
- e-Danışmanlık
- e-Sesli Kitap