

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

**BÜRO YÖNETİM VE SEKRETERLİK
ALANI**

**ETKİN VE VERİMLİ ASİSTANLIK
GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ**

KURS PROGRAMI

Ankara, 2017

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI.....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ	1
PROGRAMIN AMAÇLARI	1
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	2
PROGRAMIN KREDİSİ	2
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ	3
ETKİLİ ve VERİMLİ ASİSTANLIK GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	3
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ	4
BELGELENDİRME.....	4

PROGRAMIN ADI

Etkin ve Verimli Asistanlık Geliştirme ve Uyum Eğitimi

PROGRAMIN DAYANAĞI

- 1) 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı "Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 42 Alanına/194 Dalına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Modüler Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı,
- 3) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 07.09.2005 tarih ve 324 sayılı "Meslekî Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi (MEGEP) Kapsamında Geliştirilen Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

18 yaşını tamamlamış olmak ve sağlık durumu kurs programı uygulamalarını yapmaya elverişli olmak şartıyla aşağıdaki koşullardan herhangi birini karşılayanlar kurs programına katılabilirler.

1. Meslek liselerinin veya dengi okulların ilgili bölümü mezunu olmak,
2. MYO ve fakültelerin ilgili bölüm öğrencisi veya mezunu olmak,
3. Okuryazar olup, işletmelerin ilgili bölümlerinde çalışmış veya çalışıyor olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre atanan;

- Büro Yönetimi Alan öğretmenleri,
- Gerektiğinde,
 - Büro Yönetimi Alan öğretmenliği mezunları,
 - Fakülte ve yüksekokulların büro yönetimi veya işletme bölümü mezunlarından öğretmenlik formasyonuna sahip olanlar,

görev almalıdır.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Etkili ve verimli asistanlık geliştirme ve uyum eğitimi kurs programını bitiren bireyin,

1. Etkin ve verimli asistanlık için gerekli temel bilgileri bilmesi ve asistanın temel görevlerinin neler olduğunu açıklaması,
2. Etkili ve verimli asistan görevlerini yerine getirmesi amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Sürekli gelişen dünyamızda yöneticilerin hızlı karar almaları önem taşımaktadır. Bu kapsamda yöneticisinin işlerini planlayarak ve çalışma ortamını düzenleyerek yöneticisine yardımcı olan asistanların görev ve sorumlulukları da artmaktadır. Kişisel iletişim becerilerinden ekip çalışması yönetimine değin pek çok konuda asistanlık becerilerine sahip olması gereken asistanları birçok farklı alanda gerekli bilgi ve becerilerle donatmak için bu kurs programı düzenlenmiştir.
2. Programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, bilişim sektöründe yer alan firmalar, meslek odaları ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak etkin ve verimli gerçekleştirilebilir.
3. Konuların öğretiminde ağırlıklı olarak mesleki yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır. Anlatım, soru-cevap, grup çalışması, tartışma, araştırma, uygulama yapma vb. yöntem ve teknikler uygulanabilir.
4. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
5. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
6. Etkin ve Verimli Asistanlık Geliştirme ve Uyum Eğitimi amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma
Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

7. Program yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.
8. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
9. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.
10. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

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 başarı ile tamamlayanlara 2 (iki) kredi verilir.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam 48 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

ETKİLİ ve VERİMLİ ASİSTANLIK GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
ETKİN VE VERİMLİ ASİSTANLIK 1	Etkin ve verimli asistanlık için gerekli temel bilgileri edinerek asistanın temel görevlerini kavrar.	<ul style="list-style-type: none">Etkin ve verimli asistanlığın görev tanımını bilir.Asistanlık temel becerilerini kapsayan hizmetleri yapar.	16
ETKİN VE VERİMLİ ASİSTANLIK 2	Etkili ve verimli asistan görevlerini yerine getirir.	<ul style="list-style-type: none">Etkin ve verimli asistanın randevu işlemlerini yapar.Bürolardaki belge ve evrak işlerini gerçekleştirir.Dosyalama sistemlerini tanıyarak işyeri için uygun dosyalama sistemini seçer.Resmi ve özel yazışma kurallarını bilir ve uygular.Toplantı türleri ve gereksinimlerini bilerek ihtiyaca göre toplantı organize eder.Sunum öncesi gerekli işlemleri tamamlayarak, sunum gerçekleştirir.	32
TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):			48

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

- Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
- Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
- Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetler,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden yapılır.
- Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik kısım %40, uygulamalı kısım ise %60 olarak ile belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puanı ya da notu olarak değerlendirilir.
- Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
- 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 yazılı materyaller kullanılır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/eğitici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılır.

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.