

SEKTÖR UYGULAMALARI DERSİ

Bu dersin amacı; kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulayarak, becerileri geliştirmek ve bilgileri pekiştirmektir.

Bunun için; öğrenciler ilgili süreçleri işyerinde inceler ve uygular.

Bu kapsamda;

Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I:

Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olmak, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapmak, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygulamak, Hukuki Sorumlulukları Takip Etmek ve Yerine Getirmek, Mesleki Yazışmalar Yapmak, Dosyalama ve Arşivleme Yapmak, Ticari Hesaplamalar Yapmak, Ekonomi Yönetiminde Yardımcı Olmak.

Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II:

Mesleki Etik Değerlere Uymak, Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı İşlerine Yardımcı Olmak, Teknolojik Cihazları Kullanmak, Bilgisayar Büro Programlarını Kullanmak, Bilgisayarda Muhasebe Kayıtlarının Yapılmasına Yardımcı Olmak, Sektörün Kamu ve Özel Kesim İle Olan İlişkilerinde Yardımcı Olmak, Toplantı ve Organizasyon İşlemlerine Yardımcı Olmak, Mesleki Yabancı Dili Kullanmak.

Uygulamaya dönük olarak beklenen davranışlar:

Sıra No	Beklenen Davranışlar
1	Çalışma saatlerine uyum sağlayabilir
2	Gerektiğinde; iş saatlerinin dışında da çalışma bilincine sahip olabilir.
3	Ortak çalışma yapabilir ve paylaşımda bulunabilir.
4	Gelişmeye açık olur ve öğrenme isteğini artırabilir.
5	İşle ilgili sorumluluk alabilir.
6	Çalıştığı işe dikkatini verebilir.
7	İşin gerektirdiği teknik alt yapıya sahip olabilir.
8	Yaptığı işle ilgili; araç-gereç ve tekniği kullanabilir.
9	İşle ilgili önceliklerini belirler, zamanı ve kaynakları etkin kullanabilir.
10	Karşılaşılabilecek problemleri önceden görüp gerekli önlemleri alabilir.
11	Kurumsal yazılı ve sözlü iletişim kurallarına uyabilir.
12	Karşılaştığı sorunları kavrayabilir, sorunu oluşturan sebepleri teşhis edebilir.
13	Eldeki çözüm seçeneklerini değerlendirerek uygun seçenekleri bulabilir.
14	Problemleri ayrıntılarına dikkat ederek, zamanında çözümleyebilir.
15	Amir, iş arkadaşı ve personelle sağlıklı ilişkiler kurabilir.