

**MART 2016 VE ÖNCESİ TARİH BASKILI  
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI  
DERS KİTABINA İLİŞKİN DÜZELTME CETVELİ**

**1- Ünite 1, Sayfa 8 “Teknolojinin Sekreterlik Mesleğine Etkileri” başlıklı konuya aşağıdaki paragraflar eklenmiştir.**

Başlangıçta yalnızca yazmanlık hizmetlerini karşılayan sekreterlik hizmetleri, dünyada olduğu gibi ülkemizde de, çalışma ve ticaret hayatının gelişimine bağlı olarak çağdaş sekreterlik hizmetlerine dönüşmeye başlamıştır. 1955 yılından itibaren ülkemizde, gerek kamu ve gerekse özel sektörde metotlu daktilo eğitimi almış sekreterler çalıştırılmaya başlanmıştır. Nitelikli büro elemanlarına duyulan ihtiyacı karşılamak üzere ilk kez 1956 yılında Amerika'dan gelen uzmanlar tarafından Ankara'da 30 kız öğrenciden oluşan iki yıl süren lise ve dengi okul mezunları için sekreterlik programı açılmıştır. Bu iki yıllık eğitim programı daha sonra İstanbul, İzmir, Bursa, Adana, Erzurum, Eskişehir, Malatya, Samsun ve Zonguldak olmak üzere on ilde açılmıştır. Bu öğretim kurumlarının yükseköğretim sayılmaması talebin düşmesine neden olmuş ve bu öğretim kurumları 1975-1976 öğretim yılında kapatılmıştır.

Öte yandan Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi, Ankara'da 16 Ocak 1956 tarihinde “Sekreterlik Öğretmeni Yetiştirme Merkezi” adı altında öğretim süresi 3 yıl olarak öğretime başlamıştır. 1965 yılında “Ticaret ve Turizm Yüksek Öğretmen Okulu” olarak adı değiştirilmiş ve öğretim süresi 4 yıla çıkarılmıştır. 1982 yılında Gazi Üniversitesi bünyesine bağlanmış ve 1992 yılında bugünkü adı ile fakülteye dönüştürülmüştür. Böylelikle Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde lisans düzeyinde Büro Yönetimi Eğitimi bölümü olarak devam etmiştir. Ancak artık öğrenci almamaktadır. Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde Büro Yönetimi Eğitimi Yüksek Lisans Programı 1994 yılında açılmış ancak program daha sonra kapatılmıştır.

1980-1981 öğretim yılından başlayarak YAYKUR bünyesindeki Meslek Yüksekokullarında da Sekreterlik bölümleri açılmaya başlamıştır. 1982'den bu yana değinilen yüksekokullar üniversitelerin bünyesine alınarak önlisans düzeyinde yükseköğretim verilmeye başlanmıştır. Bununla birlikte yapılan araştırma ve düzenlemelerle bu alanda hizmet verecek iş gücünü yetiştirmek için orta öğretim düzeyinde Ankara, İzmir, İstanbul daha sonra Manisada “Sekreterlik Meslek Liseleri” açılmıştır. 1991-1992 öğretim yılında Anadolu Sekreterlik Liselerine dönüştürülen bu liselerde sekreterlik ve yabancı dilin önemi ortaya konulmuştur.

Sekreterlik Meslek Lisesi mezunlarının yanı sıra Ticaret Lisesi mezunlarının da çalışma hayatına sekreter olarak alınmayı tercih ettikleri görülmüştür. Bu alandaki mesleki eğitim sadece orta öğretim kurumları tarafından verilmektedir. Katkısı sınırlı da olsa, Halk Eğitim Merkezleri ve özel dershanelerin ve eğitim danışmanlık şirketlerinin düzenlediği beceri kazandırma kurslarıyla sekreterlik eğitimi verilmektedir. Bugün Türkiye'de hemen hemen bütün bölgelerdeki üniversitelerin bünyelerinde yer alan Meslek Yüksekokullarında iki yıllık eğitim ve öğretim veren Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programları açılmıştır. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi-Büro Yönetimi Programı ise nitelikli büro elemanı ve sekreter yetiştirmek üzere 1993-1994 ders yılında açılmış olup halen eğitim ve öğretimini sürdürmektedir.

Çeşitli üniversitelerdeki Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları bulunmaktadır. Ancak, sekreterlik eğitimi veren örgün yükseköğretim kurumlarının yetiştirdiği sekreter adaylarının sayısı gereksinimi karşılayamamaktadır. Bu nedenle uzaktan öğretimin özgün eğitim olanakları işe koşularak açıkta kalan talebi karşılamak üzere Anadolu Üniversitesi tarafından sekreterlik e-sertifika programları da açılmıştır. Halen bu programlarda sertifikalı sekreterlik meslek elemanı yetiştirmeye devam edilmektedir.

Sekreterlik mesleğinin gelişiminde ve bir meslek olarak saygınlık kazanmasında bu çabaların büyük rolü olmuştur. İş hayatında okuldan aldıkları teorik bilgileri uygulayarak kendilerini geliştiren ve mesleki kariyerini üst düzeylere ulaştıran çok sayıda sekreter bulunmaktadır. Bu konuda eğitim veren okulların temel amacı mesleğini seven, gereklerini ve sorumluluklarını kavrayan, işini en iyi şekilde yapabilecek bilgilerle donatılmış nitelikli sekreter sayısını arttırmaktır. Bu gün üniversiteler bünyesinde gerçekleştirilen sekreterlik eğitiminin yanısıra, mesleki eğitim almış ya da almamış, halen sekreter olarak çalışan ya da çalışmak isteyenlere yönelik olarak bir çok eğitim/danışmanlık şirketleri kısa süreli (1-2 günlük, 1 haftalık gibi) seminer ve kurslarla ya da ABİGEM-İŞKUR işbirliği ile gerçekleştirilen (3 aylık- yaklaşık 350 saatlik) meslek edindirme kursları gibi kurslarla da eğitim desteği sağlamaktadır.

- 2- **Ünite 2, Sayfa 52, “İş Dilini (Jargon) İyi Bilmek” başlığının altındaki paragrafın içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**
- Jargon, fikri, mesleki vb. ortaklık gösteren kişilerin kullandığı ortak ağız olarak tanımlanır. Genel olarak bu terim belli bir uğraş veya ilgiyi paylaşan kişilerin kullandığı dile karşılık gelir (Gençler, cerrahlar, Vikipedi yazarları, vb. Jargon belirli bir meslek veya uzmanlık dalının özelleşmiş sözcük hazinesi içeren dalıdır. Jargon söz varlığının önemli bir bölümünü oluşturur. Her uğraşın ve her örgütün, teknik terimlerden, sözcüklerin ilk harfleri yan yana getirilerek oluşturulmuş adlardan, unvanlardan ve özel anlamları olan sözcüklerden meydana gelmiş bir jargonu vardır. Bir iletişim ağı içindeki herkes bu sözcüklerin anlamını biliyorsa zamandan tasarruf etmek, açıklık sağlamak ve hatta grup üyeleri arasında bağlılığı güçlendirmek bakımından jargon kullanımı yararlıdır. Ama jargon bu grubun dışında kullanıldığında, bunların tam tersi olur. Üstelik söylenen şeyi anlamayan kişi, kendini dışlanmış hissederek rahatsız olabilir.
- 3- **Ünite 2, Sayfa 62, “Liderlik Yeteneğine Sahip Olmak” başlıklı konunun ikinci paragrafı aşağıdaki şekilde eklenmiştir.**
- Lider bulunduğu çevreye yarar sağlayan, süregelen gelenekte köklü değişiklikler yapan, çevreyi yönetmek için, sorumluluğu; sezgi, zeka ve bilgiye dayalı karar ve uygulamalarla taşıyan kişiye denir. Lider; elindeki gücü kullanabilme kapasitesine bağlı olarak, çevresini etkileyen kişidir.)
- 4- **Ünite 3, Sayfa 71, “Sekreterlerin Temel Görev ve Sorumlulukları” başlıklı konunun üçüncü paragrafının içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**
- Ulusal Meslek Standardı (UMS) bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.
- 5- **Ünite 3, Sayfa 71, “Sekreterlerin Temel Görev ve Sorumlulukları” başlıklı konunun altındaki internet adresi aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**
- Ulusal mesleki standartlar için bakınız: <http://www.myk.gov.tr/index.php/en/ulusal-meslek-standard-ana>
- 6- **Ünite 3, Sayfa 82, “Yazışmaları Gerçekleştirme” başlıklı konunun altındaki internet adresi aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: 02.02.2015/29255 Karar Sayısı: 2014/7074 Eklî “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in yürürlüğe konulması; 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2’nci ve 33’üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır. Yönetmeliğe ulaşmak için [www. bilgit.com.tr](http://www.bilgit.com.tr) adresine bakabilirsiniz.
- 7- **Ünite 3, Sayfa 94, “Seyahatle İlgili Dokümantasyonlar” başlıklı konunun içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**
- Resmi makamlar tarafından verilen ve kişilerin serbestçe yurtdışına çıkmalarını sağlayan kimlik belgelerine pasaport denir. 5682 sayılı Pasaport Kanununun 12’nci maddesine göre Türkiye Cumhuriyeti Devleti namına verilmekte olan 5 çeşit pasaport bulunmaktadır:
- Diplomatik Pasaportlar:** Dış kapak rengi siyahtır. Diplomatik pasaportlar muvakkat görev veya seyahat için gidenlere görevlerinin veya seyahatlerinin mahiyetine göre, bir seyahate mahsus olmak üzere veya azami iki sene için, daimi görevle gidenlere de Dışişleri Bakanlığınca tespit edilecek sürede geçerli olmak üzere verilir.
- Hususi Damgalı Pasaportlar:** Dış kapak rengi yeşildir. Hususi damgalı pasaportlar Türkiye Büyük Millet Meclisi eski üyeleri, eski bankalar ile birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri ile birinci derece kadro ile emekliliğe hak kazanmış olan belediye başkanlarına; diplomatik pasaport verilmesini gerektiren vazifelerden başka herhangi bir resmi vazife ile veya kendi hesaplarına yabancı ülkelere gittikleri zaman verilir. Hususi damgalı pasaport almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş ise ayrı neviden pasaport verilmesi mümkündür.
- Hizmet Damgalı Pasaportlar:** Dış kapak rengi gridir. Kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayan kimselere, Hükümetçe, hususi idarelerce veya belediyelerce resmi vazife ile dış memleketlere gönderildiklerinde veya dış memleketlerde vazifeye alındıklarında verilir.
- İnternet: Pasaportların kapsamı ve alınması için gerekli bilgiler ile ilgili daha detaylı bilgilere <https://epasaport.egm.gov.tr/hakkında/pasaportlar.aspx> adresinden ulaşabilirsiniz.**

**Umuma Mahsus Pasaportlar:** Dış kapak rengi bordodur. Türk vatandaşlarının umuma mahsus münferit ve umuma mahsus müşterek pasaportları yurt içinde İçişleri Bakanlığınca veya İçişleri Bakanının vereceği yetkiye göre valiliklerce, yabancı memleketlerde Türkiye Cumhuriyeti konsoloslukları tarafından verilir. Pasaport sahibi talep ettiği takdirde reşit olmayan kız ve erkek çocukları pasaportun refakat hanesine kaydolunur. Refakat hanesine yazılı olanlar adına pasaport verilmiş bulunan kimselerin beraberinde bulunmadıkça o pasaportla seyahat edemezler.

**Elektronik Pasaport:** Konsolosluk Net çevrimiçi dış temsilciliklerimiz, e-pasaport projesi çerçevesinde seyahat belgesi yerine, yurt dışında yaşayan ve yurtdışında bulunan vatandaşlarımıza makinada okunabilir “Geçici Pasaport” düzenlemektedir. Geçici pasaportlar, geçerli bir pasaportun olmadığı ve seyahat belgesinin verildiği durumlar için (pasaport kaybı, pasaportun geçerlilik süresinin bitmesi, Türkiye’ye sınır dışı edilme) seyahat belgesi yerine ve dış temsilciliklerimiz tarafından yapılacak değerlendirmeye göre acil durumlarda (sağlık sorunu, bir yakının vefatı gibi) ve adına düzenlenen kişinin ülkemize veya mukim olduğu yere dönüşünü teminen tek seferlik ve seyahat güzergâhı da pasaportun üçüncü sayfasında belirtilmek suretiyle bir ay veya seyahat güzergâhında bulunan ülkelerden en az birinin uzun süreli geçerli pasaport taşıma koşulu araması gibi zorunlu ve istisnai durumlarda en fazla bir yıl geçerli olmak üzere düzenlenmektedir.

KonsoloslukNet çevrimdışı olan, yani makinada okunabilir “geçici pasaport” düzenleyemeyen dış temsilcilerimiz vatandaşlarımıza “Seyahat Belgesi” düzenlenmektedir. “Seyahat Belgesi” ülkemize dönüşünü teminen, 1 ay süreli ve tek seferlik düzenlenmektedir.

**8- Ünite 3, Sayfa 82, “Karar Verme” başlıklı konunun içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**

Karar, geçmiş bir davranış ve gelecekle ilgili sonuçları yansıtır. Bu nedenle karar verme, çeşitli aşamalardan oluşan rasyonel ve bilinçli bir seçim yapma süreci olarak ele alınır. Yönetici asistanlarından sık sık, kendileri veya yöneticileriyle ilgili işlerde karar vermeleri istenebilir. Örneğin her tür ürün veya hizmetin satın alımı konusunda önerilerine başvurulabilir. Ya da kararlaştırılan bir projenin tamamlanmasında hangi prosedürlerin izlenmesi gerektiği konusunda, görevlendirilebilirler. Genel olarak, karar alma sürecinin dört aşamadan oluştuğu kabul edilir. Bu sürecin beş veya altı aşamalı olduğu açıklamalarına rastlanırsa da aralarında büyük bir farklılığın olmadığı ilk anda rahatlıkla göze çarpmaktadır. Dört aşamalı karar alma sürecini şu şekilde göstermek olasıdır.

**9- Ünite 4, Sayfa 108, “Takım Kavramı” başlıklı konunun içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**

Takım çalışması, kısaca çalışanların ve yönetimin iş süreçlerini ve yöntemlerini sürekli olarak geliştirmek ve örgütsel faaliyet ve amaçları tespit etmek için birlikte çalışmaları şeklinde tanımlanabilir. Takım çalışması, takımın birlikte çalışma süreçleri üzerine odaklandığı, takım üyelerinin katılımlarını değerleyen ve teşvik eden bir hava yaratmak için harekete geçtiği bir çabadır. Takımla çalışmak bir ortaklık kültürü gerektirir. Bireyler, diğer takım üyeleriyle sağlıklı ve sürekli ilişkiler kurmak için dinlemeye, anlamaya, paylaşmaya ve gerektiğinde özveride bulunmaya da hazır ve istekli olmalıdırlar. Takım çalışması hoşgörünün, önyargılardan arınmanın, empatik düşünme ve davranmanın en fazla ihtiyaç duyulduğu bir süreçtir. Takım çalışması sürecinde takım üyeleri bilgilerini, yöntemlerini, amaçlarını ve daha da önemlisi bazı inanç ve değerlerini takımla uyum sağlamak adına gözden geçirmek ve değiştirmek zorunda kalabilirler.

**10- Ünite 4, Sayfa 109, “Küme Türleri” başlıklı konu çıkartılıp yerine “Takım Türleri” başlıklı konu eklenmiştir.**

**TAKIM TÜRLERİ**

Günümüzün çok disiplinli ve karmaşık nitelikteki projeleri için birey bazındaki çalışmalar ve klasik nitelikteki yöneticilik girişimleriyle istenilen sonuçlara ulaşmak mümkün değildir. Takım çalışması işletmeler açısından rekabet üstünlüğü kazanmaya ve müşteri memnuniyeti sağlamaya yönelik çalışma düşüncesinin temelini oluşturmaktadır. Örgütlerin bir çoğu yönetim ve üretime ilişkin faaliyetlerini otonom çalışma takımları, problem çözme grupları, kalite kontrol çemberleri, kalite halkaları ve işbirliğini gerektiren benzeri takım türleri ile yürütmektedirler. Bu tip örgütsel yapılanmalar birey temelli olmaktan ziyade grup ya da ekip temelli bir karaktere sahiptir. Takımlar işletmeler içinde küçük bir işletme ünitesi olarak çalışmakta ve işe ilişkin bütün doğal kesitleri yerine getirmektedirler. Örgütlerde görülen takım türleri aşağıda kısaca anlatılmıştır.

**Problem Çözme Takımları**

Bu tür takımlar genellikle aynı mesleki faaliyet içinde olan veya aynı üniteye bağlı olarak çalışan ve sayıları 5-10 kişi arasında değişen gönüllü kişilerin oluşturduğu küçük bir gruptur. Birlikte çalışma yoluyla periyodik toplantılar yaparak, belirlenen problemlerin kaynaklarını, nedenlerini araştırır, bulur, çözer ve üst yönetime sunarlar. Problem çözme takımlarına üye olanlar kendi aralarında çalışma prosedürleri ve yöntemleri üzerinde düşünceler ortaya koyar veya bazı görüşleri paylaşırlar. Bu takımların görevi işlere ilişkin sorunları yöneticilerle birlikte belirlemek ve çözümlemede aynı sorumlulukları paylaşmaktır.

### **Çapraz Fonksiyonlu Takımlar**

Çapraz fonksiyonlu takımlarda; farklı departmanlarda çalışan insanların bir araya getirilmeleri ve karar alma ve uygulama sürecinin bir parçası kılınmaları söz konusudur. Örgütler çalışanların sinerjik etkilerinden yararlanabilmek ve belirli projeleri yerine getirebilmek için işletmelerin farklı departmanlarında çalışan bireyleri bir araya getirerek çapraz fonksiyonlu takımlar oluşturmaktadırlar. Farklı departmanlardan gelen üyelerin ortak özellikleri aynı hiyerarşik kademedede görev yapmaktır. Değişik çalışma alanlarından gelen bireylerin oluşturduğu mozaik takım çalışmalarının temelini oluşturur.

### **Kendi Kendini Yöneten Takımlar**

Kendi kendini yöneten (otonom) takımlar genellikle toplam kalite yönetimi ve kalite kontrol çemberlerinin olgunlaşmış ve kurumsallaşmış bir boyutunu oluştururlar. Genel olarak 5 ile 10 kişiden oluşurlar. Tanımlanabilir nitelikte tek bir ürün ya da hizmet üretim sürecinde yer alırlar. Bu takımlar bir ölçüde kendi programlarına ilişkin planlar yapar, program geliştirir, uygular ve programlarına yönetici veya sorumlu atayabilirler. Kendi kendini yöneten takımlarda her grup adeta küçük bir işletme gibi davranmaktadır. Pazar şartları içerisinde birbirleri ile iş ilişkisi kurar ve birbirlerini müşteri olarak görürler. Tümünü kendi kendini yöneten takımlar aynı zamanda her bir üyenin başarı durumuna ilişkin performans değerlendirme de yapabilirler.

### **Sanal Takımlar**

Günümüzde internet kullanımının yaygınlaşması ile sanal çalışanlar ve sanal takımlar gündeme gelmiştir. Gelişmiş bilgi teknolojilerinin kullanımı bireylerin yüz yüze karşılaştığı durumlarla sınırlanmış olan örgüt ve takım kavramını farklılaştırmıştır. Günümüzde aynı işletmede ama birbirinden fiziksel olarak uzakta görev yapan bireyler elektronik olarak iletişim kurabilmektedir. Sanal takımlar aracılığıyla belirli mekan, program ve örgütlere bağlılık duymaksızın daha demokratik ve merkezi olmayan bir çalışma ortamı sağlanabilmektedir. Genel olarak bu süreç ses, video ve konferans alternatiflerini de kapsayan gelişmelerle desteklenmekte, tüm bunlara cep telefonları ile sağlanan sınırsız iletişim imkanı ve internet aracılığıyla interaktif bilgi ağı da eklenince sanal takımlar ortaya çıkmaktadır. Sanal takımlarda görev alan bireyler özellikle birkaç konuda uzmanlığa sahip, iletişim kurma becerisi yüksek, kabiliyetli, yenilikçi ve yaratıcıdır. Sanal takımlar yüzyüze görüşme olanağının bulunmadığı durumlarda maliyet verimliliği, hızlı iletişim sağlama gibi bir takım üstünlüklere sahiptirler.

**Sıra Sizde 2:** Örgütlerde görülen takım türlerini açıklayınız.

**11- Ünite 4, Sayfa 140, "Sıra Sizde Yanıt Anahtarı", Sıra Sizde 2'nin içeriği aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.**

Çalışanların bir örgütte dâhil olduğu takımlar; problem çözme takımları, çapraz fonksiyonlu takımlar, kendi kendini yöneten takımlar ve sanal takımlar olarak sıralanabilir.

**12- Ünite 7, Sayfa 229, "Hediye Alma Yasağı" Tablosundaki paragrafın ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

Kamu Görevlileri Etik Kurulu adında bir kurul oluşturarak etik konularında çalışmalar yürütmekte ve bu konudaki faaliyetleri koordine etmektedir. Bu çerçevede söz konusu kurul Hediye Alma Yasağı ile ilgili olarak tüm kamu kurum ve kuruluşlara 16.12.2011 tarihli ve 981 sayılı bir yazı göndererek, hediye almanın veya vermenin aslında rüşvetin başka bir şekli olduğu yönünde uyarıda bulunmuştur. Etik Kurulu'nun yazısı şöyle:.....