**Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin Kodu ve İsmi | **AHS 105 SEKRETERLİK BİLGİSİ** |
| Dersin Sorumlusu | Öğr.Gör. Meral GÜNEŞ ERGİN |
| Dersin Düzeyi | Ön Lisans |
| Dersin Kredisi | 2 /ACTS-4 |
| Dersin Türü | Zorunlu  |
| Dersin İçeriği | Bu ders kapsamında öğrencilere sekreterlerin çalışma ortamı olan bürolar tanıtılır ve sekreterlik türleri, sekreterin nitelik ve görevleri, profesyonel sekreterlik, sekreterin protokol görevleri ve sekreterlik mesleğine ilişkin çağdaş yaklaşımlar hakkında bilgi verilir. |
| Dersin Amacı | İş ahlâkına vâkıf, sorumluluğunu bilen ve yöneticiye etkin destek verebilen sekreterler yetiştirmek bu dersin amacıdır. |
| Dersin Süresi | 2 saat/hafta |
| Eğitim Dili | Türkçe |
| Ön Koşul | - |
| Önerilen Kaynaklar | • Meral GÜNEŞ ERGİN & Hülya GÜRSOY Sekreterlik Bilgisi Ders Notları• Birol VURAL, İş Hayatından Örneklerle Yönetici Asistanlığı ve Sekreterlik, Hayat Yayıncılık• Yrd. Doç.Dr. Mehmet ALTINÖZ, Günümüz İş Ortamında Sekreterlik, Nobel Yayın Dağıtım• Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR-Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ, Sekreterlik El Kitabı, Seçkin Yayınları• Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU-Öğr. Gör. Pınar ÇOŞAN, Yönetici Sekreterliği, Asil Yayın Dağıtım |
| Laboratuvar | - |
| Diğer-1 | - |