**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 | - |