T.C.
KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (Karsem)

Sayı : E-17545157-622.03-55357 09.03.2023
Konu : Üst Düzey Yönetici Asistanlığı Sertifika Programı

BOLU VALİLİĞİNE
Tabaklar Mah. İzzet Baysal Cad. Merkez/BOLU

Konya Ticaret Odası Karatay Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KARSEM) tarafından 18-19-25-26 Mart 2023 tarihlerinde 10:00-16:00 saatleri arasında hibrit eğitim (online ve yüz yüze) olarak Üst Düzey Yönetici Asistanlığı Sertifika Programı düzenlenecektir.

Ek'te detayları yer alan eğitim programının Valiliğinize bağlı kurum ve kuruluşlara duyurulması hususunda gereğine arz ederim.

Fahri HİDAYETOĞLU
Karsem Müdürü

Ek:
1- Üst Düzey Yönetici Asistanlıgı (1 Sayfa)
2- Üst Düzey Yönetici Asistanlığı Bilgi Formu 18 Mart 2023 (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSL3LTCM2Y Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/kto-karatay-universitesi-ebys

Adres:Akabe Mahallesi Alaaddin Kap Caddesi No:130 Karatay / Konya
Telefon:444 1251 Faks:0332 202 00 44
e-Posta:karsem@karatay.edu.tr Web:www.karatay.edu.tr
Kep Adresi:ktokaratayuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mukaddes AYDAMAK
Unvanı: İdari Personel

Ek-1

ÜST DÜZEY
YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI
SERTİFİKA
Programı
24 Saat | 18-19-25-26 Mart 2023 | 10.00-16.00
KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ
KARSEM
DETAYLI BİLGİ İÇİN
karsem.com.tr
0332 221 72 54
0536 661 72 54

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI SERTİFİKA PROGRAMI

Eğitimin Amacı	Deneyimli ve nitelikli asistanlar, kurum için en uygun çözümleri sağlayarak, zamandan ve kaynaklardan tasarruf etmeye yardımcı olur. Üst Düzey Yönetici Asistanlığı eğitimi ile katılımcılar en son teknoloji ve hizmet standartlarının kullanılması, tüm iş gereksinimlerine çözümler üretebilme, görevleri; öncelik ve sürelerini belirleyerek, verimli ve etkili çalışma için gerekli planlamaları yaparak, işleri kolayca yönetebilme becerisi kazanmaktadır.
Eğitim Konuları	1. Sekreter ve yönetici asistanı kavramları 1.1. Sekreterde aranan kişilik özelikleri ve mesleki özelikler 1.2. Sekreterin sorumluluk düzeyleri (beş düzey) 1.3. Sekreter sorumluluk düzeyi 5-yönetici asistanı 2. Yönetici asistanının nitelikleri ve özellikleri **3.** Telefonla iletişim **4.** Makamda davranış **5.** Sözlü iletişim **6.** Sözsüz iletişim (beden dili) **7.** Yazılı iletişim **8.** Etkili dinleme **9.** Problem çözme teknikleri **10.** Zaman yönetimi **11.** Stres yönetimi **12.** Görgü kuralları
Eğitim Süresi	24 saat
Eğitim Tarihi	

Saatler	Tarihler
10:00-16:00	18 Mart 2023 Cumartesi
10:00-16:00	19 Mart 2023 Pazar
10:00-16:00	25 Mart 2023 Cumartesi
10:00-16:00	26 Mart 2023 Pazar

Ücret	1450 TL
Eğitimci	Doç. Dr. Birol Büyükdoğan

BANKA ADI	ŞUBE	HESAP SAHİBİ	IBAN
Halkbank	Aziziye Şubesi	16100059	TR150001200132400016100059

İletişim; 0332 221 72 54 – 0536 661 72 54