

## Öğr. Gör. Ash ÖZTÜRK

Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü-Taşmescid Kampüs/C Blok

E-mail: [asliozturk@karatekin.edu.tr](mailto:asliozturk@karatekin.edu.tr) Telefon: +90 376 213 11 95/6231



### EĞİTİM DURUMU

---

Doktora	:Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı (Devam Ediyor)
Yüksek Lisans	:Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı (2011)
Lisans	:Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği Bölümü (2008)
Ön Lisans	:Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Halkla İlişkiler Bölümü (2008)
Lise	:Ankara Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi Yönetim ve Ticaret Sekreterliği Bölümü (2004)

### KARİYER BİLGİLERİ

- 
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Öğretim Görevlisi (Devam Ediyor)
  - Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Öğretim Görevlisi
  - Gazi Üniversitesi Gölbaşı Sosyal Tesisleri (Resepsiyonist)
  - Aygaz A.Ş. Orta Anadolu Bölge Müdürlüğü (Stajyer)

### İDARİ GÖREVLER

- 
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı (Devam Ediyor)
  - Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
  - Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı
  - Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Muayene Komisyon Başkanlığı

### VERDİĞİ SEMİNER VE KURSLAR

- 
- Çankırı Karatekin Üniversitesi-Sudan Yükseköğretim Araştırma Bakanlığı tarafından düzenlenen Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kursu, Öğretim Elemanı, 6-15 Aralık 2018, Çankırı 2018.
  - Yenimahalle Belediyesi Sekreter ve Yönetici Sekreterleri “Sekreterlik Eğitimi” Ankara 2017.
  - Dışişleri Bakanlığı Yönetici Sekreterleri, “Yönetici Sekreterliği” Eğitimi, Ankara 2013.
  - Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. (BOTAS) Genel Müdürlüğü Yönetici Sekreterleri, “Yönetici Sekreterliği” Eğitimi, Ankara 2013.
  - Türk Hava Kurumu Üniversitesi Büro Personelleri ve Sekreterleri, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi, Ankara 2012.
  - T.C. Adalet Bakanlığı, Ceza ve Tevfik Evleri Genel Müdürlüğü Yönetici Sekreterleri ve Büro Personeli, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim, Ankara 2012.
  - T.C. Adalet Bakanlığı, Elmadağ Kapalı Ceza İnfaz Kurumu, İletişim Semineri, Ankara 2012.

- Türkiye İş Kurumu, A.Ü. Elmadağ Meslek Yüksekokulu ve Elmadağ Belediyesi Tarafından Düzenlenen, Yönetici Sekreterliği İşgücü Yetiştirme Kursu, Ankara 2012.
- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Kapsamında, Büro Yönetimi Semineri, (Aralık) Ankara 2011.
- Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası, *Kamusal Ve Toplumsal Yaşamda Uyulması Gereken Kurallar Ve Bürolarda Davranış Yöntemleri Konulu Seminer*, Ankara 2011.
- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Kapsamında, *Büro Yönetimi ve Sekreterlik Semineri*, Ankara 2011.
- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Görevde Yükselme Eğitimi Kapsamında, *Büro Yönetimi ve Rapor Hazırlama Teknikleri*, Ankara 2010.
- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Görevde Yükselme Eğitimi Kapsamında, *Büro Yönetimi ve Rapor Hazırlama Teknikleri*, Ankara 2009.

### **KATILDIĞI SEMİNER, KURS VE ÇALIŞTAYLAR**

- Dönüşüm İSG Tarafından Düzenlenen “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Konuları Sertifika Programı”, Çankırı, 2015.
- Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi Tarafından Düzenlenen “E-Eğitmen Sertifika Programı”, Ankara, 2012.
- Uniacademy ve MVLV Coaching Academy Tarafından Düzenlenen, “Kişisel Gelişim Eğitimi”, Ankara, 2012.
- Ankara Üniversitesi Bologna Eşgüdüm Komisyonu Tarafından Düzenlenen, “Program Geliştirme Çalıştayı”, Ankara 2011.
- Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi İle Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Düzenlenen, “Ölçme ve Değerlendirme Sürecinde Soru Hazırlama Teknikleri”, Antalya 2010.

### **DÜZENLENEN BİLİMSEL ETKİNLİKLER**

- 8.Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi 14-16 Ekim 2009 Ankara (Kongre Sekreterliği)

### **SERTİFİKALAR**

- Ankara Üniversitesi E-Eğitmen Sertifikası
- MEB Bilgisayar İşletmenliği
- MEB Web Tasarımcılığı

### **YÖNETTİĞİ DERSLER**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| • Sekreterlik Bilgisi                   | • Toplantı Yönetimi              |
| • Yönetici Asistanlığı                  | • Halkla İlişkiler               |
| • Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri     | • Araştırma Yöntem ve Teknikleri |
| • İşletme Yönetimi                      | • Kriz ve Stres Yönetimi         |
| • Bilgisayar Büro Programları           | • İnsan Kaynakları Yönetimi      |
| • Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları | • Sunu Teknikleri                |
| • Genel İletişim                        | • Örnek Olay Analizi             |
| • Örgütsel Davranış                     | • Pazarlama İlkeleri             |
| • Mesleki Yazışmalar                    | • Etkili ve Güzel Konuşma        |
| • Büro Yönetimi                         | • Bürolarda Teknoloji Kullanımı  |