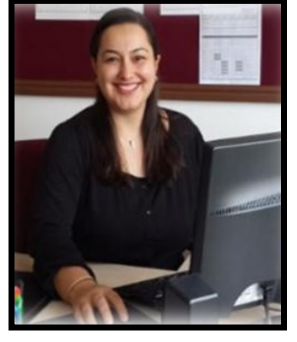


**AVRUPA TOPLULUĐU  
ÖZGEÇMİŐ  
FORMU**



**KİŞİSEL BİLGİLER**

Adı ve Soyadı  
Adres  
Telefon  
Faks  
E-posta

Aslı ÖZTÜRK  
Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü  
(0376) 213 11 95 / (0376) 213 42 01 Dahili Hat: 6231  
(0376) 213 36 01  
asliozturk@karatekin.edu.tr

**İŐ TECRÜBESİ**

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- İşverenin İsmi ve Adresi
- Kurumun Çalışma Alanı
- Çalışılan Kurumdaki Görev
- Etkinlik ve Sorumluluk Alanı

2009-2014  
Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü  
Eğitim-Öğretim  
Öğretim Görevlisi  
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanı

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- İşverenin İsmi ve Adresi
- Kurumun Çalışma Alanı
- Çalışılan Kurumdaki Görev
- Etkinlik ve Sorumluluk Alanı

2014-Devam Ediyor  
Çankırı Karatekin Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü  
Eğitim-Öğretim  
Öğretim Görevlisi  
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanı

**EĞİTİM-ÖĞRETİM**

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- Eğitim – Öğretim Kurumunun İsmi
- Eğitim Alınan Bölüm
- Diplomanın Türü ve Alanı
- Ulusal sınıflandırma Derecesi

2006-2008  
Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi  
Halkla İlişkiler Bölümü  
Önlisans-Halkla İlişkiler

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- Eğitim – Öğretim Kurumunun İsmi
- Eğitim Alınan Bölüm
- Diplomanın Türü ve Alanı
- Ulusal sınıflandırma Derecesi

2004-2008  
Gazi Üniversitesi  
Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği Bölümü  
Lisans-Büro Yönetimi Öğretmenliği  
3.35 (4'lük Sistem)

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- Eğitim – Öğretim Kurumunun İsmi
- Eğitim Alınan Bölüm
- Diplomanın Türü ve Alanı
- Ulusal sınıflandırma Derecesi

2008-2011  
Gazi Üniversitesi  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı  
Yüksek Lisans-Büro Yönetimi Eğitimi  
88 (100'lük Sistem)

- Tarih (Başlangıç-bitiş)
- Eğitim – Öğretim Kurumunun İsmi
- Eğitim Alınan Bölüm

2018-Devam Ediyor  
Kırıkkale Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı

## KİŞİSEL BECERİ VE YETERLİLİK

*Katıldığı Seminer, Kurs vb. Toplantılar*

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

## ANA DİL

### DİĞER YABANCI DİLLER

- Okuma Becerisi
- Yazma Becerisi
- Konuşma Becerisi

Türkçe

### İngilizce

- Çok iyi
- Çok iyi
- Çok iyi

- İyi
- İyi
- İyi

- Temel Seviye
- Temel Seviye
- Temel Seviye

## KURUMSAL BECERİ VE YETERLİLİKLER

*İşyerinde insan, proje ve bütçe yönetimi ve gönüllü etkinlikler (Kültür ve spor)*

### İDARİ GÖREVLER

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

## TEKNİK BECERİ VE YETERLİLİKLER

*Bilgisayar kullanımı, bilgisayar dilleri, fotoğraf makinesi, kamera, özel makine teçhizat kullanımı vb. etkinlikler.*

### 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

## DİĞER BECERİ VE YETERLİLİKLER

*Yukarıdaki bilgiler dışındaki beceri ve yeterlilikler*

### VERDİĞİ SEMİNER VE KURSLARI

- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Görevde Yükselme Eğitimi Kapsamında, Büro Yönetimi ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Ankara 2009.
- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Görevde Yükselme Eğitimi Kapsamında, Büro Yönetimi ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Ankara 2010.

- Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Kapsamında, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Semineri, 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 Semineri, (Aralık) Ankara 2011.
- Türkiye İş Kurumu, A.Ü. Elmadağ Meslek Yüksekokulu ve Elmadağ Belediyesi Tarafından Düzenlenen, Yönetici Sekreterliği İşgücü Yetiştirme Kursu, Ankara 2012.
- T.C. Adalet Bakanlığı, Elmadağ Kapalı Ceza İnfaz Kurumu, İletişim Semineri, 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, Ceza ve Tevfik Evleri Genel Müdürlüğü Yönetici Sekreterleri ve Büro Personeli, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim, Ankara 2012.
- Türk Hava Kurumu Üniversitesi Büro Personelleri ve Sekreterleri, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi, Ankara 2012.
- Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. (BOTAŞ) Genel Müdürlüğü Yönetici Sekreterleri, "Yönetici Sekreterliği" Eğitimi, Ankara 2013.
- Dışişleri Bakanlığı Yönetici Sekreterleri, "Yönetici Sekreterliği" Eğitimi, Ankara 2013.
- Yenimahalle Belediyesi Sekreter ve Yönetici Sekreterleri "Sekreterlik Eğitimi" Ankara 2017.
- Çankırı Karatekin Üniversitesi-Sudan Yükseköğretim Araştırma Bakanlığı tarafından düzenlenen Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kursu, Öğretim Elemanı, 6-15 Aralık 2018, Çankırı.

## EHLİYET VE SINIFI

- B Sınıfı

## EKLER

*İlave edilecek dokümanları numaralandırarak forma ekleyiniz*

## YÖNETTİĞİ DERSLER

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