



1. Sertifikanın adı ¹

Büro Yönetimi ve Sekreterlik
Yönetici Asistanı Kurs Bitirme Belgesi

2. Sertifika adının tercümesi ²

3. Becerilerin ve yeterliliklerin kapsamı

Bu sertifika sahibi;

- İletişim türlerine uygun etkili iletişim kurar
- Kurallara uygun kitle iletişimi kurar
- Kurallara uygun telefonla iletişim kurar
- Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar
- Hitabet kurallarına uygun anlatım yapar
- Klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır
- Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak sürelî yazı yazar
- İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygular
- İş planı hazırlar
- Kurum standartlarına göre iş mektubu çeşitlerini yazar
- Öncelik sırasına göre belge akışını izler
- Toplantı organizasyonu yapar
- Seyahat organizasyonu yapar

4. Sertifika sahibinin çalışabileceği meslek türleri ³

Yönetici Asistanı ile ilgili işlerde çalışabilir.

5. Sertifikanın yasal dayanağı

Sertifikayı düzenleyen kurum adı

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı hayat boyu öğrenme kurumları

Sertifikanın geçerliliğini sağlayan makam adı:

Millî Eğitim Bakanlığı

¹ Anadilde. | ² Uyarlanabilir ise. Bu tercümenin yasal bir hükmü yoktur. | ³ Uyarlanabilir ise.

Sertifika eki, sertifika hakkında ilave bilgiler sağlar ve yasal bir niteliği yoktur. Biçimi, Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 2018/646 sayılı ve 18 Nisan 2018 tarihli beceri ve yeterliliklere ilişkin daha iyi hizmetler sunulması için ortak çerçeve (Europass) ve 2241/2004/EC sayılı Kararın yürürlükten kaldırılması hakkındaki Kararına dayanmaktadır.

Sertifikanın seviyesi (ulusal veya uluslararası) ¹

-

Not ölçeği / Geçme şartları

Puan	Derece
85,00 - 100	Pekiyi
70,00 - 84,99	İyi
60,00 - 69,99	Orta
50,00 - 59,99	Geçer
0 - 49,99	Geçmez

Sertifika ile erişim sağlanabilen diğer eğitim/öğretim seviyeleri ¹

Bu belge diğer alan veya seviyelerdeki yeterliliklere erişim sağlamaz.

Yeterliliğin tanınmasına ilişkin uluslararası anlaşmalar ¹

Yasal Dayanak

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği

6. Sertifikayı edinmenin resmi yolları

Mesleki eğitim ve öğretime ilişkin açıklama	Toplam programın yüzdesi (%)	Süre (saat)
Okul / eğitim merkezine dayalı	100	371
İşyerine dayalı	%	.
Önceki öğrenmenin tanınması	%	.
Sertifika alınan eğitimin/ öğretimin süresi		371

7. Ek bilgi

Giriş şartları ¹

- İlkokul mezunu olmak
- 13 yaşını tamamlamış olmak
- Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak

İlave bilgiler (Ulusal yeterlilik sistemine ilişkin tanım içeren)

www.myk.gov.tr

Ulusal Europass Merkezi

www.europass.gov.tr

¹ Uyarlanabilir ise.