

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ερωτήσεις πιστοποίησης ΙΕΚ



• ΑΠΛΑ • ΕΥΚΟΛΑ • ΓΡΗΓΟΡΑ • ΚΑΤΑΝΟΗΤΑ



Αναστάσιος Μουμτζόγλου
Σταύρος Αρχοντάκης
Ευτυχία Κόκκορα

Περιεχόμενα

Πρόλογος συγγραφέων.....	7
Εισαγωγή.....	9
Πώς να διαβάσετε αυτό το βιβλίο.....	13
Απλές συμβουλές για την ώρα των εξετάσεων.....	15
Κατάλογος Ερωτήσεων.....	17

Κατάλογος Ερωτήσεων (2.1)



1. Τι γνωρίζετε σχετικά με το «απόρρητο» της αλληλογραφίας;

Το απόρρητο της αλληλογραφίας, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Συντάγματος, είναι απαραβίαστο. Όλοι οι άνθρωποι είναι ελεύθεροι να ανταλλάσσουν τις απόψεις τους μέσω έντυπης ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας χωρίς να μπορεί να πληροφορηθεί το περιεχόμενο τους οποιαδήποτε κρατική αρχή ή άτομο (έκτος της δικαστικής εξουσίας σε ειδικές περιπτώσεις).

Οι υπάλληλοι κρατικών ή ιδιωτικών εταιρειών τηλεπικοινωνίας απαγορεύεται να αποκαλύπτουν το περιεχόμενο των συνομιλιών ή τηλεγραφημάτων, χωρίς εισαγγελική απόφαση. Οι ταχυδρομικοί υπάλληλοι απαγορεύεται να αποσφραγίζουν την αλληλογραφία ή να κοινοποιούν το περιεχόμενό της σε οποιοδήποτε άτομο ή κρατική αρχή, χωρίς εισαγγελική απόφαση.

2. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εισερχόμενης αλληλογραφίας;

Τα αναλυτικά στάδια της εισερχόμενης αλληλογραφίας είναι τα εξής:

- ✓ **Το στάδιο της παραλαβής:** Η επιχείρηση/υπηρεσία παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τον ταχυδρομικό διανομέα ή από ειδική ταχυδρομική θυρίδα (γραμματοθυρίδα).

- ✓ **Το στάδιο της διαλογής:** Η αλληλογραφία ταξινομείται σε «προσωπικές», «απόρρητες», «επείγουσες», και «κοινές» επιστολές, και παραδίδεται στα αρμόδια τμήματα-υπαλλήλους της επιχείρησης/υπηρεσίας.
- ✓ **Το στάδιο της αποσφράγισης και ανάγνωσης:** Το άτομο που έχει οριστεί από την επιχείρηση/υπηρεσία αποσφραγίζει και διαβάζει τις επιστολές.
- ✓ **Το στάδιο του χαρακτηρισμού:** Το άτομο που έχει οριστεί από την επιχείρηση/υπηρεσία χρεώνει στην υπηρεσία, στο τμήμα ή στον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης την αντίστοιχη αλληλογραφία.

Επίσης το άτομο αυτό καταγράφει:

- ✓ Την ημερομηνία άφιξης του εγγράφου
- ✓ Το αρμόδιο τμήμα της επιχείρησης/υπηρεσίας
- ✓ Τον επιθυμητό τρόπο χειρισμού του εγγράφου (π.χ. άμεση ενέργεια, αρχείο κ.λπ.).
- ✓ **Το στάδιο της καταχώρισης:** Το άτομο που έχει οριστεί από την επιχείρηση/υπηρεσία καταχωρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία σε ειδικό βιβλίο (πρωτόκολλο). Στο πρωτόκολλο καταγράφεται τόσο η εξερχόμενη όσο και η εισερχόμενη αλληλογραφία.

Στοιχεία της αλληλογραφίας που καταγράφονται στο πρωτόκολλο είναι τα εξής:

- ✓ Ημερομηνία εισόδου και έκδοσης του εγγράφου
- ✓ Αρμόδιο τμήμα/υπαλληλος για παραλαβή
- ✓ Σύνοψη περίληψη
- ✓ Στοιχεία αποστολέα

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο σημαίνεται στο επάνω μέρος της πρώτης του σελίδας με ειδική σφραγίδα, η οποία περιλαμβάνει τις εξής ενδείξεις:

- ✓ Ημερομηνία Λήψης
- ✓ Αριθμός Πρωτοκόλλου
- ✓ Αρμόδια Υπηρεσία/Τμήμα
- ✓ Αριθμός Φακέλου Υπόθεσης (προαιρετικά)

Σε περίπτωση που ένα έγγραφο συντάσσεται σε απάντηση ενός εισερχομένου/πρωτοκολλημένου εγγράφου, τότε το έγγραφο αυτό (που ονομάζεται απαντητικό) καταχωρίζεται στο Πρωτόκολλο στην αντίστοιχη με το εισερχόμενο σειρά εξερχομένων εγγράφων και παίρνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό.

- ✓ **Το στάδιο της διανομής:** Το άτομο που έχει οριστεί από την επιχείρηση/υπηρεσία διανέμει τα έγγραφα στα αρμόδια τμήματα. Ο υπάλληλος που παραλαμβάνει το εισερχόμενο έγγραφο υπογράφει σε ειδικό βιβλίο «παράδοσης εγγράφων» ή σε ειδική στήλη στο βιβλίο του Πρωτοκόλλου.

3. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας;

Τα στάδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι τα εξής:

- ✓ **Στάδιο σύνταξης και πληκτρολόγησης του εγγράφου:** Το έγγραφο συντάσσεται και πληκτρολογείται.
- ✓ **Στάδιο παραβολής και μονογραφής:** Το εξερχόμενο έγγραφο συγκρίνεται με το προσχέδιο και, εφόσον δεν υπάρχουν λάθη, μονογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.
- ✓ **Στάδιο της υπογραφής:** Το εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από το άτομο που έχει το σχετικό δικαίωμα. Αν το εξερχόμενο έγγραφο αποτελεί εγκύκλιο ή υπηρεσιακό σημείωμα, τότε αναπαράγεται σε πολλά αντίγραφα και στο τέλος του τοποθετείται ειδική ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο». Κάτω από την ένδειξη αυτή υπογράφει το άτομο που έχει τη σχετική εξουσιοδότηση.
- ✓ **Στάδιο της πρωτοκόλλησης:** Το εξερχόμενο έγγραφο καταχωρίζεται στο Πρωτόκολλο.
- ✓ **Στάδιο της συμπλήρωσης των στοιχείων στο φάκελο και της εμφακέλωσης:** Το εξερχόμενο έγγραφο, μαζί με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα (τιμολόγια, επιταγές, τιμοκατάλογοι κ.λπ.) κλείνεται σε φάκελο. Στο εξωτερικό του φακέλου αναγράφονται η διεύθυνση του αποστολέα και του αποδέκτη.

4. Τι γνωρίζετε για το στάδιο καταχώρισης των εγγράφων;

Το άτομο που έχει οριστεί από την επιχείρηση/υπηρεσία καταχωρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία σε ειδικό βιβλίο (Πρωτόκολλο). Στο Πρωτόκολλο καταγράφεται τόσο η εξερχόμενη όσο και η εισερχόμενη αλληλογραφία.

Στοιχεία της αλληλογραφίας που καταγράφονται στο Πρωτόκολλο είναι τα εξής:

- ✓ Ημερομηνία εισόδου και έκδοσης του εγγράφου
- ✓ Στοιχεία αποστολέα
- ✓ Σύντομη περίληψη
- ✓ Αρμόδιο τμήμα/υπάλληλος για παραλαβή

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο σημαίνεται στο επάνω μέρος της πρώτης του σελίδας με ειδική σφραγίδα, η οποία περιλαμβάνει τις εξής ενδείξεις:

- ✓ Ημερομηνία Λήψης
- ✓ Αριθμός Πρωτοκόλλου
- ✓ Αρμόδια Υπηρεσία/Τμήμα
- ✓ Αριθμός Φακέλλου Υπόθεσης (προαιρετικά)

Σε περίπτωση που ένα έγγραφο συντάσσεται σε απάντηση ενός εισερχομένου/πρωτοκολλημένου εγγράφου, τότε το έγγραφο αυτό (που ονομάζεται απαντητικό) καταχωρίζεται στο Πρωτόκολλο στην αντίστοιχη με το εισερχόμενο σειρά εξερχομένων εγγράφων και παίρνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό.

5. Γιατί είναι απαραίτητο να προηγηθεί το στάδιο της παραβολής από το στάδιο της υπογραφής στην εξερχόμενη αλληλογραφία;

Είναι απαραίτητο να προηγηθεί το στάδιο της παραβολής από το στάδιο της υπογραφής στην εξερχόμενη αλληλογραφία, προκειμένου να βρεθούν έγκαιρα τυχόν λάθη ή παραλήψεις στην τελική μορφή του εγγράφου.

Κατάλογος Ερωτήσεων (2.2)



1. **Τι είναι η εμπορική επιστολή, ποια είναι η βασική διάκριση των εμπορικών επιστολών και πού αναφέρονται τα ποιοτικά κριτήρια μιας εμπορικής επιστολής;**

Εμπορική είναι η επιστολή με την οποία διεξάγονται οι εμπορικές συναλλαγές. Η εμπορική επιστολή διακρίνεται σε εγκύκλια επιστολή (που απευθύνεται σε ευρύ κοινό και έχει ως αντικείμενο θέματα γενικού ενδιαφέροντος) και σε προσωπική επιστολή (που απευθύνεται σε περιορισμένο αριθμό ατόμων).

Τα ποιοτικά κριτήρια μιας εμπορικής επιστολής είναι τα εξής:

- ✓ Εμφάνιση
- ✓ Περιεχόμενο
- ✓ Πειστικότητα
- ✓ Καλή θέληση

2. Σε ποια μέρη χωρίζεται το περιεχόμενο μιας εμπορικής επιστολής; Να αναφέρετε με συντομία ποια στοιχεία περιλαμβάνει το κάθε μέρος χωριστά.

Το περιεχόμενο μιας εμπορικής επιστολής χωρίζεται στα εξής μέρη:

- ✓ Μέρος πριν το κυρίως κείμενο
- ✓ Κυρίως κείμενο
- ✓ Μέρος μετά το κυρίως κείμενο

Το μέρος πριν το κυρίως κείμενο περιλαμβάνει τα εξής:

- ✓ Επικεφαλίδα
- ✓ Τόπο και ημερομηνία σύνταξης ή έκδοσης της επιστολής
- ✓ Ονοματεπώνυμο του παραλήπτη
- ✓ Ενδείξεις ειδικής ταχυδρομικής μεταχείρισης
- ✓ Θέμα ή και περίληψη επιστολής
- ✓ Σχετικά έγγραφα
- ✓ Αριθμό πρωτοκόλλου
- ✓ Άτομα στα οποία πρέπει να κοινοποιηθεί η επιστολή

Το κυρίως κείμενο περιλαμβάνει τα εξής:

- ✓ Προσφώνηση
- ✓ Κυρίως κείμενο
- ✓ Κλείσιμο κυρίως κειμένου
- ✓ Φιλοφρονήσεις

Το μέρος μετά το κυρίως κείμενο περιλαμβάνει τα εξής:

- ✓ Υπογραφή
- ✓ Συνημμένα έγγραφα (ή συνοδευτικά ή εσώκλειστα)
- ✓ Κοινοποίηση
- ✓ Αρχικά του συντάκτη και του χειριστή του Η/Υ.

Το υστερόγραφο χρησιμοποιείται για τη συμπλήρωση κάποιας παράλειψης στο κυρίως κείμενο, εφόσον δεν είναι δυνατή η επαναδιατύπωση του κυρίως κειμένου.

3. Ποιο πρέπει να είναι το ύφος μιας εμπορικής επιστολής;

Το ύφος μιας εμπορικής επιστολής πρέπει να μη θίγει και να μην υποτιμά τον παραλήπτη.

Τα κολακευτικά σχόλια πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο.

Λέξεις ή εκφράσεις με υπερβολική σκληρότητα ή ψυχρότητα πρέπει να αποφεύγονται.

Το ύφος της επιστολής πρέπει να έχει στοιχεία καλής θέλησης και ευγένειας.

Ορθογραφικά λάθη, μουντζούρες, πρόχειρες διορθώσεις ή λάθη ως προς τη σύνταξη της επιστολής πρέπει να αποφεύγονται.

Η επιστολή πρέπει να είναι σύντομη και περιεκτική, περιέχοντας μόνο τα απαραίτητα, προκειμένου να γίνει αντιληπτή και κατανοητή (αρχές επικοινωνίας). Μακροσκελείς φράσεις και περιττά λόγια προκαλούν σύγχυση και αμφιβολίες.

Πρέπει να προτιμώνται απλά λόγια, χωρίς πομπώδεις εκφράσεις ή εξζητημένο λεξιλόγιο, τοπικούς ιδιοματισμούς ή ανακρίβειες.

4. Ποια θέματα αποτελούν αντικείμενο σύνταξης των εγκυκλίων και ποια των προσωπικών εμπορικών επιστολών;

Αντικείμενο σύνταξης των εγκυκλίων εμπορικών επιστολών μπορεί να αποτελέσουν τα εξής:

- ✓ Ίδρυση εισαγωγικού και εξαγωγικού οίκου
- ✓ Ίδρυση εταιρείας (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε.)
- ✓ Ίδρυση βιομηχανίας ή βιοτεχνίας ή υποκαταστήματος ή πρατηρίου
- ✓ Γνωστοποίηση αλλαγής επωνυμίας
- ✓ Μεταφορά της έδρας ή αλλαγή διεύθυνσης της επιχείρησης
- ✓ Συμμετοχή ή αποχώρηση συνεταίρου
- ✓ Γνωστοποίηση διακοπής των εργασιών της επιχείρησης
- ✓ Γνωστοποίηση αύξησης ή μείωσης των τιμών
- ✓ Αναγγελία παραγωγής νέου προϊόντος ή παραλαβής νέου εμπορεύματος

Αντικείμενο σύνταξης των προσωπικών εμπορικών επιστολών μπορεί να αποτελέσουν τα εξής:

- ✓ Προσφορά εμπορευμάτων
- ✓ Ζήτηση και παροχή πληροφοριών
- ✓ Αποστολή, ανάθεση, εκτέλεση και διακανονισμός παραγγελίας
- ✓ Διακανονισμός λογαριασμών
- ✓ Γνωστοποίηση αποστολής ή παραλαβής εμπορευμάτων
- ✓ Γνωστοποίηση ζήτησης, αποστολής και παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης των εμπορευμάτων.
- ✓ Προσφορά υπηρεσιών

5. Τι γνωρίζετε για τις συστατικές επιστολές και ειδικότερα ποιος είναι ο λόγος για τον οποίον χορηγούνται;

Οι συστατικές επιστολές συντάσσονται από άτομα με αναγνωρισμένο κύρος, προκειμένου να πιστοποιήσουν στοιχεία ή πληροφορίες που αφορούν ένα συγκεκριμένο πρόσωπο, με σκοπό τη διευκόλυνση του προσώπου αυτού να αποκομίσει οικονομικά ή επαγγελματικά οφέλη (π.χ. πρόσληψη σε επιχείρηση).

6. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει μια βεβαίωση προϋπηρεσίας;

Η βεβαίωση προϋπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής:

- ✓ Στοιχεία εργοδότη
- ✓ Στοιχεία εργαζομένου
- ✓ Διάρκεια συνεργασίας

7. Ποια η διαφορά μεταξύ μιας συστατικής επιστολής και μιας βεβαίωσης προϋπηρεσίας;

Η βεβαίωση προϋπηρεσίας αναφέρεται σε αντικειμενικά στοιχεία και δεν περιλαμβάνει υποκειμενικές κρίσεις σχετικά με τον εργαζόμενο. Επίσης, η συστατική επιστολή συντάσσεται πάντοτε από άτομα υψηλού κύρους, ενώ η βεβαίωση προϋπηρεσίας συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία.

8. Ποια είναι τα στοιχεία που αναγράφονται σε μια απλή αίτηση τόσο στο δεξιό όσο και στο αριστερό μέρος;

Η αίτηση αποτελεί ένα είδος επιστολής, ανήκει στην κατηγορία των προσωπικών εγγράφων και έχει ειδικό τύπο σύνταξης, αναλόγως της υπηρεσίας ή της επιχείρησης στην οποία υποβάλλεται.

Στο δεξιό μέρος της αίτησης γράφονται τα εξής στοιχεία:

- ✓ Τίτλος και διεύθυνση της δημόσιας αρχής ή του –δημοσίου ή ιδιωτικού– οργανισμού όπου απευθυνόμαστε.
- ✓ Αίτημα (Παρακαλώ να..., Υποβάλλω... και παρακαλώ να...)
- ✓ Ιδιότητα, υπογραφή και ονοματεπώνυμο συντάκτη

Στο αριστερό μέρος της αίτησης γράφονται τα εξής στοιχεία:

ΑΙΤΗΣΗ

- ✓ Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο και μητρώνυμο του συντάκτη
- ✓ Ιδιότητα ή επάγγελμα
- ✓ Διεύθυνση (οδός, αριθμός, ΤΚ, πόλη, αριθμός τηλεφώνου)
- ✓ Αριθμός, χρονολογία και αστυνομική αρχή έκδοσης του δελτίου ταυτότητας

ΘΕΜΑ: «.....»

Τόπος και ημερομηνία σύνταξης της αίτησης

9. Τι είναι η αναφορά και ποιες είναι οι ομοιότητες και οι διαφορές της από την απλή αίτηση;

Αναφορά είναι μια γραπτή έκθεση ενός ατόμου προς κάποια αρμόδια αρχή, σχετικά με διάφορα στοιχεία, γεγονότα, καταστάσεις ή πληροφορίες που αφορούν τη συγκεκριμένη αρχή. Η υποβολή της αναφοράς αποτελεί καθήκον του υπαλλήλου ή του πολίτη εφόσον διαπιστώνει ότι συντελείται βλάβη από πράξεις ή τυχόν παραλείψεις.

Παρ' ότι ο τρόπος σύνταξης της αναφοράς είναι ίδιος με αυτόν της αίτησης, στην αναφορά δεν περιέχονται προσωπικά αιτήματα, αλλά γεγονότα γενικότερου ενδιαφέροντος.

10. Τι στοιχεία περιλαμβάνει η απόφαση ως δημόσιο έγγραφο;

Η απόφαση ως δημόσιο έγγραφο περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- ✓ Προοίμιο (περιέχει αριθμημένες όλες τις διατάξεις βάσει των οποίων έχει εκδοθεί η απόφαση).
- ✓ Αιτιολογία της απόφασης
- ✓ Διατακτικό (περιέχει το σώμα της απόφασης)

11. Τι είναι το υπόμνημα, σε τι αποβλέπει και πώς συντάσσεται;

Το υπόμνημα είναι μια γραπτή έκθεση που αφορά κάποιο σοβαρό ζήτημα, γενικότερου ενδιαφέροντος. Η ανάλυση του θέματος είναι πιο εκτενής απ' ό,τι στην αναφορά και πρέπει να είναι πολύ καλά τεκμηριωμένα.

Το υπόμνημα αποβλέπει στην ενημέρωση μιας υπηρεσίας/οργανισμού και στη διαμόρφωση ευνοϊκής διάθεσης απέναντι στα αιτήματα του συντάκτη του υπομνήματος.

Ο τρόπος σύνταξης του υπομνήματος είναι ίδιος με αυτόν της αίτησης.

12. Τι χαρακτηρίζει το κείμενο της απολογίας και ποια η ομοιότητά της με την απλή αίτηση;

Το κείμενο της απολογίας χαρακτηρίζεται από την προσπάθεια αναιρέσης των υφιστάμενων κατηγοριών. Ο τρόπος σύνταξης της απολογίας είναι ίδιος με αυτόν της αίτησης.

13. Ποιος είναι ο λόγος υποβολής μιας ένστασης και ποιος ο τρόπος σύνταξής της;

Η ένσταση υποβάλλεται προκειμένου να τεκμηριωθεί γραπτά η αντίρρηση ενός ατόμου σε πράξεις ή αποφάσεις της Διοίκησης. Τα γεγονότα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ερωτήσεις πιστοποίησης ΙΕΚ

Απαραίτητες καθημερινές γνώσεις για τους γραμματείς διεύθυνσης

Το βιβλίο περιέχει τα θέματα του θεωρητικού μέρους των εξετάσεων Πιστοποίησης ΙΕΚ για την ειδικότητα Γραμματέας Διεύθυνσης. Οι απαντήσεις των ερωτήσεων είναι γραμμένες με τρόπο απλό, κατανοητό, αλλά και ολοκληρωμένο, με στόχο να διευκολύνουν στη μελέτη τους σπουδαστές που επιθυμούν γρήγορα και ουσιαστικά αποτελέσματα.

Ωστόσο, το βιβλίο δεν απευθύνεται μόνο στους σπουδαστές ΙΕΚ. Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες για οποιονδήποτε θέλει να αποκτήσει γνώσεις για τα καθήκοντα ενός στελέχους γραμματείας διεύθυνσης, οι οποίες μπορεί να αποδειχθούν πολύτιμες στο μέλλον.

Οι συγγραφείς

Ο **Αναστάσιος Μουμτζόγλου** είναι απόφοιτος του τμήματος Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας του ΤΕΙ Αθήνας και του τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Αθηνών. Είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της ΕΣΔΥ και κάτοχος ΜΑ in Macroeconomics του Πανεπιστημίου του Λίβερπουλ. Είναι διδάκτωρ Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Αθηνών και Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας του Γενικού Νοσοκομείου Παιδών Αθηνών «Π. & Α. Κυριακού». Έχει διδάξει στην ΕΣΔΥ, στο Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας του ΤΕΙ Αθήνας, στο Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του ΕΚΔΔ και στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης. Είναι πρόεδρος της Ελληνικής Εταιρείας για την Ποιότητα στην Υγεία (ΕΛΕΠ.Υ.) και έχει συμμετάσχει στη συγγραφή πολλών συγγραμμάτων τα οποία έχουν εκδοθεί και κυκλοφορούν.

Ο **Σταύρος Αρχοντάκης** είναι Διευθυντής του Κυτταρολογικού Εργαστηρίου του 401 Γ.Σ.Ν.Α. Έχει εργαστεί επί εξετία ως καθηγητής σε δημόσια ΙΕΚ διδάσκοντας μαθήματα ιατρικού περιεχομένου. Είναι πιστοποιημένος εκπαιδευτής από το Ε.ΚΕ.Π.Ι.Σ. και έχει διατελέσει εξεταστής θεωρητικού και πρακτικού μέρους σε εξετάσεις πιστοποίησης αποφοίτων ΙΕΚ. Έχει οριστεί κατά καιρούς από τον ΔΕΕΚ αξιολογητής παραίτητων ειδικοτήτων διαφόρων ΙΕΚ και είναι μέλος της Ειδικής Τεχνικής Επιτροπής του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης για τα Κλινικά Εργαστήρια και Οικονομικός Διευθυντής της Ελληνικής Εταιρείας για την Ποιότητα στην Υγεία. Έχει συγγράψει μια σειρά από βιβλία ιατρικού ενδιαφέροντος που έχουν εκδοθεί και κυκλοφορούν.

Η **Ευτυχία Κόκκορα** είναι διοικητικό στέλεχος του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων. Είναι απόφοιτη του Τμήματος Οικονομίας και Διοίκησης του ΤΕΙ Πειραιά και από το 2007 είναι υποδιευθύντρια του ΙΕΚ Χαϊδαρίου. Έχει συμμετάσχει ως αντιπρόεδρος βαθμολογικού κέντρου σε εξετάσεις πιστοποίησης αποφοίτων ΙΕΚ και αποτελεί στέλεχος του ΔΕΕΚ από το 1993.



εκδόσεις
ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Δομοκού 4, Σταθμός Λορίσης, 10440 ΑΘΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635
www.klitharithmos.gr info@klitharithmos.gr

ISBN 978-960-461-488-2



9 789604 614882