

BÜRO YÖNETİMİ ve
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
ALANI

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmek, günümüz bilgi çağına ayak uyduran, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip ederek mesleki ve kişisel gelişime önem veren , sürekli öğrenmeye istekli , çağdaş, araştırmacı ve yaratıcı bireyler yetiştirmeyi amaç edindirmektedir.



BÜRO YÖNETİMİ ALANI

MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

Sözel yeteneği güçlü (düzgün ve akıcı bir dille konuşabilen), Görsel ve işitsel belleği kuvvetli, Kendine güvenen, güvenilir, İnsanları tanıyan ve etkileyebilen, sır saklayabilen, Sorumluluk sahibi, Güler yüzlü ve temsil yeteneğine sahip kimseler



BÜRO YÖNETİMİ ALANI

ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro yönetimi ve sekreteri meslek elemanı büroda görev yapar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar.



BÜRO YÖNETİMİ ALANI

Büro Yönetimi Alanında okutulacak dersler

9.Sınıf

Büro Teknolojileri
Klavye Teknikleri
Temel Hukuk
Mesleki Gelişim

10.Sınıf

Ofis Uygulamaları
Büro Hizmetleri
Bilgisayarda Hızlı Klavye
Diksiyon ve Etkili İletişim

11. Sınıf

Tasarım Programları
Web Uygulamaları
Dijital Ofis Uygulamaları
İleri Ofis Uygulamaları
Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
Mesleki Yabancı Dil

12.Sınıf

İşletmelerde Beceri Eğitimi
(Staj)

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

İŞ BULMA İMKÂN LARI

Sekreterlik mesleğinin iş imkânları, iş alanlarının sayısı kadar geniştir. Sekreterler hemen hemen her iş alanının da iş bulma imkânına sahiptirler. İşletmeler hangi işi yaparlarsa yapsınlar işlerini büro ortamında yürütmektedirler. Bürolarda yazışmalardan makine kullanımına kadar birçok iş sekreterler tarafından yürütülmektedir. Ayrıca her ticari kuruluş, dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de sekreterler yapmaktadır.

Yüksek Öğretime Geçişte Seçebileceğiniz Bazı Bölümler

2 yıllık Meslek Yüksek Okulu	4 Yıllık Üniversitelerin Lisans Programları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Halkla İlişkiler ve Tanıtım İşletme Bilgi Yönetim Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Sağlık Kurumları İşletmeciliği Yönetim Bilişim Sistemleri
Ağız ve Diş Sağlığı	Sağlık İdaresi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Sağlık Kurumları Yöneticiliği Sağlık Yönetimi
Odyometri	Fizik Odyoloji İşitme Engelliler Öğretmenliği
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	İşletme Sağlık İdaresi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Sağlık Kurumları Yöneticiliği Sağlık Yönetimi
İnsan Kaynakları İnsan Kaynakları Yönetimi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri İnsan Kaynakları Yönetimi
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	İşletme Sağlık İdaresi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Sağlık Kurumları Yöneticiliği Sağlık Yönetimi