

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

DALLAR

1. Yönetici Sekreterliği Dalı

ALANIN AMACI

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu, büro hizmetlerinde elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro yönetimi Türkiye’de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro yönetimi eğitimi, hem örgütlerin istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum, sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin meslekî eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Büro Yönetimi alanında; tüm resmi ve özel kurumlar ile kuruluşlarında büro yöneticisi ve yönetici sekreter olarak çalışacak meslek elemanlarını sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterlikleri kazanmış nitelikli kişiler olarak yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Neden Büro Yönetimi?

Kamuya (devlet dairelerine) en fazla memur alımı bu bölümden olmaktadır. Mezun olduğunuzda çok rahat bir şekilde iş imkanı sağlar.

ALANIMIZDAKİ MESLEKLER

1.Yönetici Sekreterliği Dalı

Tanımı:

Yönetici sekreteri; yönetim bürolarını idare eden, yöneticinin iletişim enformasyonunu ve zamanını organize ederek daha verimli çalışmasını sağlayan, büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulayan, belge ve sunum hazırlayan, dosyalama işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organizasyonları yapan, protokol bilgisine sahip ve temsil yeteneği olan, yönetici adına görüşmeler, yazışmalar yapabilme ve bağımsız karar alma inisiyatifine sahip nitelikli kişilerdir.

MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

Bu alandaki mesleklerde çalışanlar her şeyden önce Türkçeyi iyi konuşup ve yazabilen kişiler olmalıdır. En az bir yabancı dili çok iyi bilmelidir. Yazışma, dosyalama ve raporlama teknikleri ile protokol kurallarını iyi bilen; temsil etme becerisine sahip bireyler bu alanda çok başarılı olabilirler. Ayrıca bu alanda bir meslek seçecek kişiler büro yönetimi tekniklerini bilip büro otomasyonlarını tanıyan ve kullanabilen, inisiyatif sahibi, mesleğini seven, iş hayatına uyum sağlayan, planlama ve organizasyon yapabilen, karar verebilip risk alabilen, zamanı etkin kullanabilen, iş ve meslek etiğine sahip, sabırlı ve düzenli, kuvvetli hafızaya sahip, düşüncelerini açık bir dille aktarabilen, güler yüzlü, hoşgörülü, sorumluluk duygusuna sahip, soğukkanlı, sır saklayabilen kimseler olmalıdır.

ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro yönetimi mesleğinin uygulama alanı; yapılacak işin niteliğine ya da hizmetlerin yoğunluğuna, çalışanların statü ve sayısına göre özel büro, genel büro, kapalı ve açık bürolardır. Çalışma ortamı; büro otomasyonu ve ergonomik yapıya uygun yerlerdir.

ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Büro Yönetimi alanı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.

Büro Yönetimi alanından mezun olan öğrenciler kolaylıkla ve ülkemiz standartlarının çok üstünde ücretlerle iş bulabilmektedirler. İstihdam edilebilirlik ölçütleri ve meslek standartları dikkate alındığında Büro Yönetimi alanı mezunu öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı çok yüksektir. Büro Yönetimi alanı mezunlarının uygun iş bulma ve yeterli kazanç sağlama konusunda herhangi bir sorunları olmamaktadır.

- Üniversiteler
- Hastaneler
- Bankalar
- Adliyeler
- Özel şirketler
- Bakanlıklar
- Kısaca "Hizmet" Verilen Her Kurum ve Kuruluş

ÜNİVERSİTE OLANAKLARI NELERDİR?

2 YILLIK ÜNİVERSİTELER

- ✓ Ağız ve Diş Sağlığı
- ✓ Büro yönetimi Bölümü ve Yönetici asistanlığı
- ✓ Çağrı Merkezi Hizmetleri
- ✓ Emlak ve Emlak Yönetimi
- ✓ Hukuk Büro yönetimi ve sekreterliği
- ✓ İnsan kaynakları yönetimi
- ✓ İşletme yönetimi
- ✓ Sağlık kurumları işletmeciliği
- ✓ Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik
- ✓ Tıbbi tanıtım ve pazarlama
- ✓ Sosyal güvenlik

4 YILA TAMAMLANABİLECEK BÖLÜMLER

- ✓ İnsan Kaynakları Yönetimi
- ✓ İşletme Yönetimi
- ✓ Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- ✓ Sağlık Kurumları Yöneticiliği
- ✓ Sağlık Kurumları Yönetimi
- ✓ Ulaştırma ve Lojistik