ADAPAZARI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

“Büro Yönetimi” Alanı Tanıtım Sunusu

Bölümün Amacı:

- 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.

Genel Bilgiler

- Genel olarak sekreterin görevi büronun en verimli şekilde çalışmasını sağlamaktır. Bunun için ofis yönetimi işlemlerini, gelen giden evrak ile dosyalama işlemlerini yürütür. Telefon görüşmelerinin yapılması, gelen yazı ve resimlerin yöneticiye ulaştırılması, randevuların ayarlanması, misafirlerin karşılanması, toplantı ve seyehat organizasyonları işlerini yapar. Yönetici için gerekli dokümanları hazırlar. Büroya ait araç-gereçlerin bakımı, onarımını yaptırır ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

Aranan nitelikler

- Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin;
- 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

- Temsil yeteneğine sahip kimseler olmaları gerekir. Ayrıca teknolojik gelişmeleri yakından takip etmeleri ve her türlü işlemlerde teknolojiden yararlanabilmeleri gerekir.

Çalışma alanları ve iş bulma olanakları

- Büro yönetimi ve sekreterlik bölümü mezunu olanların iş alanı oldukça geniş olup, kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluş da, üniversitelerde, hukuk bürolarında vakıflarda, derneklerde kısaca bürosu olan her işletmede istihdam imkanı mevcuttur. İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır.İşletmelerde büro yöneticisi, ofis hizmetleri uzmanı, üst yönetim asistanı, yönetici asistanı olarak görev yapmaktadırlar.

Okulumuz Büro Yönetimi Alanı Şu Dallarda Eğitim Vermektedir

Yönetici Sekreteri
Hukuk Sekreteri

Yönetici Sekreteri

Büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama işlemlerini yürütme, sunum hazırlama, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Hukuk Sekreteri

Hukuk sekreteri, günümüzde gelişme gösteren anlayışa göre gerek temel sekreterlik görevlerini ve becerilerini gerçekleştirmekte gerekse basit hukuki işlemleri ve bunların ayrıntılarını yerine getirmektedir. Bu anlamda hukuk sekreteri alanında gerekli çalışmaları yaparak hukuk büroları, barolar, adliyeler, icra müdürlükleri için önemli ve zorunlu bir unsur haline gelmiştir.

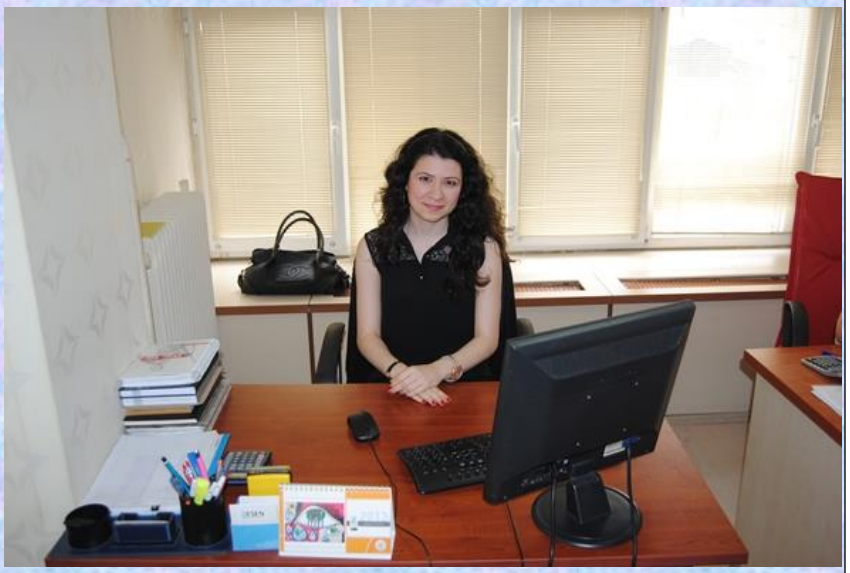
Çalışma alanları ve iş bulma olanakları

- Eğitim sonrası kamuya ait kurum ve kuruluşlarda görev alan büro yönetimi ve sekreteri meslek elemanı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Genel İdari Hizmetleri sınıfında öngörülen derece ve kademedeki katsayı ve tazminatlara göre ücret alırlar.

- Özel sektörde işe başlayan meslek elemanı işyerinin kapasitesine göre genellikle asgari ücretle işe başlamakta, deneyimi arttıkça yabancı dil bilgisi, teknolojiyi kullanma bilgi ve becerisi gibi özellikleri de dikkate alınarak, mesleğinde yükselmekte ve buna pararlel ücreti de artmaktadır. Yönetici konumunda ise bu ücretler gayet tatmin edicidir.

Meslekte İlerleme

- "Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı" ön lisans programı mezunları, ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş Sınavında başarılı oldukları takdirde "Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri" lisans programlarına dikey geçiş yapabilirler. Çalıştıkları kurum ve kuruluşlarda üst yönetim kademelerine yüselebilmektedirler.



Ek puan verilen önlisans programları

MEZUNİYET ALANI	YERLEŞME	YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI	
Büro Yönetimi (3675)	Ek Puan (0,06)	1	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
		2	İnsan Kaynakları Yönetimi
		3	İşletme Yönetimi
		4	Ağız ve Diş Sağlığı
		5	Kooperatifçilik
		6	Sağlık Kurumları İşletmeciliği
		7	Tıbbı Dokümantasyon ve Sekreterlik
		8	Tıbbı Tanıtım ve Pazarlama

Okulumuz **“Büro Yönetimi** “ alanından mezun olmanız halinde **Sakarya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu “Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik**“ bölümüne ve **Sakarya Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** bölümüne Ek Puanla yerleştirilebilirsiniz.

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI EĞİTİMİ

OFİS, BİLGİSAYAR, EVRAK DÜZENİNİ SAĞLAYIN

TEŞEKKÜR EDERİZ