

# BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

## 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 ve Yönetici Asistanlığı Türkiye de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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 ve Yönetici Asistanlığı alanında; tüm resmi ve özel kurumlar ile kuruluşlarında büro yöneticisi ve yönetici asistanlığı olarak çalışacak meslek elemanlarını sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterlikleri kazanmış nitelikli kişiler olarak yetiştirmek amaçlanmaktadır.

## Görevleri

- İşyeri adına iletişim kurar ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütür.
- Büro yönetimi işlerini yapar.
- Bilgisayarı etkili kullanarak hızlı ve etkili resmi yazı yazar, kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturur.
- Türkçeyi güzel konuşur.
- Dosyalama ve arşivleme sistemlerini yapar.
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanır.
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlar.
- Etkili ve akıcı sunum yapar.
- Mesleki yabancı dili kullanır.
- Ticari hesaplamalar yapar.
- Kurum web sayfasında düzenleme yapar.
- Tasarım programlarını kullanır.
- Veri tabanı programını kullanır.
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapar.

## 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 ve Yönetici Asistanlığı mesleğinin uygulama alanı; yapılacak işin niteliğine ya da hizmetlerin yoğunluğuna, çalışanların statü ve sayısına göre özel büro, genel büro, kapalı ve açık bürolardır. Sekreterlerin çalışma ortamı, büro otomasyonu ve ergonomik yapıya uygun yerlerdir.

## **ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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 ve Yönetici Asistanlığı alanından mezun olan öğrenciler kolaylıkla iş bulabilmektedirler. İstihdam edilebilirlik ölçütleri ve meslek standartları dikkate alındığında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanı mezunu öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı çok yüksektir.

<b>BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI MEZUNLARININ EK PUAN ALABİLECEĞİ ÖNLİSANS (2 Yıllık) BÖLÜMLERİ</b>
Ağız ve Diş Sağlığı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Çağrı Merkezi Hizmetleri
Emlak Yönetimi
Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
İnsan Kaynakları Yönetimi
İşletme Yönetimi
Kooperatifçilik
Nüfus ve Vatandaşlık
Sağlık Kurumları İşletmeciliği
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
Sosyal Güvenlik
Yerel Yönetimler

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**  
**ALANI İLE AYNI/YAKIN ALANLARDAKİ LİSANS(4 Yıllık) BÖLÜMLERİ**

İnsan Kaynakları Yönetimi

Sağlık Yönetimi