

KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Programın Amacı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. Program, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, büro hizmetlerini yönetim fonksiyonlarına göre gerçekleştiren, yöneticinin çalışmalarına etkili bir şekilde destek veren ve yönetimde verimliliğe katkı sağlayan yönetici asistanları yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu amaçla mezunlar; büro elemanı, sekreter, yönetici asistanlığı yapabilecek düzeyde her türlü teorik/pratik bilgileri ve verilen uygulamalı eğitimle gerekli becerileri kazanmaktalar.

Programın Misyonu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Programın Vizyonu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının vizyonu ise; temsil ettiği işyerinin her şeyinden sorumlu olacak, yöneticisini aratmayacak bir donanıma sahip olan, küreselleşen ve büyük ölçüde dijitalleşmeye bağlı olarak değişip gelişen dünyada kendisini yenileyen, bilişim teknolojilerinin takipçisi ve uygulayıcısı, kamu/özel sektörün ihtiyaç duyduğu hizmeti sağlayacak, Çağdaş Büro Yönetimi konusunda bilgili ve bildiklerini uygulayabilen yönetici asistanlarının önemini ve vazgeçilemezliğini daha

da arttırmak, programın dünya standartlarına olan uyumu ile yenileşmesini sağlamaktır. Ayrıca program, çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli işgücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde ara eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

Programın Mevcut Durumu ve Geleceği

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 otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte daktilo, fotokopi gibi mekanik araçlar da büro işlerinde yardımcı araçlardır.

Teknolojiyle birlikte arşivleme, dosyalama ya da evrak kayıt gibi işler de bilgisayarlarla yapılıyor. Bu durum bürolardaki evrak trafiğini hafifletiyor. Günümüzde bürolarda özellikle bilgi işleyici ve bilgi sağlayıcı durumundaki sekreterlerin bu ve diğer sekreterlik hizmetlerini yerine getirmede en büyük yardımcısı büro makineleridir. Büro otomasyon sisteminin kullanılması sekreterin ve büro çalışanlarının işlerini düzenli ve zamanında yapmasını sağlamaktadır. Ancak bu teknolojiyi kullanmak için mutlaka eğitim almış büro yöneticisi ve yönetici asistanlarına ihtiyaç duyulmaktadır. 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 sunulacak hizmetlerin mesleki eğitimini ön plana çıkarmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı meslek olma kriterlerinin hepsini taşımakta ve artık alt uzmanlık alanlarını da oluşturacak şekilde gelişmektedir.

Programdan Mezun Olan Öğrencilerin Kazanımları

- ✓ Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak.
- ✓ Etkin iletişim becerisine sahip olmak.
- ✓ Etkin zaman yönetimi ve planlı çalışma kültürüne sahip olmak.
- ✓ Sabırlı ve düzenli olmak kuvvetli hafızaya sahip olmak.
- ✓ Düşüncelerini açıkça aktarabilmek.
- ✓ Güler yüzlü, hoşgörülü olmak.
- ✓ Başkaları ile uyumlu olmak.
- ✓ Sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- ✓ Soğukkanlı olmak.
- ✓ Sır saklayabilmek.
- ✓ Telefonla konuşma adabını ve kurallarını bilmek .
- ✓ On parmak klavye kullanabilmek.
- ✓ Bilgisayar ve interneti büro hizmetlerinde etkin kullanabilmek.
- ✓ Faks, fotokopi vb. makineleri kullanma bilgi ve becerilerine sahip olmak.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilere bu özellikleri kazandırma amaçlı hazırlanan ders içerikleriyle meslek elemanı olarak vasıflı bireyler yetiştirmektedir.

Çalışma Ortamı ve Koşulları

Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleğinin uygulama alanı kapalı mekanlar olan bürolardır. Yapılacak işin özelliğine göre zaman zaman açık alanlarda da görev yaparlar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere kadar veya hafta sonları çalışma yapabilirler. Çalışma ortamı bilgi, belge

ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar. Bu nedenle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlarının fiziksel görünümlerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

İş Bulma İmkânları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümü mezunu olanların iş alanı oldukça geniş olup, kamu ve özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluşta çalışabilmektedirler. İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır. Mesleğin iş imkânları, iş alanlarının sayısı kadar geniştir. 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, yönetici asistanları tarafından yürütülmektedir. Ayrıca her ticari kuruluş, dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de yapmaktadırlar.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının özel sektör ve kamu kuruluşlarında çalışabilecekler yerler:

Mezunların Çalıştığı Yerlerden Örnekler

- Silifke Adliye Sarayı-Memur
- Ankara Türk Standartları Enstitüsü (TSE)-Memur
- Kütahya Yapı Kredi Bankası-Müşteri İlişkileri
- Adana Sağlık İl Müdürlüğü-Memur
- Ankara İl Jandarma Komutanlığı-Memur
- Bilkent Üniversitesi-Memur
- Karaman Adliyesi İdari İşler Müdürlüğü- Müdür
- ODTÜ Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı- Dekan Sekreteri . . .

Eğitim ve Kariyer İmkânları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları; büro yönetimi konusunda birikimli, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen, alınan karar ve sorumlulukları uygulayan ve kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içerisinde yeri bulunan Büro Yöneticisi, Ofis Hizmetleri Uzmanı, Üst Yönetim Asistanı, Yönetici Asistanı olarak görev yaparlar. Kurumlar, başarılı gördükleri bu kişileri destekleyen bir takım eğitimler vererek daha fazla yetki ve sorumluluk üstlenmelerini sağlamaktadırlar. Bu program mezunları çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine kadar çıkabilmektedirler.

Bu programdan mezun olanlar Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Meslek Elemanı unvanını alırlar. Bu unvan teknikerlikle denktir. Mezunlar Dikey Geçiş Sınavı (DGS)'na girerek üniversitelerin 4 yıllık eğitim öğretim veren bölümlerine girebilirler. Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun olan öğrencilerin DGS' ye girerek yerleşebilecekleri bölümler:

Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun her öğrenci, Açık öğretim Fakültesi'nin İşletme ve İktisat Bölümüne sınavsız yatay geçiş yaparak üçüncü sınıftan eğitim ve öğretimine devam edebilir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına Yerleşme Koşulları 2010 Yılı Yerleşme Puanları

Ticaret Meslek Lisesi, Anadolu Ticaret Meslek Lisesi Sekreterlik bölümü ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı, Anadolu Kız Meslek Lisesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü ile Sağlık Meslek Liselerinin Tıbbi Sekreterlik bölümlerinden mezun olanlar "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" önlisans programına sınavsız olarak girebilmektedirler.

Meslek Liselerinin sınavsız geçiş için belirlenen bölümleri dışındaki bölümlerden ya da liselerden mezun olanlar/olacaklar ise ÖSYM Başkanlığınca yapılan Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı (YGS)' na girmeleri, yeterli "Sözel (YGS-4)" puanı almaları koşulu ile ve sınavsız yerleştirme sonunda kontenjan kalırsa ek yerleştirme ile açık olan programlara istedikleri takdirde YGS puanlarına göre yerleştirilmektedirler.

Taban Puanı(Puan Türü: YGS-4)	:	248,486(N.Ö) - 188,439(II.Ö)
Tavan Puan(Puan Türü: YGS-4)	:	321,797(N.Ö) - 234,096(II.Ö)
Kontenjan	:	50(N.Ö)- 50(II.Ö)