



ŞEHİT KARA PİLOT ÜSTEĞMEN TAHSİN BARUTÇU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Büro Yönetimi Alanı

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı



NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?

- Her konuda olduğu gibi eğitim sisteminde de gelişen ve değişen dünya şartlarını yakından takip eden ülkemizin, çağı yakalama noktasında son yıllarda yapmış olduğu değişikliklere bakıldığında meslek liselerine olan ihtiyacın farkına varılmış ve meslek liselerinin sayısını gelişmiş ülkelerdeki sayısal oranları yakaladığını gözlemlemekteyiz. Bu bağlamda okulumuzda da ülkemizin gelişmesine katkı sağlayacak profesyonel manada istihdama hazır hale getirilmesi düşünülen ara eleman ihtiyacı kapsamında büro yönetimi bölümünde üst öğrenime ve sektöre hazır elemanlar yetiştiriyoruz.



NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?

Büro yönetimi programı alanında uzman öğretmenler tarafından; etkin iletişim kurabilen, bilgisayar programlarına hâkim, on parmak hızlı klavye yazma, temel ekonomi, yönetim ve organizasyona hâkim, profesyonel manada sunum yapabilen, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler ve ticaret hizmetleri konusunda iyi derecede yetiştirilmiş öğrenciler yetiştirmektedir.



BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖZELLİKLERİ

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi, büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir.

Büro otomasyonu, büro hizmetlerinde işlerin elektronik makineler ve bilgisayarlarla yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro otomasyon araçları, başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte yazıcı, fotokopi gibi araçlardır.



MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

Büro Yönetimi 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 ve temsil yeteneğine sahip kimseler olmaları gerekir.. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere veya hafta sonları çalışma yapabilirler. Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar. Programın misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir.



BÜRO YÖNETİMİNDEN MEZUN OLANLAR NELER YAPABİLİR?

- Büronun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere, Ofis yönetimi işlemlerini yürütür, Gelen giden evrak ile dosyalama işlemlerini yürütür, Telefon görüşmelerinin yapılması, gelen yazı ve resimlerin yöneticiye ulaştırılması, randevuların ayarlanması, misafirlerin karşılanması işlerini yapar, Yönetici için gerekli dokümanları hazırlar, Toplantı organizasyonu yapar, Seyahat organizasyonu yapar, Büroya ait araç-gereçlerin bakımı, onarımını yaptırır ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlar



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 mesleğinin klasik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır.



MESLEKTE İLERLEME

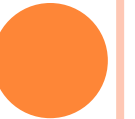
Büro Yönetimi Mezunları
KPSS ile

Devlet Memuru olabilirler.

Adliye Saraylarında **Zabit Katibi** olabilmek için
KPSS + Mülakat sınavına girerler.

F Klavye Sınavında dakikada **90 net vuruş**
yazmalıdırlar.

Çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine
çıkabilirler



EĞİTİM VE KARIYER İMKÂN LARI

Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinden sonra **“Yükseköğretim Kurumları Sınavı'nda** başarılı olanlar lisans programlarına ya da meslek yüksekokullarının (MYO) ilgili bölümlerine devam edebilirler.

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 görevleri en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.



BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖN LİSANS PROGRAMLARI

- Büro Yönetimi ve Yöneticiliği Asistanlığı
- Sosyal Güvenlik
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Ağız ve Diş Sağlığı
- Yerel Yönetimler
- Kooperatifçilik
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Emlak ve Emlak Yönetimi



BÜRO YÖNETİMİ İLE DGS GEÇİŞ YAPILABİLECEK LİSANS BÖLÜMLERİ *

- Bankacılık ve Finans * Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri * Halkla İlişkiler * Halkla İlişkiler ve Reklamcılık * Halkla İlişkiler ve Tanıtım * Hukuk Fakültesi * İletişim * İletişim Bilimleri * İletişim Sanatları * Reklamcılık ve Halkla İlişkiler * Sağlık İdaresi * Sağlık Kurumları İşletmeciliği * Sağlık Kurumları Yöneticiliği * Sağlık Yönetimi * Medya ve İletişim Sistemleri * Uluslararası Ticaret ve Finansman * Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik * Medya ve İletişim * Sermaye Piyasası * Sigortacılık * Sigortacılık ve Risk Yönetimi * Pazarlama



BÜRO YÖNETİMİ ALANININ 4 YILLIK LİSANS PROGRAMLARI

- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Sağlık Yönetimi
- Ulaştırma ve Lojistik Yönetimi

YGS/LYS Puanlarına ek olarak, Önlisans
OBP puanına (0,12 + 0,06) oranında ek
puan alırsınız.

(Bu alanları tercih ederseniz)



Büro Yönetimi Alan Tanıtımı

GELECEĞİN
İÇİN DOĞRU
KARAR VER