

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
ÖMERLİ MESLEK YÜKSEKOKULU



Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

2019 – 2020 AKADEMİK YILI

ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME

EL KİTABI

Bu el kitabı, Programa dahil olan öğrencileri bilgilendirme amaçlı düzenlenmiştir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Amacı, Misyonu ve Vizyonu

Amacı:

Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, büro otomasyonunu kullanabilen, her türlü iletişim, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir. Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında seçkin kurum ve kuruluşlarda staj yaptırılır.

Misyon:

Mesleki açıdan yeterli, teorik ve pratik bilgiyi özümseyen, özgüveni olan, gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve yeterliliğe sahip, iş ahlakı bilinciyle donanmış örnek bireyler yetiştirmek.

Vizyon:

Mesleki eğitim alanında bölgemizde örnek alınan bir eğitim kurumu olmak ve takip eden yıllarda öğrencilerimizin ilgili sektörlerdeki işverenler tarafından en çok tercih edilen ve aranılan eleman olmalarını sağlamaktır.

Program Dili:

Türkçe

Kazanılan Derece:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı

Derece Seviyesi:

Önlisans

Program Tanımı:

Kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak, büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar

kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık kişiler yetiştirmektedir. Öğrenciler tüm modern büro makinelerinin yanı sıra, on parmakla mekanik ve elektronik daktilo ile bilgisayarda Windows tabanlı programları (kelime işlemci, elektronik tablo ve sunum programları gibi) kullanabilirler. Bilgisayar ile ilgili konularda öğrenciler için önemli olan ofis programları ders kapsamında yer almaktadır. Ayrıca öğrenciler, bilgisayar laboratuvarlarında on parmak klavye kullanımı ile ilgili bilgileri de edinmekte ve bu konuda yeterli hızı ve pratiği kazanmak için çalışmalar yapmaktadırlar. Aynı zamanda öğrenciler, mesleki yazışma ilkelerini öğrenmekte bu konudaki yeteneklerini geliştirmektedirler. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı öğrencileri programda yer alan dersler kapsamında ve ders dışında yoğun olarak bilgisayar kullanımı ve büro makineleri kullanımına teşvik edilmektedir. Böylece öğrencinin iş yaşamına, bilgisayar ve büro makineleri kullanımı konusunda deneyim sahibi olarak başlaması hedeflenmektedir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı öğrencileri, Meslek Yüksekokulumuzun bilgisayar laboratuvarların da kendilerini geliştirebilmektedirler.

Kabul ve Kayıt Koşulları:

Üniversite sınavında yeterli puan alan ve programımızı tercih eden öğrenciler, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanırlar. Eğitim-öğretim 4 yarıyıl ve 2 sene devam etmektedir. TYT Puan Türü ile öğrenci alımı yapılmaktadır. Programın kontenjanı 50'dir.

Mezuniyet Şartları:

Programda mevcut olan derslerin tümünden (120 AKTS karşılığı) başarılı olmak, 100 üzerinden en az 60 genel ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve zorunlu stajlarını tamamlamak.

Ölçme ve Değerlendirme Esasları:

Öğrencinin dönem başında internet üzerinden ders kaydı yapması ve genel sınava girebilmesi için teorik derslerin en az %70'i, uygulamalı derslerin ise en az % 80'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav ve bir genel sınava tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınav (ara sınav notunun bir kısmına ödev, uygulama gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da eklenebilir) katkısı % 30, genel sınavın katkısı ise % 70 oranındadır. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Mezunlarının İş Alanları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olanların iş alanı oldukça geniş olup, kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluşta, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde büro yöneticisi, üst yönetim asistanı olarak çalışabilmektedirler. İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

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

Ayrıca ön lisans programından mezun olanlar Anadolu Üniversitesi İşletme - İktisat Fakültelerinin 3. sınıfına doğrudan dikey geçiş yapabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı Elemanın Görevleri

- Büronun en verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçları zamanında tespit etmek, mal ve malzemelerin sağlanması için gerekenleri yapmak,
- Yöneticiye daha önce planlanan işleri hatırlatmak,
- Büro yönetimi bir takım işi olduğundan takım üyelerinin işlerini paylaştırmak,
- Bilgi akışını sağlamak,
- Gelen-giden haber ve bilgileri kaydetmek,
- Randevuları ayarlamak, misafirleri karşılayıp uğurlamak,
- Rapor, davetiye, tablo, mektup vb. dokümanları yazmak, çoğaltmak, dağıtmak, dosyalamak,
- Telefon, faks ve mail ile gelen bilgileri yöneticiye bildirmek ve bunlarla ilgili gerekli önlemleri almak,

- İstenilen bilgi ve belgeleri dosyalardan bulmak, işi biten belgeleri yerlerine koymak,
- Toplantı ve özel günlerde gündemi hazırlamak, ilgililere ilgili bilgileri göndermek,
- Büroya ait araç-gereçlerin bakım ve onarımını yaptırmak ve bu araç- gereçlerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Genel İçeriği

- Genel ekonomi bilgileri,
- Genel işletmecilik bilgileri ve büro, personel ve kamu yönetimi,
- Örgüt yapısı, organizasyon oluşturma ve geliştirme,
- Genel muhasebe, ticari belgeler ve pazarlama bilgileri ve teknikleri,
- Temel hukuk ve iş hukuku,
- Davranış bilimi, iletişim ve halkla ilişkiler,
- Sekreterlik davranışları,
- Sekreterlik beceri uygulamaları,
- Yazışma ve raporlama teknikleri,
- Dosyalama ve arşivleme teknikleri,
- Bürokrasi protokol kuralları,
- Bilgisayar ve diğer büro makineleri kullanımı,
- Büro donanımı ve estetiğidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Eğitimini Başarıyla Tamamlayan Öğrencilerin Kazanımları;

- Sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim kurabilmek
- Mesleki yazışmalar yapmak
- Dosyalama Arşivleme yapmak

- Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak
- Teknolojik cihazları kullanmak
- Ekonomiyi tanımak, muhasebe ve finans işlemlerini yapmak,
- Hukuk kavramlarını tanımak, temel hakları bilmek,
- Toplantı gündemi oluşturmak ve toplantı yönetimi yapmak
- Etkili ve Güzel Konuşmak
- Elektronik sunumlar hazırlamak ve bir topluluk önünde sunmak
- Mesleki etik değerlere uygun davranmak
- Zamanı verimli ve etkili kullanmak
- Sözlü ve yazılı iletişimi sürdürebilecek kadar mesleki yabancı dil becerisine sahip olmak
- Kişisel imaj yönetimi ve Halkla ilişkiler faaliyeti yapmak
- Ofis programlarını etkin kullanmak
- Kriz ve stres yönetimi yapmak, hızlı ve doğru kararlar verebilmek
- Çalıştığı işletmenin organizasyon yapısını, yetki ve sorumluluklarını bilir,
- Temel bilimsel araştırma kavramlarını tanımak ve temel istatistiksel işlemleri yapmak
- Genel işletmecilik kavramlarını bilmek, kamu ve özel kesim yapısı ilişkilerini bilmek
- Ergonomik büro düzenlemeleri iş planları yapmak

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Elemanının Gerektirdiği Özellikler

- Çok iyi bir sözel yeteneğe, görsel ve işitsel belleğe sahip olmak,
- Düzgün ve akıcı bir dille konuşabilmek,
- Kendine güvenen, güvenilir, işini ve iş yerini seven biri olmak,
- İnsanları tanımak, etkilemek ve sır saklayabilmek,
- Görev ve yetkilerini adaletli bir şekilde dağıtmak,
- Sorumluluk sahibi olmak,
- Başarıyı ödüllendirmek, başarısızlığı incelemek ve hatalardan ders çıkarmak,
- Yazışma ve raporlama sistemlerini bilmek ve hızlı not alabilmek,
- Güler yüzlü ve temsil yeteneğine sahip olmaktır.