

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

Alanın Tanımı

Büro Yönetimi alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Amaç

Büro Yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterliklere sahip, gelişmelere uyum sağlayan nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Ülkemizde hizmet sektörü ve sekreterlik hizmetleri ülke ekonomisi ve istihdam açısından her alanda önemli bir yere sahiptir.

Bu alanda iş ve hizmet alanlarında ihtiyaç duyulan nitelikli büro elemanı yetiştirilmektedir. Öğrenciler, 9. sınıftan sonra 10.ve 11. sınıfta aldıkları teorik eğitime ilave olarak 12. sınıfta piyasada faaliyet gösteren özel ve kamu sektörüne bağlı kurum, kuruluş ve işyerlerinde uygulamalı eğitim görekerek bilgi ve becerilerini pekiştirirler.

Büro Yönetimi Alanı Altında Bulunan Dallar

1. Yönetici Sekreterliği
2. Hukuk Sekreterliği
3. Ticaret Sekreterliği

1. Yönetici Sekreterliği Dalı

Tanım

Yönetici sekreterliği mesleğinin gerektirdiği ofis makineleri, iletişim, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

Yöneticinin daha başarılı olmasını sağlar; çeşitli kanallardan gelen bilgi ve verileri, raporları inceleyen, işleyen, derleyen kişidir. Üst düzey yöneticilerle çalışır. Yöneticilerinin diğer kurumların yöneticileriyle, halkı ve kuruluşun diğer çalışanlarıyla bağlantısını kurmak zorundadırlar. Büro yeterliliklerini taşımaları, yönetsel becerilere ve karar verebilme yeteneğine sahip olmalıdır. Yönetici sekreteri normal sekreterlerden ayıran en önemli faktör yöneticisinin bütün işlerini ayrıntılarıyla bilmesi ve işi onun yokluğunda onu aratmayacak şekilde yerine getirebilmesi ve onu temsil edebilmesidir.

Yönetici Sekreterinin Görevleri:

- Yöneticiye daha önce programlanan işleri hatırlatır,
- Gelen haber ve bilgileri kaydeder, yöneticiye ulaştırır,
- Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlar,
- Randevuları ayarlar, misafirleri karşılar,

- Gelen yazıları (Fax, posta vb.) alır, sınıflandırır, kaydeder, büro içi evrak akışını sağlar,
- Mektup, rapor, tablo vb. dokümanları yazar, çoğaltır, dağıtır ve kullanılacak materyali hazırlar,
- Dosyalardan istenen bilgileri bulur,
- Bir toplantı yapılacaksa gündemini yazıp, ilgililere gönderir, salonu ve kullanılacak materyali hazırlar.
- Yönetici seyahat edeceği zaman ulaşım aracında, kalacağı otelde yer ayırır. Pasaport vize vb. işlemleri yapar, ilgili kişilere durumu haber verir, seyahat materyali hazırlar.

2.Ticaret Sekreterliği Dalı

Tanımı

Ticaret sekreteri; ticaret ile uğraşan işletmelerin faaliyetleri sırasında büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulama, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimlerle ödemeleri izleme ve işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Ticaret Sekreterinin Görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak,
- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Örgüt ve iş yapısına uygun ticarî işlemleri yapmak,
- Bilgisayarda muhasebe işlemlerini yapmak,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- Ticarî hesaplamalar yapmak,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,
- Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.

3.Hukuk Sekreterliği Dalı

Tanımı

Hukuk sekreteri; yargı organlarında çalışan yönetici, yargılayıcı ve savunucu kişilerin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, büro içi ve dışı haberleşmeyi sağlama, yazışma, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini kendine özgü olan hukukî kavramlar, deyim ve terimlerle yapabilen, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Hukuk Sekreterinin Görevleri

- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,

- Bilgisayarda hızlı yazı ve resmî yazı yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Hukuk dosyalama sistemini ve dava hizmetlerini izlemek,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmaktır.

ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro yönetimi ve sekreterlik 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 Sekreterlik 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 Sekreterlik alanından mezun olan öğrenciler kolaylıkla ve ülkemiz standartlarının çok üstünde ücretlerle iş bulabilmektedirler. İstihdam edilebilirlik ölçütleri ve meslek standartları dikkate alındığında Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunu öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı çok yüksektir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunlarının uygun iş bulma ve yeterli kazanç sağlama konusunda herhangi bir sorunları olmamaktadır.

EĞİTİM VE KARIYER İMKÂN LARI

Meslek eğitimi; meslek liselerinin (ML, AML, TML ATML TL ve ATL) Büro Yönetimi Sekreterlik Alanında diploma programları ile Mesleki Eğitim Merkezleri ve çeşitli yaygın eğitim kurumlarında sertifika programlarıyla verilmektedir. Liseden sonra, yüksek öğrenime geçiş sınavını başaranlar lisan programlarına devam edebilirler ya da meslek yüksek okullarının ilgili bölümüne sınavsız geçiş yapabilirler. Meslek yüksek okulunu bitirenler, dikey geçiş sınavı ile lisans programlarına geçebilirler. Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı meslek yüksek okullarının ilgili bölümleri ile lisans düzeyinde Büro Yönetimi Öğretmenliği bölümlerinde bulunmaktadır. Mesleki Eğitim Merkezleri çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan illerde ve meslek dallarında aday çırak, çırak, kalfa ve ustalara eğitim vermek ve çeşitli meslek kursları açmak suretiyle sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla açılan eğitim kurumlarıdır. Halk Eğitimi Merkezleri yaşam boyu öğrenme perspektifi içerisinde her zaman ve her yerde uygulanabilecek yaygın eğitim programları ile her yaş ve düzeyde bireylere eğitim sunmaktadır. Mesleki Eğitim Merkezlerinde, Büro yönetimi ve Sekreterlik alanında eğitim verilmektedir. Modüler programlarla meslek liseleri arasında paralellik sağlandığından dolayı yatay ve dikey geçişler olabilecektir. Kurumlar, başarılı gördükleri sekreter ve yönetici asistanlarını destekleyen bir takım eğitimler vererek daha fazla yetki ve sorumluluk üstlenmelerini sağlamaktadırlar