



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı



ALANIMIZIN AMACI;

- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmektir.



YÖNETİCİ ASİSTANI KİMDİR?



- Yönetici asistanı; yönetim bürolarını idare eden, yöneticinin iletişim enformasyonunu ve zamanını organize ederek daha verimli çalışmasını sağlayan, büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulayan, belge ve sunum hazırlayan, dosyalama işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organizasyonları yapan nitelikli kişilerdir.

YÖNETİCİ ASİSTANINDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER;

- ◉ Kendini iyi ve rahat ifade edebilmeli
- ◉ İnsanlarla iletişime ve yeniliklere açık olmalı
- ◉ Toplantılarda yönetim bilgisine sahip olmaları
- ◉ Hızlı öğrenebilmeli ve pratik olmalı
- ◉ Zaman yönetimi ve planlaması hakkında becerili olması
- ◉ Büro teknolojilerini etkin kullanabilmeli
- ◉ İş hayatındaki sözsüz iletişim hakkında bilgi sahibi olması
- ◉ Karar verme ve problem çözme yeteneklerinin olması
- ◉ Etkili sunum ve geri bildirim metodlarını uygulamaları
- ◉ Protokol ve görgü kurallarını bilmesi

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANINDA ALINACAK DERSLER LİSTESİ

TOPLAM		9.sınıf	10.sınıf	11.sınıf	12.sınıf	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-		Akademik Destek Dersleri
	BÜRO TEKNOLOJİLERİ (*)	4	-	-		
	KLAVYE TEKNİKLERİ	3	-	-		
	TEMEL HUKUK	2	-	-		
	BÜRO HİZMETLERİ (*)	-	4	-		
	OFİS UYGULAMALARI	-	4	-		
	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	-	4	-		
	HIZLI KLAVYE KULLANIMI	-	2	-		
	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ (*)	-	-	4		
	TASARIM PROGRAMLARI	-	-	4		
	İLERİ OFİS UYGULAMALARI	-	-	3		
	WEB UYGULAMALARI	-	-	2		
	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI	-	-	2		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24	
AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI		-	-	-	-	31
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	14	17	24	-
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	9	7	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		2	-		-	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	1	
TOPLAM DERS SAATİ		43	43	43	43	

DERS DAĞILIMLARI;

9. SINIF

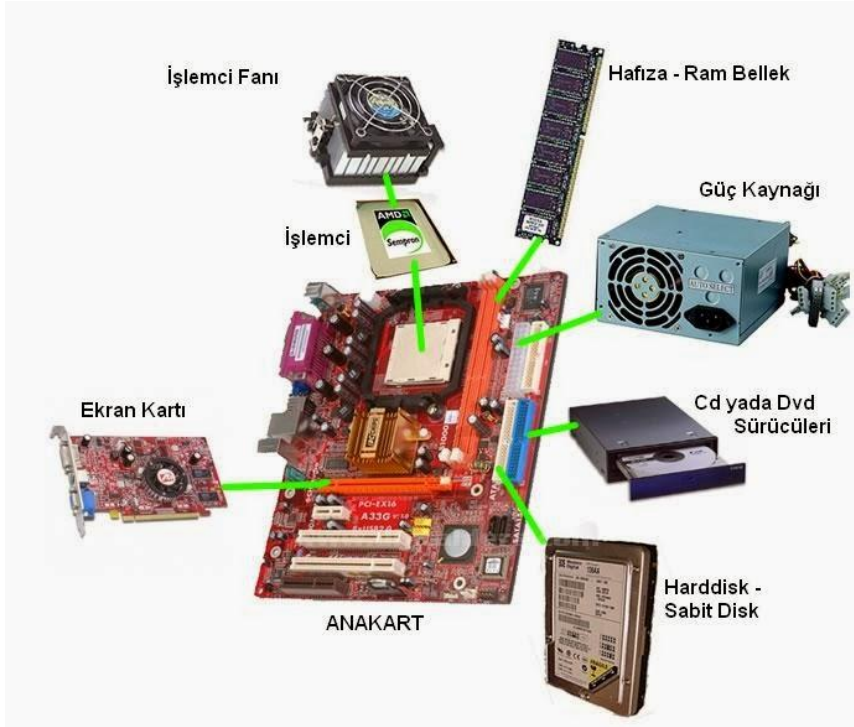
8. SINIF

- Mesleki Gelişim Atölyesi
- Büro Teknolojileri
- Klavye Teknikleri
- Temel Hukuk



9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4



Dersin Amacı :

Bu derste; büro teknolojileri, bilgisayar donanım ve yazılım programları kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 3



Dersin Amacı :

Bu derste; tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

TEMEL HUKUK DERSİ
HAFTALIK DERS SAATI : 2



Dersin Amacı :

Bu derste; temel hukuk ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

DERS DAĞILIMLARI;

10. SINIF

10. SINIF



- Büro Hizmetleri
- Standart Türk Klavyesi
- Ofis Uygulamaları
- Diksiyon ve Etkili İletişim
- Hızlı Klavye Kullanımı

10. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

BÜRO HİZMETLERİ DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4



Dersin Amacı :

Bu derste; büroların yönetimi süreçlerinde büro çalışanlarının kimlerden oluştuğu, verimli yönetim modelleri ile seyahat ve toplantı organizasyonlarını hazırlama, ergonomik büro dizaynı ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülebilme ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

10. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

OFİS UYGULAMALARI DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4



Dersin Amacı :

:Bu derste; kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

10. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4

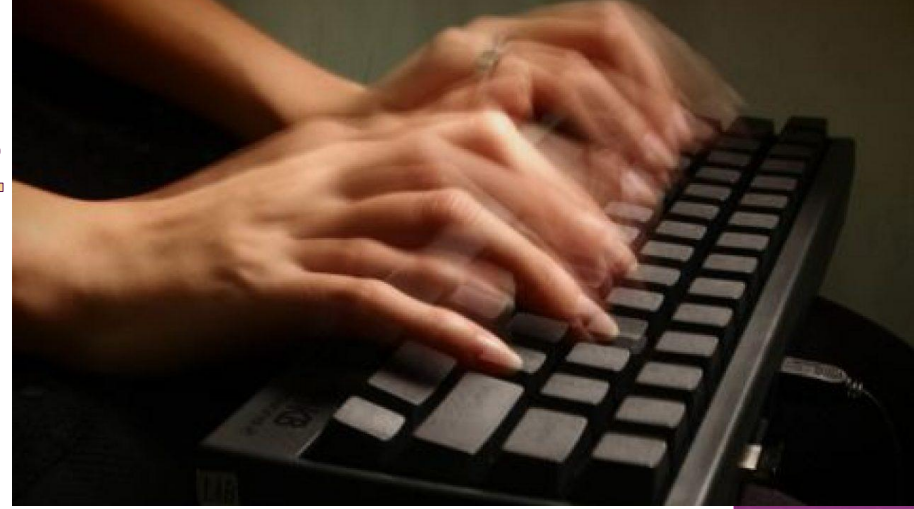


Dersin Amacı

Bu derste; Türkçe'yi güzel konuşma ve etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

10. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

HIZLI KLAVYE DERSİ
HAFTALIK DERS SAATI : 2



Dersin Amacı :

Bu derste; tuşlara doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metinleri hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

DERS DAĞILIMLARI;

11. SINIF

11. SINIF

- Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
- İleri Ofis Uygulamaları
- Web Uygulamaları
- Dijital Ofis Uygulamaları
- Mesleki Yabancı Dil

12 SINIF

12 SINIF

- İşletmelerde Beceri Eğitim



11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4

Dersin Amacı :



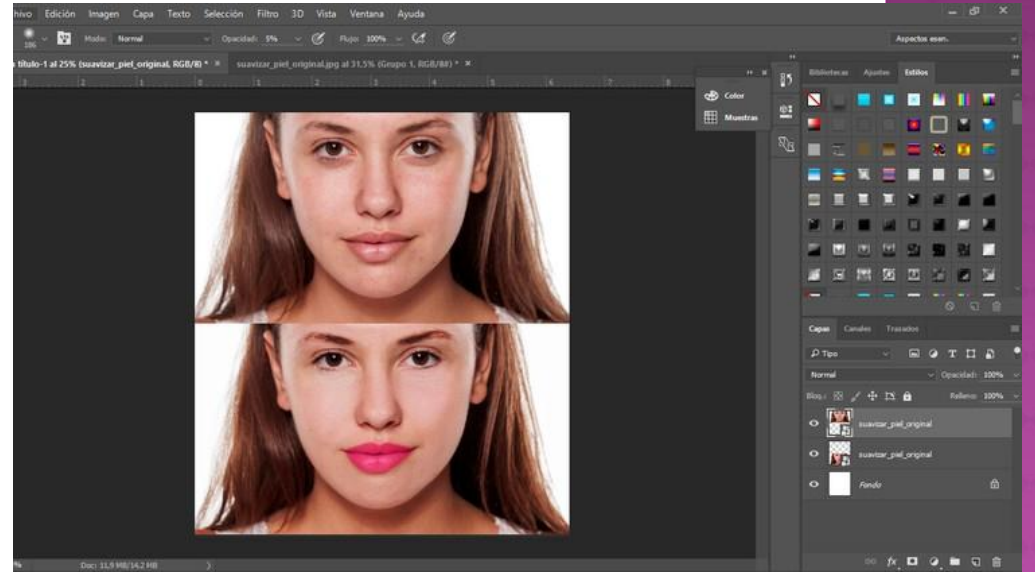
Bu derste; kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapma, belgeleri dosyalayıp arşivleme ve elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

TASARIM PROGRAMLARI DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 4

Dersin Amacı :

Bu derste; bilgisayarda fotoğraf düzenleme, manipülasyon ve mizanpaj yapma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.



11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

İLERİ OFİS UYGULAMALARI DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 3

Dersin Amacı :

Bu derste; kelime işlemci, elektronik tablolama ve veri tabanı programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.



11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

WEB UYGULAMALARI DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 3

Dersin Amacı :



Bu derste; web editörü yardımıyla web sitesi tasarlama, yönetme ve yayınlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazanmanız amaçlanmaktadır.

11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 3



Dersin Amacı :

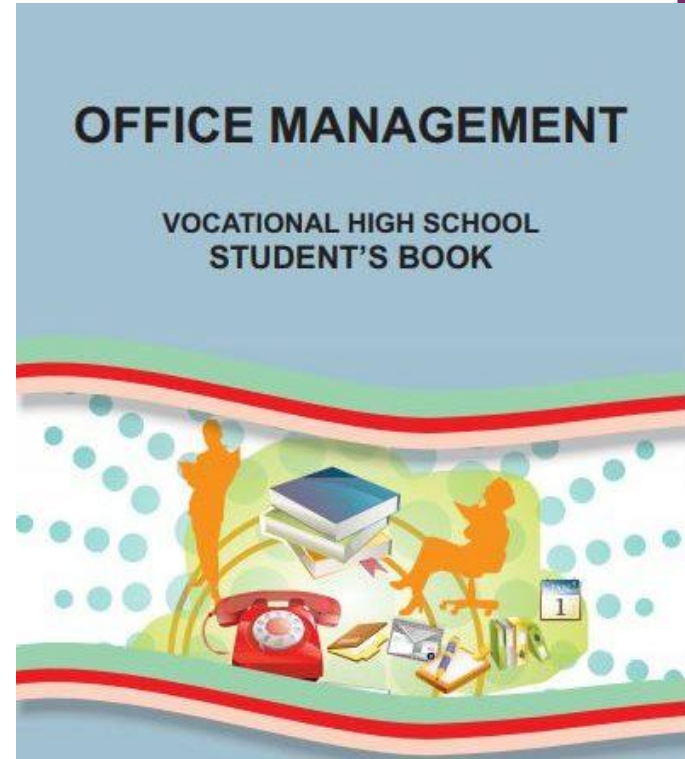
Bu derste; elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.

11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ HAFTALIK DERS SAATI : 3

Dersin Amacı :

Bu derste; mesleki yabancı dilde alanla ilgili bilgi ve becerileri kazanmanız amaçlanmaktadır.



BÜRO YÖNETİMİ
ALANI VE
YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI
BÖLÜMÜ

İŞ İMKANLARI

BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Devlet Kurumlarına Memur olarak atanabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler departmanlarında çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Çağrı Merkezi Elemanı olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Hastanelerde Tıbbi Sekreter olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

- Avukatlık bürolarında Hukuk Sekreteri olarak çalışabilirsiniz.



BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

➤ Adalet Saraylarında Zabıt Katibi olabilirsiniz.

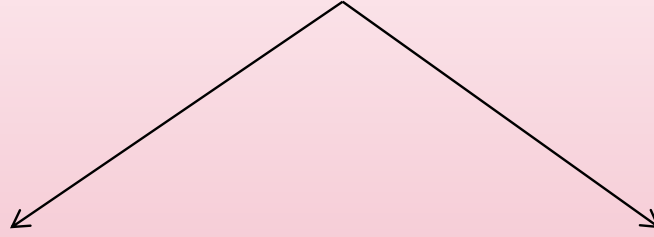


BÜRO YÖNETİMİ BÖLÜMÜ OKURSANIZ;

Ayrıca

- Çeşitli İşletmeler ve idarelerinde,
- Hekimlik Bürolarında,
- Mühendislik Bürolarında,
- Mimarlık Bürolarında
- Hatta tüm iş kollarında iş bulabilme imkanına sahiptir.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI



LİSANS PROGRAMLARI(4 YIL)

- Sağlık Yönetimi
- İnsan Kaynakları

ÖN LİSANS PROGRAMLARI(2 YIL)

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Ağız Ve Diş Sağlığı
- Emlak Ve Emlak Yönetimi
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım Ve Pazarlama
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- Kooperatifçilik
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Nüfus ve Vatandaşlık

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

**BAŞKALARININ İSTEKLERİNE GÖRE
DEĞİL,
KENDİ İSTEĞİNİZE GÖRE,
ALAN TERCİHİ YAPINIZ.**

**MUTLU OLACAĞINIZ,
BAŞARILI OLACAĞINIZ,
ÇALIŞTIĞINIZDA ZEVK ALACAĞINIZ,**

ALANI SEÇİNİZ..