

NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere görev alabilecek dijital ofis uygulamalarını kullanma becerisine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanarak kurum içi ve dışı iletişimi gerek yazılı gerek sözlü yapabilen, büro makineleri araç ve gereçlerini kullanabilen, resmî yazı ve belgeleri hazırlayarak dosyalayıp bu belgeleri arşivleyen, oluşturdukları belgeleri web aracılığı ile yayınlatabilen, yöneticinin toplantı, telefon, seyahat ve randevularını organize edebilen, bilgi ve becerilere sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında eğitiminde hem yönetim süreçlerinde internet ve diğer teknolojilerin kullanımı hem de sosyal medyada işletmenin yönetim süreçlerini etkin şekilde kullanmasının eğitimi verilecektir. İşletmeler, iç ve dış paydaşları ile dijital platformlarda daha etkin görünebilmek için görsel, işitsel araçları ve internet reklamcılığını etkin şekilde kullanacaktır.

Dijital kitle iletişim araçları; web siteleri/sosyal medya araçları tüm kurumlar için önemli hâle gelmiştir. Bu nedenle dijital ofis uygulamaları dersi ile öğrencilere çalıştıkları kurumlarda ürün, hizmet ve diğer görsel işitsel mesaj oluşturma, ürettiği içerikleri web sitesi ve sosyal medya araçlarında yayınlatabilme, denetleyebilme becerileri kazandırılacaktır.

NEDEN? BÜRO YÖNETİMİ

	Emlak Alım-Satımı Benim İşim Diyorsan EMLAK YÖNETİMİ
Geleceğinizi Şekillendirmek İçin Geleceğin Mesleği AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI	
	Pazarlama Alanında Kendine Güvenenler İçin TIBBİ TANITIM ve PAZARLAMA
Sağlık Alanında Görev Almak İsteyenler İçin TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK	
	Sağlık ve Yöneticilik Benim İşim Diyorsan SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİCİLİĞİ
	Yöneticimin En Büyük Yardımcısı Benim Diyorsan YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
Sesine ve Diksiyonuna Güveniyorsan ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ	
	Hukuk ve Adalet Benim İşim Diyorsan HUKUK SEKRETERLİĞİ
İnsanları Yönetmek ve Sıcak İlişkiler Kurmak Benim İşim Diyorsan İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	
	Liderlik Özelliği Olan Yöneticiliği İlke Edinmişsen İŞLETME YÖNETİMİ

BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI TANITIM BROŞÜRÜ

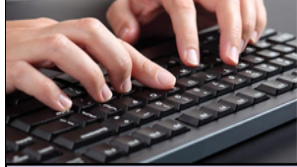
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ

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



KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ



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

TEMEL HUKUK DERSİ

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



BÜRO HİZMETLERİ DERSİ



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

OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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



DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERSİ



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

ALAN VE MESLEK DERSLERİ

TASARIM PROGRAMALRI



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

WEB UYGULAMALARI DERSİ

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



YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ



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

DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI

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



MESLEKİ YABANCI DİL



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

MESLEKİ MATEMATİK

Bu derste öğrenciye; mesleki matematik işlemleri yapma ile ilgili bilgi becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.



BÜRO YÖNETİMİ

Büro Yönetimi çağımızın gerektirdiği önceliklere göre yeniden şekillenen ders programları ile işletmelerin ihtiyaç duyduğu; ön muhasebe programlarını kullabilen, web tasarım ve grafik tasarım yapabilen, ofis programlarına hakim, F Klavye kullanabilen, organizasyon yazışmalarını ve dosyalama sistemlerini düzenleyebilen, tam bir ofis elemanının yanında işletmelerin en çok ihtiyacı olan orta kademe yöneticiler yetiştiren mesleki eğitimin önemli bir parçasıdır.

Büro Yönetimi adayların ek puan ile yerleşebileceği 4 yıllık lisans bölümleri:

- * İnsan Kaynakları Yönetimi
- * Sağlık Yönetimi



Büro Yönetimi mezunu adayların ek puanı olarak yerleşebileceği 2 yıllık önlisans bölümler:

- * Büro Hizmetleri ve Yöneticiliği 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 ve Büro Yönetimi Sekreterliği
- * Kooperatifçilik
- * Çağrı Merkezi Hizmetleri
- * Nüfus ve Vatandaşlık