



Illustration by Chris Gash

ALAN HAKKINDA BİLGİ

Büro yönetimi, günlük işler, dava hizmetleri, ofis yönetimi, iletişim, bildirimler ve ödemeler, ofis makineleri, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

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 daktilo, fotokopi gibi araçlardır.

Okulumuzda yönetici sekreterliği dalı bulunmaktadır.

Yönetici Sekreterliği Dalı

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.

ALANIN AMACI

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu, büro hizmetlerinde elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro yönetimi ve sekreterlik Türkiye’de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi, hem örgütlerin istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum, sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin meslekî eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında; tüm resmi ve özel kurumlar ile kuruluşlarında büro yöneticisi ve sekreter olarak çalışacak meslek elemanlarını sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterlikleri kazanmış nitelikli kişiler olarak yetiştirmek amaçlanmaktadır.

BU ALANDAKİ MESLEKLER

Büro yönetimi ve sekreterlik alanında üçüncü ve dördüncü seviye olarak iki grup eğitim programı bulunmaktadır. Üçüncü seviye eğitim programını tamamlayanlar sekreter, dördüncü seviye eğitim programını tamamlayanlar ise yönetici sekreteri, ticaret sekreteri, tıp sekreteri veya hukuk sekreteri olurlar.

MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

Bu alandaki mesleklerde çalışanlar her şeyden önce Türkçeyi iyi konuşup ve yazabilen kişiler olmalıdır. En az bir yabancı dili çok iyi bilmelidir. Yazışma, dosyalama ve raporlama teknikleri ile protokol kurallarını iyi bilen; temsil etme becerisine sahip bireyler bu alanda çok başarılı olabilirler. Ayrıca bu alanda bir meslek seçecek kişiler büro yönetimi tekniklerini bilip büro otomasyonlarını tanıyan ve kullanabilen, inisiyatif sahibi, mesleğini seven, iş hayatına uyum sağlayan, planlama ve organizasyon yapabilen, karar verebilip risk alabilen, zamanı etkin kullanabilen, iş ve meslek etiğine sahip, sabırlı ve düzenli, kuvvetli hafızaya sahip, düşüncelerini açık bir dille aktarabilen, güler yüzlü, hoşgörülü, sorumluluk duygusuna sahip, soğukkanlı, sır saklayabilen kimseler olmalıdır.

ÇALIŞMA ALANI 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.