

BÜRO YÖNETİMİ



2020

Büro Yönetimi Nedir?

- Büro yönetimi, bürolarda sekreterya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini belirleyen faaliyetler topluluğudur. Büro yönetimi, büro işlerinin yanında, büro çalışanlarının verimliliği için zaman ve stres yönetimi konusunda çalışmalar yapmayı gerektirir. Büro yönetimi bürolarda; dosyalama, arşiv, kayıt, fotokopi, teleks, faks, daktilo ve diğer büro işlerinin ahenk içinde yürütülmesiyle ilgili faaliyetleri içerir

Büro Yönetimi Nedir?

- Büro yönetimi, bir düşünce geliştirme, bir hizmet sağlama, önceden belirlenmiş amaçlara ulaşma için yöntemler saptamaktır
- Büro yönetimi, hizmetleri sağlamak, kayıtları tutmak, gelen bilgileri analiz etmek, planlamak, haberleşmeyi düzenlemek, örgütün çıkarlarını korumakla ilgili bilgileri gerektiren fonksiyondur.
- Büro yönetimi, genel yönetimin bir parçasıdır. Tepe yöneticisi bürolarda derlenen bilgiler olmadan örgüt ile ilgili isabetli kararlar veremez

Büro Yönetimi

- Büro Yönetimi Alanı, Dünya ülkelerinde ve ülkemizde önemi giderek artan bir meslek haline gelmiştir.
- Gerek devlet kurum ve kuruluşlarına gerekse özel sektör işletmelerine çağın gereksinimlerine uygun nitelikli meslek elemanı yetiştirmek hedeflenmektedir.

ALANIN AMACI, VİZYONU VE MİSYONU

AMAÇ

Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalara, 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 nitelikli meslek elemanları yetiştirmek

VİZYON

Çağın gerekleri çerçevesinde ürettiği bilgi, verdiği hizmet ve eğitimle evrensel standartlarda hizmet verebilecek, çağdaş, akılcı, saygın ve tercih edilen, değişim ve yeniliklere önder olan, özgür düşünen bireyler yetiştirmek

MİSYON

Çağdaş, bilimsel düşünebilen, özgüveni tam, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yenilikçi Yönetici Asistanları yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçları, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programı sürekli güncel tutmak ve uluslararası standartlara yükseltmeye çalışmak

Büro Yönetimi Alanında 3 dal bulunmaktadır.



Hukuk Sekreteri; dava dosyaları hazırlama vb.



Ticaret Sekreteri;
Bildirimleri ve ödemeleri
izleme işlemlerini yürütme
vb.



Yönetici Sekreter/Asistan;
Dosyalama işlemlerini
yürütme, sunum hazırlama
vb.

ALANDA OKUTULAN DERSLER

**Standart
Türk
Klavyesi**

**Ofis
Programları**

**İletişim
Teknikleri**

Diksiyon

**Kamu
Hukuku ve
Özel Hukuk**

**Büro
Hizmetleri**

**Tasarım
Programları**

**Büro Paket
Programları**

**Yazışma ve
Dosyalama
Teknikleri**

**Hukuk
Hizmetleri**

**Mesleki
Yabancı Dil**

**Bilgisayarda
Hızlı Klavye**

**Mesleki
Matematik**

**Web
Uygulamaları**

**Ticaret
Hizmetleri**



EK PUAN ALARAK DEVAM EDİLEBİLECEK ÖNLİSANS PROGRAMLARI



0

Ek Puan Hesaplaması nasıl yapılır = Diploma notu x 5 x 0,12 + (0,06)

Örneğin; diploma notu 70 ve TYT puanı 220 olsun

$$70 \times 5 \times 0,12 = 42$$

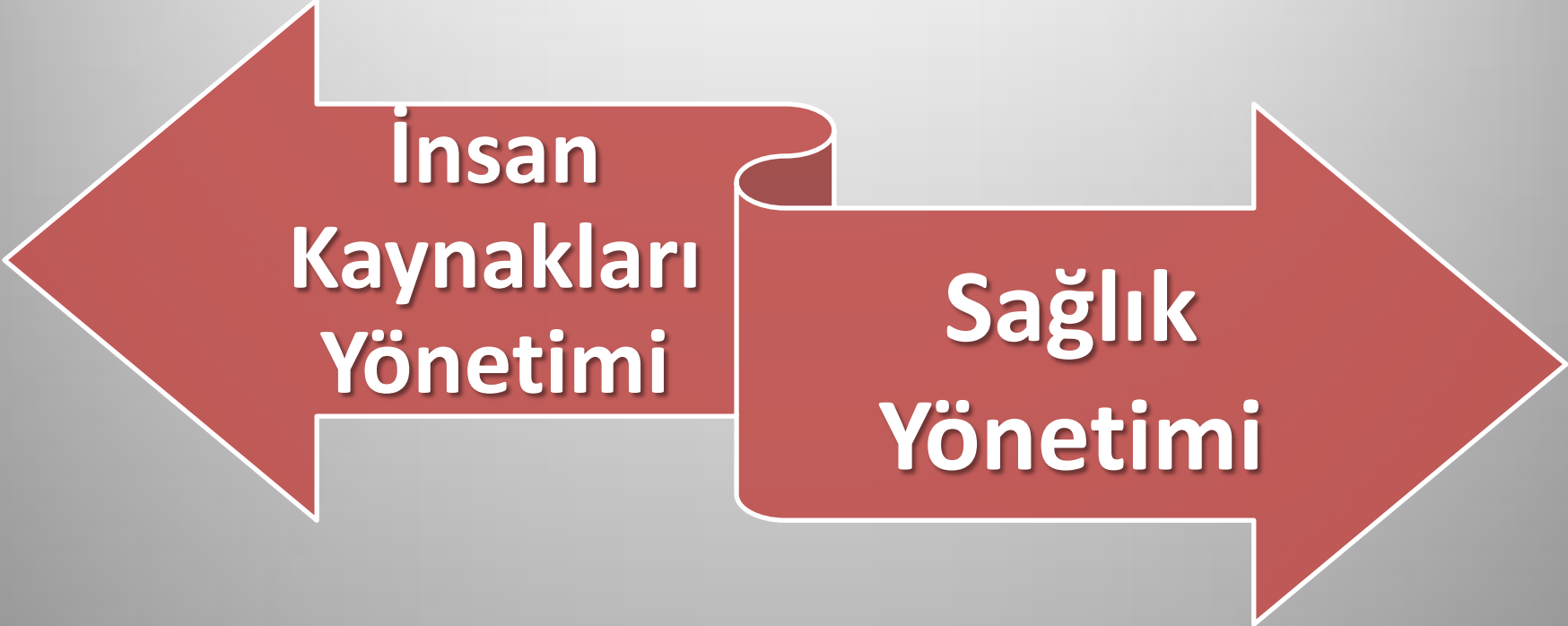
$$220 + 42 = 262 \text{ (herhangi bir bölüm olabilir)}$$

Ancak kendi alanınızda seçim yaparsanız (2 yıllık);

$$70 \times 5 \times 0,18 = 63$$

$$220 + 63 = 283$$

DEVAM EDİLEBİLECEK LİSANS PROGRAMLARI

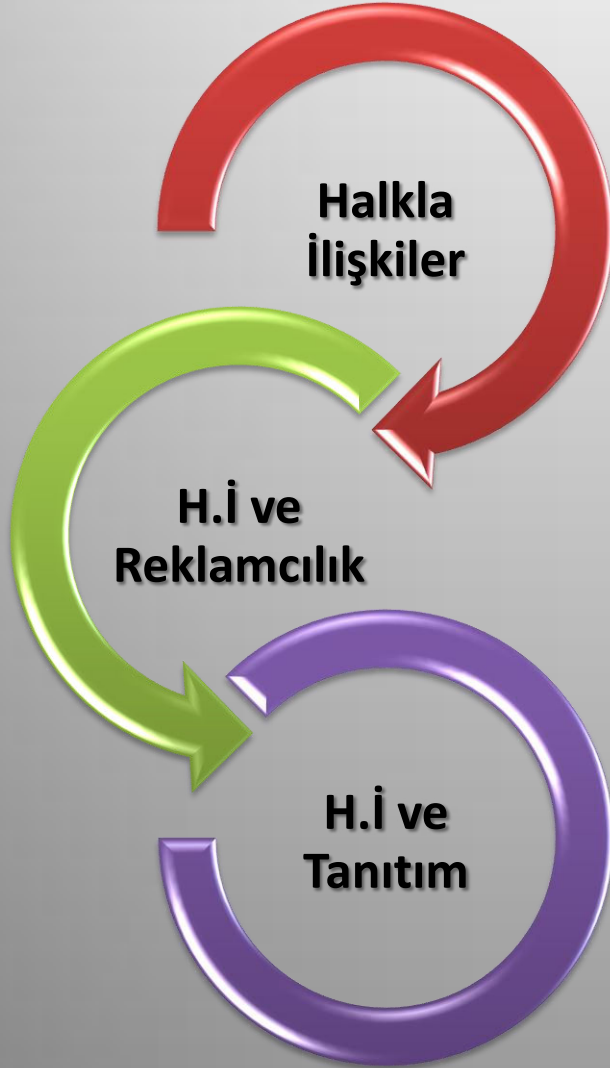


İnsan
Kaynakları
Yönetimi

Sağlık
Yönetimi

***** Ayrıca, Üniversite sınavında aldığınız puana göre Alan Dışı istediğiniz bölümlere de gitme sansına sahipsiniz.**

DİKEY GEÇİŞ SINAVI (DGS) İLE DEVAM EDİLEBİLECEK LİSANS PROGRAMLARI



Büro Yönetimi Mezunları

Büro ve Ofis ortamı
bulunan, kamu ve özel
sektör kuruluşlarının
tamamında
çalışabilirler...



BÜRO YÖNETİMİ MEZUNU BİR BİREY NERELERDE ÇALIŞABİLİR?

ADALET SARAYLARINDA



HUKUK BÜROLARINDA



ZABİT KÂTİPLİĞİ

Zabıt kâtibi, adliyelerde (mahkeme veya savcılıklarda), bölge idare ve iş mahkemelerinde, seçim kurulları veya müdürlüklerinde veya icra dairelerinde (icra memuru sıfatı ile) çalıştırılmak üzere, Adalet Bakanlığınca, genel idare hizmetleri sınıfında istihdam edilen; kalem işleri, yazışma, dosyalama vb. işleri yerine getirmekle yükümlü, 657 sayılı kanuna tabi yardımcı yargı personelidir.



BÜRO YÖNETİMİ MEZUNU BİR BİREY NERELERDE ÇALIŞABİLİR?

HASTANELERDE



DIŞ SAĞLIĞI MERKEZLERİ ve ÖZEL
DIŞ KLİNİKLERİ



BÜRO YÖNETİMİ MEZUNU BİR BİREY NERELERDE ÇALIŞABİLİR?

ECZANELERDE



İLAÇ FİRMALARINDA



Krilom
OMEGA3

Krilom
Ultra Krill Oil

Krilom-QH
Krill Yağı & Ubikinol

OSENDE
Vitamin B12
Metilfolat
Metilkobalamin

OSENDE
Metilfolat
Metilkobalamin 2M

Reprodo M
1 Krill Yağı, 1 Krill Yağı, 1 Krill Yağı

OmePa-Q10
Omega 3 & Ubikinol

OmePa VM
Omega 3, Hühnerfleisch, Hühnerfleisch

OmePa DK2
Balık Yağı & Vitamin D & MK 7

OSENDE
Kurkumin

OSENDE
Koenzim QH

OSENDE
Koenzim QH Fort

Magnimore
ATA Mg

Magnimore Plus
ATA Mg & Magnesium
Biotin & Magnesium malat

Panem HP

BÜRO YÖNETİMİ MEZUNU BİR BİREY NERELERDE ÇALIŞABİLİR?

ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETİ VEREN
TÜM KURUM VE KURULUŞLARDA

ÖZEL SEKTÖR İŞLETMELERİ



 **Tüpraş**

Büro Yönetimi Mesleğinde Çalışacak Elemanlarda Aranılan Özellikler



- ❖ Bilgisayar başında zaman geçirmekten hoşlanan
- ❖ İnsanlarla iyi iletişim kurabilen,
- ❖ Organizasyon yapabilen
- ❖ Zamanı etkin kullanabilen
- ❖ Sabırlı ve düzenli
- ❖ Kuvvetli bir hafızaya sahip
- ❖ Özgüvenli

Büro Yönetimi Mesleğinde Çalışacak Elemanlarda Aranılan Özellikler



- ❖ Yazışma yeteneğine sahip olmak
- ❖ Sır saklayabilmek
- ❖ Düşüncelerini açıkça açıklayabilmek
- ❖ Başkaları ile uyumlu olabilmek
- ❖ On parmak klavye kullanabilmek
- ❖ Temel hukuk bilgisine sahip olmak

Büro Yönetimi Mesleğinde Çalışacak Elemanlarda Aranılan Özellikler



- ❖ Okuduğunu anlamak
- ❖ Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak
- ❖ Bilgisayar, faks, fotokopi makinesi, vb. makineleri kullanabilmek
- ❖ Güler yüzlü ve hoşgörülü olmak

Vereceğiniz Kararın



**SİZİN, AİLENİZİN ve ÜLKEMİZİN GELECEĞİ
İÇİN HAYIRLI OLMASI DİLEĞİYLE**