

BÜRO YÖNETİMİ ALANI NE DEMEK?

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.



Büro Yönetimi Alanının Özellikleri

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 yazıcı, fotokopi gibi araçlardır.

Mesleğin Gerektirdiđi Özellikler

Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin:

- ➡ Sözel yeteneği güçlü (düzgün ve akıcı bir dille konuşabilen)
- ➡ Görsel ve işitsel belleđi kuvvetli
- ➡ Kendine güvenen, güvenilir
- ➡ İnsanları tanıyan ve etkileyebilen, sır saklayabilen
- ➡ Sorumluluk sahibi
- ➡ Güler yüzlü ve temsil yeteneđine sahip kimseler olmaları gerekir.



Çalışma Ortamı ve Koşulları

Büro yönetimi ve sekreteri meslek elemanı **büroda** görev yapar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere veya hafta sonları çalışma yapabilirler.

Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar.



Çalışma Alanı ve İş Bulma Olanakları

Büro yönetimi bölümü mezunu olanların iş alanı oldukça geniş olup, **kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluş da, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde** çalışabilmektedirler.

İşletmelerin çağdaş işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi arttırmaktadır.

BÜRO ÇALIŞMA ALANLARI



BÜRO ÇALIŞMA ALANI GÖRSELLERİ



Meslekte İlerleme

Büro yönetimi bölümü mezunları **AÖF** İşletme Fakültesi, Kamu Yönetimi bölümüne YKS ile girebilirler.

Halkla ilişkiler, Halkla ilişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri lisans programlarına dikey (sınavlı) geçiş yapabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mezunları KPSS ile **Devlet Memuru** olabilirler.

Adliye Saraylarında **Zabit Katibi** olabilmek için KPSS + Mülakat sınavına girerler.

F Klavye Sınavında dakikada **90 net vuruş** yazmalıdırlar.

Çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine çıkabilirler.

Eğitim ve Kariyer İmkânları

Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinden sonra “**Yükseköđretim Kurumları Sınavı'nda** başarılı olanlar lisans programlarına ya da meslek yüksekokullarının (MYO) ilgili bölümlerine devam edebilirler.

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.

Bürolarda Kullanılan Araç ve Gereçler



Yönetici Sekreteri Kimdir?

Yönetici sekreteri, kariyeri süresince yöneticisinin telefon görüşmeleriyle ilgilenen, toplantılarını ve çalışma programlarını düzenleyen, gerektiğinde dosya ve arşiv düzenlemesi yapabilen kişidir.



Yönetici Sekreterinin Görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak
- Dosyalama ve arşivleme yapmak
- Yazışma yapmak
- İş programı hazırlamak ve uygulamak
- Toplantı organizasyonu yapmak
- Seyahat organizasyonu yapmak
- Bilgisayarda dosya oluşturmak
- Bilgisayarda yazı hazırlamak



Bilgisayar Karşısında Doğru Oturuş Tekniği

