

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

TANIM

Dijital çağın ve gelişen teknolojinin yarattığı iş koşullarına uygun; büro otomasyonu ve dijital ofis uygulamalarını kullanarak, kurum içi ve dışı iletişimi gerek yazılı gerek sözlü yapabilen, resmi yazı ve belgeleri hazırlayarak dosyalama işlemi, yöneticinin toplantı, telefon, seyahat ve randevularını organize eden kişidir.

A- GÖREVLERİ

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- Ofis yönetimi işlemlerini yürütür,
- Yardımcı elemanlara iş dağıtır ve kontrolünü yapar,
- Günlük çalışma programını düzenler, yöneticisini günlük faaliyetler hakkında bilgilendirir,
- Gelen haber ve bilgileri kaydeder, yöneticiye ulaştırır,
- Telefon, faks, e-posta gibi araçlarla iletişimi sağlar,
- Randevuları ayarlar, misafirleri karşılar,
- Yazışmaları yapar. Yazışmalarla ilgili sınıflandırma, kayıt, çoğaltma, dağıtma, postalama işlemlerini yürütür. Büro içi evrak akışını sağlar,
- Dokümanların kontrolünü yapıp, onaya sunar,
- Veri girişi yapar, mektup, rapor, tablo vb. dokümanları yazar, çoğaltır ve dağıtır,
- Yazışma dokümanları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür.
- Bir toplantı yapılacaksa gündemini yazıp, ilgililere gönderir, salonu ve kullanılacak materyali hazırlar,
- Yönetici seyahat edeceği zaman ulaşım aracında, kalacağı otelde yer ayırtır. Pasaport, vize vb. işlemleri yapar, ilgili kişilere durumu haber verir, seyahat materyali hazırlar,
- Toplantı organizasyonu yapar,
- Büro için gerekli araç gereci sağlar, büro makinelerinin bakım onarımını takip eder,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Sunum Görüntüleme Sistemleri (Projeksiyon, projeksiyon perdesi vb.),
- Telefon, faks, fotokopi makinası,
- Bilgisayar,
- Evrak imha makinası,
- Tarayıcı, Yazıcı, toner
- Sözlük, yazım imla kılavuzu,
- Zarf açacağı,
- Ajanda, Firma antetli yazışma kağıdı.
- Dosya ve klasör çeşitleri,
- Evrak kayıt defteri,
- Takvim, Ataç, iğne, zımba vb.

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Büro yönetimi elemanı olmak isteyenlerin;

- Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip,
- Ayrıntılara dikkat edebilme yeteneğine sahip,
- Kendini doğru ve rahat ifade edebilen,
- Protokol ve görgü kurallarını bilen,
- Yazışma yeteneğine sahip,
- Temsil etme becerisi gelişmiş,
- İnisiyatif kullanabilen, risk ve sorumluluk alabilen,
- Kararlı, disiplinli, dikkatli,
- Planlı ve organize çalışabilen,
- Soğukkanlı, sabırlı,
- Yaratıcı ve yeniliklere açık,
- kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro Yönetimi Elemanı, yapılacak işin niteliğine ya da hizmetlerin yoğunluğuna, çalışanların statü ve sayısına göre özel büro, genel büro, kapalı ve açık bürolarda görev yaparlar. Çalıştıkları ortam büro otomasyonu ve ergonomik yapıya uygun yerlerdir. Çalıştığı işyerine bağlı olarak gece geç saatlere kadar ve hafta sonları çalışabilir, şehir içinde ve farklı şehirlere seyahat etmesi gerekebilir. Çalışırken yöneticiler, diğer çalışanlar, ziyaretçilerle iletişim içindedirler.

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi daha önceki yıllarda “Büro Yönetimi ve Yönetici ” alanında, “Büro Yönetimi ve Yönetici” dalında verilmekte iken yapılan değişiklikle Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Büro Yönetimi ” alanında, “Yönetici Sekreterliği” dalında verilmektedir.

Ayrıca; Mesleki Eğitim Merkezleri; “Büro Yönetimi” alanının “Yönetici Sekreterliği” dalında, Halk Eğitim Merkezlerinde de Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı, Yönetici Sekreterliği dalında verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Mesleğin eğitimine girebilmek için,

- Ortaokul mezunu olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.

- Ortak genel kültür dersleri ve alanın temel ortak kazanımları içeren meslek dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci dal/mesleğini belirler.
- 9. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal/meslek seçimi yapılmaktadır.
- Dal/mesleğe ait kazanımları içeren dersler 10, 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.
- Başarı düzeyleri iyi derece olanlar akademik destek dersleri içeren programı tercih etme hakkına sahiptir.

Mesleki eğitim; okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenler meslek lisesi diploması verilmektedir.

Ayrıca; 3308 sayılı kanunda belirtilen hükümler doğrultusunda, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi de verilmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Mezunu kişilerin 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 artırmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Kazanç durumları, asgari ücret ile başlarlar çalıştıkları işyerlerinin büyüklüğü, çalışma süresi ve deneyime göre asgari ücretin iki katına kadar çıkabilmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Büro Yönetimi ve Yönetici bölümünden mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim ön lisans programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Teknoloji Fakültelerinin, Sanat ve Tasarım Fakültelerinin, Turizm Fakültelerinin, mesleki ve teknik orta öğretim kurumları (M.T.O.K) mezunlarına ayrılan kontenjanlarını tercih etmeleri halinde öncelikli olarak yerleştirilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

Meslekte uzmanlaşma ve yükselmeyi sağlayan, tecrübe veya ek bilgi ve beceri kazandıracak kurslar, seminerler, hizmet-içi eğitim gibi olanaklar aracılığıyla nitelik artışı sağlanabilir.

.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Yabancı dil bilgisi, teknolojiyi kullanma bilgi ve becerisi gibi özellikler iş bulmayı kolaylaştırıcı vasıflardır.

Kamu ve özel kurumlarda üst kademedeki yöneticilik pozisyonlarına çıkabilirler.

Meslekte uzmanlaşma ve yükselmeyi sağlayan, tecrübe veya ek bilgi ve beceri kazandıracak kurslar, seminerler, hizmet-içi eğitim gibi olanaklar aracılığıyla nitelik artışı sağlanabilir.

BENZER MESLEKLER

- Hukuk Sekreteri,
- Tıbbi Sekreter,
- Kâtip,
- Yönetici Sekreteri,
- Büro Elemanı,
- İnsan Kaynakları Elemanı.

BÜRO YÖNETİMİ ELEMANI

H. EK BİLGİLER

-

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları
- Meslek lisesi öğretmenleri,
- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”,
- MEGEP Mesleki ve Teknik Eğitim Alanları Tanıtım Modülü
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması – ISCO-08
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşları

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.