

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

TANIM

Çalıştığı eğitim kurum ya da kuruluşunda; öğrencilere ya da yetişkinlere, büro yönetimi ile ilgili eğitim veren kişidir.

A- GÖREVLER

Büro yönetimi ile ilgili hangi bilgi, beceri, tutum ve davranışların, hangi yaş düzeylerindeki öğrenci gruplarına, hangi yöntemlerle kazandırılacağı, MEB tarafından onaylanan öğretim programları ve ilgili mevzuatta belirtilmiştir.

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

Büro yönetimi öğretmeni bu program çerçevesinde,

- İş organizasyonu yapar,
- Eğitim vereceği grubun düzeyine uygun bir çalışma planı yapar,
- Kendisine ayrılan ders saatlerinde planını uygulayarak öğrencilere alanı ile ilgili bilgi, beceri ve tutumlar kazandırır,
- Öğrencilerin başarılarını değerlendirir, başarıyı artırıcı önlemler alır,
- Eğitici kol çalışmalarında görev alarak öğrencilerin yeteneklerini geliştirici etkinlikler düzenler,
- Öğrencilerin gelişimlerini izler, sorunlarının çözümüne yardımcı olur,
- İşletmelerde uygulama yapan öğrencilerin çalışmalarını izler, ilgililere rehberlik eder,
- İşyerlerindeki gelişmeleri izler, ihtiyaçları saptar, bunların öğretim programlarına yansıtılması için ilgililere önerilerde bulunur,
- Nöbetçi olduğu günlerde, okulun düzen ve disiplinini sağlamak üzere görev yapar,
- Sınıf öğretmeni olarak, öğrencilerin alan ve ders seçmelerine yardımcı olur, yönetimle ilişkilerini sağlamaya çalışır.
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Alanı ile ilgili meslek dersleri müfredat programı, yıllık ve günlük çalışma planları, not defteri, ders ve yoklama defterleri, öğrenci iş takip formu,
- Ders kitapları, yardımcı kitaplar, iş ve işlem yaprakları, bilgi yaprakları, meslek alanı ile ilgili çeşitli teknik yayınlar,
- Eğitim araçları (Projeksiyon, tepegöz, video, slayt, saydam, bilgisayar, daktilo, fotokopi makinesi, faks, bilgisayar yazılımları, CD vb.)

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Büro yönetimi öğretmeninin hem alanıyla ilgili hem de öğretmenlik mesleği ile ilgili niteliklere sahip olması gerekir.

Büro yönetimi öğretmeni olmak isteyenlerin;

- Sözel ifade yeteneği gelişmiş,
 - Ayrıntılara dikkat eden,
 - Sınıfta iyi bir öğrenme ortamı sağlayabilen,
 - Düşüncelerini başkalarına açık bir biçimde aktarabilen,
 - Empati kurabilen,
 - Dikkatli, işine özen gösteren,
 - Mesleğinin sorunları ile ilgilenen ve çözüm yolları bulmaya çalışan,
 - İnsanlarla iyi iletişim kurabilen; hoşgörülü, sabırlı,
 - Öğrencilerin duygu ve düşüncelerini anlayabilen,
 - Kendini geliştirmeye istekli,
 - Yenilikleri takip eden,
 - Girişimci, yaratıcı
- kimseler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro yönetimi öğretmeni, sınıfta görev yapar, görevini genellikle ayakta yürütür. Çalışma ortamı biraz tozlu ve oldukça gürültülüdür.

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Üniversitelerin “Büro Yönetimi Eğitimi” bölümü mezunlarından, Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile açılan / açılacak olan Öğretmenlik Meslek Bilgisi Tezsiz Yüksek Lisans Programını ya da Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını başarı ile tamamlayanlar ile lisans eğitimi sırasında pedagojik formasyon eğitimini kapsayan dersleri alan ve diplomalarının arka yüzünde “Pedagojik formasyon eğitimini tamamlamıştır.” ifadesi bulunanlar, “Büro Yönetimi Öğretmeni” olarak atanmaktadır.-

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Meslek eğitimine başlayabilmek için;

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- OSYS (Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Sistemi) Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır. Eğitim süresince mesleki dersler ağırlıklı olarak verilmektedir.

Ayrıca eğitim sırasında okullar da uygulama çalışmaları da yapılmaktadır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini başarı ile tamamlayanlara “ **Lisans Diploması**” verilir.

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Günümüzde, teknolojinin getirdiği yeniliklerle büro işlemlerini daha kısa sürede ve daha etkin yapmak mümkündür. Ancak bunun için yeni teknolojinin getirdiği araç ve gereçleri rahat kullanabilen, yöneticinin işlerini kolaylaştırabilen, büro işlerini etkin şekilde yapabilen kişilere ihtiyaç duyulmaktadır. Büro Yönetimi Öğretmenliği programını tamamlayan ve mezun olan öğrenciler meslek liselerinde büro yönetimi ve sekreterlik grubu öğretmeni, olarak yüksekokullarda öğretim görevlisi, eğitmen olmalarının yanı sıra büro yöneticisi, sekreter, yönetici asistanı, yönetici sekreter vb. unvanlarla anılan nitelikli işgücünü oluşturmaktadır.

Kendi branşı dışında ayrıca aylık karşılığı okutabileceği dersler ;

Ticaret meslek liseleri ve Anadolu meslek liselerinin ;

Büro yönetimi sekreterlik, pazarlama, Sigortacılık alanı / dalının teorik ve uygulamalı meslek dersleri,

Adalet meslek lisesinin; Bilgi ve İletişim teknolojisi, İş Psikolojisi, Bilgisayarda yazı, Sağlık meslek lisesi tıbbi sekreterlik alanının Kütüphaneciliğe giriş, Daktilografi, Yazışma Teknikleri, Tıbbi sekreterlik Teknikleri, Bilgisayar, Sağlık hizmetlerinde yönetim, Sağlık hizmetlerinde iletişim. Araştırma yöntem ve teknikleri,, İşletme bilgisi ve kalite yönetimi, Girişimcilik. Gibi dersleri almaktadırlar.

F-EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Kredi ve Yurtlar Kurumunun yurt ve kredi hizmetlerinden yararlanılabilir. Bunların dışında öğrenciler çeşitli kurum ve kuruluşlarca sağlanan burslardan da istifade edebilirler.

EĞİTİM SONRASI

Meslek eğitimini tamamlayan öğrenciler lisans diplomasıyla Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı ilgili okullarda öğretim hizmetleri sınıfında belirlenen kadrolara atanırlar. Kadrolarına denk düşen derece ve kademe ile her yıl belirlenen katsayı ve tazminat oranlarına göre aylık maaş alırlar.

Ayrıca her yıl tüm öğretmenlere okullar açılmadan önce eğitim öğretim tazminatı adı altında bir ödeme yapılmaktadır.

Özel sektörde çalışanların ücretleri ise karşılıklı anlaşma ile belirlenir. Bu miktar asgari ücretin 2 ile 4 katı arasında değişmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Lisans eğitiminden sonra üniversite bünyesinde yüksek lisans yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslek okullarında görev alanlar idarecilik yapabilmektedir (Müdür, Müdür Yardımcısı vb.).

Meslek elemanları Milli Eğitim Bakanlığınca yapılan müfettişlik sınavlarında başarılı oldukları takdirde alanlarında müfettişlik yapabilirler.

Ayrıca yapılan sınavda başarılı olmaları durumunda başöğretmen ve uzman öğretmen olabilirler.

BENZER MESLEKLER

- Tüm öğretmenlikler,
- Sekreter.

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENİ

H- EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- 9 sayılı T.C. MEB Talim ve Terbiye Kurulu Kararı Şubat/2014
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması, ISCO-08,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- ÜNİ-VERİ <https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası <https://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.