

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

TANIM

Çalıştıkları iş yerlerinde birim yöneticilerine idari destek sağlayan, ofis işleyişini, bilgi, belge, yazışma, dosyalama işlemlerini organize eden talep edilen bilgileri hazır hale getiren kişidir.

A-GÖREVLER

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

- İş organizasyonu yapar,
- Ofis yönetimi işlemlerini yürütür,
- Büro otomasyonunu etkin kullanır,
- Büroya ait araç-gereçlerin bakım, onarımını yaptırır ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,
- Yardımcı elemanlara iş dağıtır ve kontrolünü yapar,
- İş programları yapar,
- Yöneticinin günlük programını hazırlar,
- Kurum içi iletişimi sağlar, kurum içinden gelen talepleri yönlendirir,
- Dokümanların kontrolünü yapıp, onaya sunar,
- Dosyalama işlemlerini yürütür,
- Toplantı organizasyonu yapar,
- Yöneticinin seyahat organizasyonunu yapar,
- Yardımcı elemanları yetiştirir.
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMAN

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

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

B. MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı olmak isteyenlerin;

- Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip olma,
- Yazışma yeteneğine sahip,
- Büro araç ve gereçlerini kullanabilme yeteneğine sahip,
- İkna yeteneği ve temsil etme becerisi gelişmiş,
- İnsiyatif kullanabilen, risk ve sorumluluk alabilen,
- Kararlı, disiplinli, dikkatli,
- Planlı ve organize çalışabilen,
- Zamanı iyi kullanabilen,
- Soğukkanlı, sabırlı,
- Yaratıcı ve yeniliklere açık kişiler olmaları gerekmektedir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı büroda görev yapar. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak gece geç saatlere kadar ve hafta sonları çalışabilir, şehir içinde ve farklı şehirlere seyahat etmesi gerekebilir. Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticiler, diğer çalışanlar, ziyaretçilerle iletişim içindedirler.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Meslek eğitimi; üniversitelere bağlı meslek yüksekokullarının “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” ön lisans programlarında verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Mesleğin eğitimine girebilmek için;

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- YKS (Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak,
- Meslek liselerinin, YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” ön lisans programlarına geçerken ek puan almaktadırlar.

EĞİTİM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Eğitim süresi 2 yıldır. Eğitim süresince; Temel Hukuk, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Klavye Teknikleri, Ticari Matematik, Müşteri İlişkileri Yönetimi, Mesleki yazışmalar, Hızlı Yazım Teknikleri, Bilgisayar Büro Programları, Etkili ve Güzel Konuşma, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Sektör Uygulamaları, İnsan kaynakları Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, gibi mesleki dersler ağırlıklı olmak üzere genel kültür dersleri de alınmaktadır.

Eğitim sürecinde staj yapma zorunluluğu vardır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitimi başarı ile tamamlayanlara “Ön Lisans” diploması verilmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans 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 artırmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Öğrenciler eğitimleri süresince Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'nün vermiş olduğu öğrenim kredisinden ve yurt hizmetlerinden yararlanabilirler.

Ayrıca, çeşitli resmi ve özel kurum/kuruluşlar tarafından sağlanan burslardan faydalanabilirler.

EĞİTİM SONRASI

Kamu sektöründe istihdam edilenler tabi olunan mevzuata göre maaş alırlar. Özel sektörde ise çalışanları kazanç durumu, çalışılan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma kapasitesi ve sektörün ücret düzeyine göre değişebilmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, “Lisans Öğrenimine Dikey Geçiş Sınavında (DGS)” başarılı oldukları takdirde; Kılavuzda belirtilen programlara kontenjan dâhilinde dikey geçiş yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

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

BENZER MESLEKLER.

- Hukuk Sekreteri,
- Tıbbi Sekreter,
- Katip.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANI

H – EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- Amasya Üniversitesi MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölüm Başkanlığı,
- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu,
- Uluslararası Standard Meslek Sınıflaması-ISCO 08,
- Amasya Silverline End. İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı,
- MEDAK (Meslek Danışma Komisyonu) 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 <http://osym.gov.tr/>
- T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, <http://www.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.

Bölümün Önceki Adı

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK MESLEK ELEMANI

TANIM

İşletmede belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yönetici tarafından planlanmış, koordine edilmiş kaynakların (insan, bilgi, parasal ve maddi v.b) uygun olarak yönetilmesinde yöneticiye yardımcı olan kişidir.

A-GÖREVLERİ

Büronun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere,

- Ofis yönetimi işlemlerini yürütür,
- Gelen giden evrak ile dosyalama işlemlerini yürütür,
- Telefon görüşmelerinin yapılması, gelen yazı ve resimlerin yöneticiye ulaştırılması, randevuların ayarlanması, misafirlerin karşılanması işlerini yapar,
- Yönetici için gerekli dokümanları hazırlar,
- Toplantı organizasyonu yapar,
- Seyahat organizasyonu yapar,
- Büroya ait araç-gereçlerin bakımı, onarımını yaptırır ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

KULLANILAN ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMAN

- Bilgisayar, faks, telefon, fotokopi, hesap makinası, daktilo.
- Örgüt amacını ve hedeflerini kapsayan kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler.
- Çeşitli demirbaşlar (masa, sandalye, dolap vb)
- Kırtasiye malzemeleri (kağıt, kalem, büro malzemeleri)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK MESLEK ELEMANI

B-MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

- Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin;
- Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip olan,
 - Kendine güvenen, güvenilir,
 - Sorumluluk sahibi,
 - Temsil yeteneğine sahip kimseler olmaları gerekir.

C-ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

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.

D-MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Meslek eğitimi, meslek yüksekokullarının “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” bölümünde verilmekte iken, bu bölüm adının “Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı” olarak değişmesi nedeniyle, “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” adıyla artık öğrenci alınmamaktadır. Bu nedenle D- MESLEK EĞİTİMİ bölümünde bulunan bilgiler “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” bölümü eğitiminin verildiği zamandaki araştırılan bilgileri kapsamaktadır.

(Bakınız Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanı meslek bilgi dosyasına)

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Mesleğin eğitimine girebilmek için,

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ÖSYS(Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak.
- Meslek liselerinin, ÖSYS Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” ön lisans programlarına geçerken ek puan almaktadırlar.

EĞİTİM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Eğitim süresi 2 yıldır. Eğitim süresince aldıkları teorik bilginin pratiğe dönüştürülmesine yönelik 1.ve 2.sınıf sonrasında işyerlerinde 8 haftalık zorunlu "Yaz Stajı" uygulaması bulunmaktadır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara “Büro Yönetimi Sekreterlik” ön lisans diploması verilir.

Büro yönetimi ve sekreterlik 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 artırmaktadır.

F-EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Eğitim süresince koşulları uygun olan öğrenciler Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünün sağladığı öğrenim ve harç kredisinden yararlanabilirler. Özel sektör kuruluşlarının vermiş olduğu burslardan yararlanabilirler. Staj dönemimde çalıştıkları işyerinden belli bir ücret alabilirler.

EĞİTİM SONRASI

- Eğitim sonrası kamuya ait kurum ve kuruluşlarda görev alan büro yönetimi ve sekreteri meslek elemanı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Genel İdari Hizmetleri sınıfında öngörülen derece ve kademedeki katsayı ve tazminatlara göre ücret alırlar.
- Özel sektörde işe başlayan meslek elemanı işyerinin kapasitesine göre genellikle asgari ücretle işe başlayarak, deneyimi arttıkça yabancı dil bilgisi, teknolojiyi kullanma bilgi ve becerisi gibi özellikleri de dikkate alınarak, ücret yükselebilmektedir. Yönetici konumunda ise bu ücretler daha da artabilmektedir.

G-MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

“Büro Yönetimi ve Sekreterlik” ön lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, “Lisans Öğrenimine Dikey Geçiş Sınavında (DGS)” başarılı

oldukları takdirde; ÖSYS kılavuzunda belirtilen programlara kontenjan dâhilinde dikey geçiş yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine çıkabilirler.

BENZER MESLEKLER

- Yönetici Sekreteri,
- Bilgisayar Operatörü,
- Büro Elemanı,
- Tıp Sekreteri,
- Ticaret Sekreteri
- Hukuk Sekreteri,

ERZİNCAN

G 1.1 2014/I

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK MESLEK ELEMANI

H-EK BİLGİLER

GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,

- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları,
- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) 2010 Kılavuzu,
- Atatürk Üniversitesi Erzincan Meslek Yüksek Okulu İktisadi ve İdari Bilimler Bölüm Başkanlığı,
- MEDAK (Meslek Danışma Komisyonu) üyesi kuruluşlar

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, <http://www.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.