

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

TANIM

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

A- GÖREVLER

Sekreterlik 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.

Sekreterlik grubu öğretmeni, bu program çerçevesinde,

- Eğitim vereceği grubun düzeyine uygun bir çalışma planı yapar,
- Kendisine ayrılan ders saatlerinde planını uygulayarak öğrencilere alanı ile ilgili bilgi ve beceri 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,
- Çevresindeki işletmelerdeki 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.

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, Bilgisayar yazılımları, CD vb.)

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Sekreterlik grubu öğretmeninin hem alanıyla ilgili hem de öğretmenlik mesleği ile ilgili niteliklere sahip olması gerekir.

Sekreterlik grubu öğretmeni olmak isteyenlerin;

- Sözel ifade yeteneğine sahip,
 - Sınıfta iyi bir öğrenme ortamı sağlayabilen,
 - Düşüncelerini başkalarına açık bir biçimde aktarabilen,
 - 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,
 - Girişimci, yaratıcı
- kimseler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

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

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN
VERİLDİĞİ YERLER

Meslek eğitimi, Büro Yönetimi Öğretmenliği ve Turizmde Bilgisayar Teknolojisi bölümlerinde verilmekte iken, bu bölümlere artık öğrenci alınmamaktadır. Bu nedenle D- Meslek Eğitimi bölümünde bulunan bilgiler bu bölümlerde eğitiminin verildiği zamandaki araştırılan bilgileri kapsamaktadır

MESLEK EĞİTİMİNE
GİRİŞ KOŞULLARI

- Meslek eğitime başlayabilmek için
- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - ÖSYS (Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Sistemi) Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak.
 - Meslek Yüksekokulları ile Açıköğretim Önlisans Programlarının; Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar, ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş Sınavı'nda başarılı oldukları takdirde **Büro Yönetimi Öğretmenliği** lisans programına **dikey geçiş** yapabilirler.

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.

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Meslek elemanları Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Kız Meslek Liseleri, Anadolu Kız Meslek Liseleri, Adalet Meslek Liseleri, Ticaret Liseleri ve Anadolu Ticaret Meslek Liselerinde ve özel okullarda çalışabilirler. Büro Yönetimi Sekreterlik, Pazarlama, Sigortacılık alanlarının teorik ve uygulamalı dersleri, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, İş Psikolojisi, Bilgisayarda Yazı, Kütüphaneciliğe Giriş, Daktilograf, Yazışma Teknikleri, Tıbbi Sekreterlik Teknikleri, Bilgisayar, Sağlık Hizmetlerinde Yönetim, Sağlık Hizmetlerinde İletişim, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Girişimcilik, İşletme Bilgisi Toplam Kalite Yönetimi, Mahalli İdareler, Belediye Mevzuatı, Şehircilik ve Planlama, Mahalli İdare Hizmetleri Uygulaması, İnsan İlişkileri, Hukuk, Maliye, Uluslararası İlişkiler, Yönetim Bilimi gibi dersleri vermektedirler.

Sekreterlik kursu veren dershaneler de çalışma olanakları mevcuttur.

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.

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Lisans eğitiminden sonra yüksek lisans,doktora yapabilir,araştırma görevlisi olabilir ve akademik kariyer yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Kendi işyerlerini açabilirler. (Dershane, eğitim merkezleri vb.)

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.

SEKRETERLİK GRUBU ÖĞRETMENİ

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,
- 80 sayılı T.C. MEB Talim ve Terbiye Kurulu Kararı (<http://ttkb.meb.gov.tr/www/80-sayili-karar/icerik/19>)
- Çeşitli Üniversitelerin Katalogları,
- ÖSYM Üniversiteler, Yükseköğretim Programları ve Meslekler Rehberi – 2000,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK)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://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.

ANKARA

H-I-İ 2014/1