

TİCARET SEKRETERİ

TANIM

Büro makineleri kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimleri ve ödemeleri izleme, işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahatleri organize etme işlemlerini yürüten kişidir.

A- GÖREVLER

- Telefon, faks, e-posta gibi araçlarla iletişimi sağlar,
- Ziyaretçileri karşılar,
- Randevuları ayarlar,
- Seyahat organizasyonu yapar,
- Toplantı organizasyonu yapar,
- Günlük çalışma programını düzenler, yöneticisini günlük faaliyetler hakkında bilgilendirir,
- Büro için gerekli araç gereci sağlar, büro makinelerinin bakım onarımını takip eder,
- Yazışmaları yapar. Yazışmalarla ilgili sınıflandırma, kayıt, çoğaltma, dağıtma, postalama işlemlerini yürütür. Büro içi evrak akışını sağlar,
- Yazışma dokümanları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Kırtasiye malzemeleri, (kağıt, kalem, vb.)
- Bilgisayar, faks, teleks, daktilo ve hesap makinesi,
- Telefon ve diğer büro malzemeleri.

TİCARET SEKRETERİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Ticaret Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Ayrıntılara dikkat edebilme yeteneğine,
- Güçlü görsel ve işitsel belleğe sahip,
- Sorumluluk sahibi, sabırlı,
- Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip olma,
- Nazik, insanlarla kolay iletişim kurabilen,
- Problemler karşısında çabuk ve doğru karar verebilen kimseler olmaları gerekir.

Yabancı dil bilmek meslekte başarıyı artıran bir etkidir.

C-ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Ticaret Sekreteri büroda görev yapar. Yapılacak işin özelliğine göre zaman zaman açık alanda da görev alabilir. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak, birlikte çalıştığı kişinin iş yoğunluğuna bağlı olarak hafta sonu çalışması veya akşam geç saatlere kadar çalışma söz konusu olabilir. Çalışmaları hem veriler (yazılar vb.) hem de insan ilişkileri ile ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle ve ziyaretçilerle iletişimde bulunur.

TİCARET SEKRETERİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Büro Yönetimi” alanının "Ticaret Sekreterliği" dalında verilmekte iken, yeni uygulamaya göre bu isimde dal bulunmamaktadır. Aşağıdaki eğitimle ilgili bilgiler bu değişiklikten önceki dönemi kapsamaktadır

GİRİŞ KOŞULLARI

- İlköğretim okulu 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 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

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.

TİCARET SEKRETERİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Ticaret Sekreterliği önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olduğundan, iş bulma olanağı oldukça geniştir. İş hayatının her alanında ve özel sektör işletmelerinin hemen hemen büyük çoğunluğunda sekreter çalıştırılmaktadır. Ayrıca her ticari kuruluş, dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de sekreterler yapmaktadır. Bu nedenle, nitelikli ve her türlü mesleki bilgiyle (bilgisayar, fax, yabancı dil vb.) donatılmış sekreterler işveren tarafından talep edilmektedir. Özellikle, yurtdışı bağlantılı çalışan işyerleri yabancı dil bilen nitelikli elemanlara ihtiyaç duymaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, 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

Eğitim sonrası kazanç, çalışılan işyerlerinin büyüklüğüne ve kişinin tecrübesine vb. göre değişmektedir. Kamu sektöründe göreve başlanıldığı takdirde genel lise mezunlarına göre bir üst dereceden ücret alırlar.

Özel işyerlerinde, niteliği yüksek elemanlar oldukça yüksek ücretlerle çalışmaktadırlar.

TİCARET SEKRETERİ

G-MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin “Büro Yönetimi” alanının "Ticaret Sekreterliği" dalından mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim (ön lisans/lisans) programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

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

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Meslek eğitiminden sonra ticaret sekreteri çalıştığı iş yerinde seminerlere, yabancı dil kurslarına, hızlı okuma ve yazma kurslarına, bilgisayar kurslarına vb. katılarak kendini geliştirebilir. Bu meslekte birimler arası geçişler söz konusu olabilir.

BENZER MESLEKLER

- Hukuk Sekreteri,
- Yönetici Sekreteri.
- Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni

TİCARET SEKRETERİ

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,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- www.megep.meb.gov.tr adresli web sayfası,
- 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/>
- Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <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.

