

YÖNETİCİ SEKRETERİ

TANIM

Yöneticinin kurum-kuruluş içinde ve/veya dışındaki kişilerle iletişimini, günlük, haftalık çalışma programının uygulanmasını sağlayan, yöneticinin günlük işlerini organize eden, yazışma ve dosyalama işlemlerini yürüten kişidir.

A- GÖREVLER

- İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;
- İş organizasyonu 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,
 - Yazı, rapor, tablo vb. dokümanları yazar, çoğaltır, dağıtır ve dosyalar,
 - 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

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

YÖNETİCİ SEKRETERİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Yönetici Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Ayrıntılara dikkat edebilme yeteneğine sahip,
- Sorumluluk sahibi,
- Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip olan,
- Nazik, sabırlı
- İnsanlarla kolay iletişim kurabilen, girişken
- Problemler karşısında çabuk ve doğru karar verebilen kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Yönetici Sekreteri büroda görev yapar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak, birlikte çalıştığı kişinin iş yoğunluğuna bağlı olarak hafta sonu veya akşam geç saatlere kadar çalışma söz konusu olabilir. Çalışmalarında hem veriler (yazılar vb.), hem de insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle ve ziyaretçilerle iletişimde bulunurlar.

YÖNETİCİ SEKRETERİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi yeterli sayıda müracaat olması durumunda mesleki eğitim merkezlerinin Büro Yönetimi alanının “Yönetici Sekreterliği” dalında kalfalık ve ustalık eğitimleri verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Çıraklık eğitimine başlayabilmek için;

- En az ortaokul mezunu olup zorunlu eğitim çağında olanlar eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir.
- Kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, programın özelliğine göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir.
- 14 yaşını doldurmuş olmak,
- Eğitim görmek istediği meslekte bir işyeri bulmak ve işvereni ile çıraklık sözleşmesi imzalamak gerekmektedir.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Mesleğinin eğitim süresi ilköğretimden sonra 4 yıldır. Eğitimin 3 yılı kalfalık, 1 yılı ustalık eğitimidir.

Mesleğin seçimi 9. sınıfta yapılır. Ortak genel kültür dersleri ve meslek dersleri her sınıf seviyesinde verilmektedir.

Eğitim haftada 1 gün mesleki eğitim merkezlerinde, 4 gün çıraklık sözleşmesi yapılan işyerlerinde verilmektedir.

Çıraklık ve mesleki eğitim kapsamında ders programı genel bilgi dersleri ile meslek bilgisi derslerinden oluşmaktadır.

Teorik olarak verilen bilgilerin yanında, işyerinde de usta öğreticinin gözetimi altında pratik çalışması yapılmaktadır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitiminin 11. sınıfını başarı ile tamamlayanlara kalfalık belgesi, 12. sınıfı başarı ile tamamlayanlara ise ustalık belgesi verilir. Fark derslerini tamamladıkları takdirde meslek lisesi diploması ve mesleğiyle ilgili işyeri açma belgesi alırlar.

YÖNETİCİ SEKRETERİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olduğundan iş bulma olanağı oldukça geniştir. İş hayatının her alanında ve özel sektör işletmelerinin hemen hemen büyük çoğunluğu bünyesinde sekreter çalıştırılmaktadır. Bu nedenle nitelikli ve her türlü mesleki bilgilerle (bilgisayar, 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, 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, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde 30’undan, kalfalık yeterliğini kazanan mesleki eğitim merkezi 12’nci sınıf öğrencilerine asgari ücretin yüzde 50’sinden aşağı olmamak üzere ücret ödenir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Özel sektörde çalışanların asgari ücretten başlayan kazanç durumu, çalışılan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma kapasitesi ve sektörün ücret düzeyine göre değişebilmektedir.

YÖNETİCİ SEKRETERİ

G-MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Mesleki Eğitim Merkezinden diploma alarak mezun olanlara, 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 Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

Çeşitli eğitim ve kurslara katılarak mesleki bilgi ve beceriler artırılabilir.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Meslek eğitiminden sonra yönetici sekreteri çalıştığı işyerinde seminerlere, yabancı dil kurslarına, hızlı okuma ve yazma kurslarına, bilgisayar kurslarına vb. katılarak kendini geliştirebilir. Bu meslekte birimler arası geçişler söz konusu olabilir. Örneğin; müdür sekreterliğinden başkan veya genel müdür sekreterliğine, yönetim kurulu sekreterliğine geçiş yapılabilir. İdarecilik alanında özel kalem müdürlüğü ve sekretaryada sorumluluk yüklenebilir.

BENZER MESLEKLER

- Ticaret Sekreteri,
- Hukuk Sekreteri.
- Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

YÖNETİCİ SEKRETERİ

H- EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması-ISCO 08,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

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://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.