



Antalya Ticaret Borsası Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

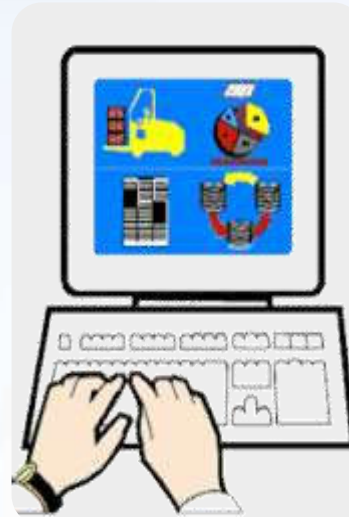
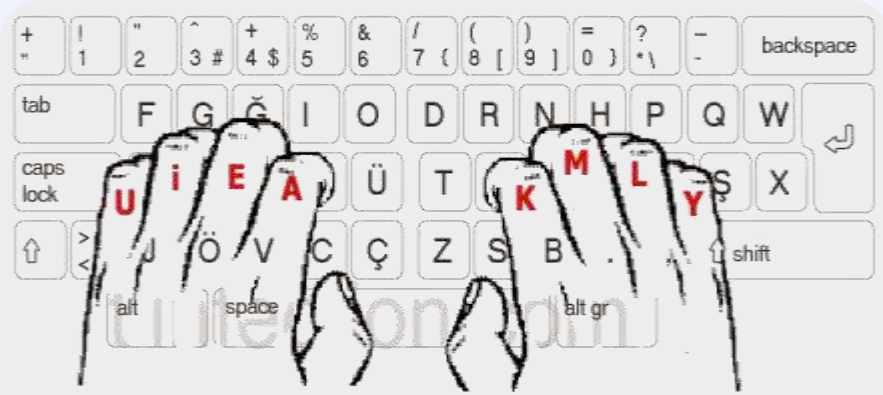
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanının Özellikleri

Büro yönetimi, günlük işler, dava hizmetleri, ofis yönetimi, iletişim, bildirimler ve ödemeler, ofis makineleri, sunum, toplantı ve seyahat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.



Bürolarda Kullanılan Araç ve Gereçler



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanının Özellikleri

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi, büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. **Büro otomasyonu**, büro hizmetlerinde işlerin elektronik makineler ve bilgisayarlarla yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro otomasyon araçları, başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte yazıcı, fotokopi gibi araçlardır.



Mesleğin Gerektirdiği Özellikler

Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin:

- Sözel yeteneği güçlü
(düzgün ve akıcı bir dille konuşabilen)
- Görsel ve işitsel belleği kuvvetli
- Kendine güvenen, güvenilir
- İnsanları tanıyan ve etkileyebilen, sır saklayabilen
- Sorumluluk sahibi
- Güler yüzlü ve temsil yeteneğine sahip kimseler olmaları gerekir.



Çalışma Ortamı ve Koşulları

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.



Çalışma Alanı ve İş Bulma Olanakları

Büro yönetimi 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 arttırmaktadır.



Meslekte İlerleme

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü mezunları **AÖF**
İşletme Fakültesi,

Kamu Yönetimi bölümüne TYT ile girebilirler.

Halkla ilişkiler, Halkla ilişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi,
Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri lisans
programlarına dikey (sınavlı) geçiş yapabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mezunları KPSS ile
Devlet Memuru olabilirler.

Adliye Saraylarında **Zabit Katibi** olabilmek için
KPSS + Mülakat sınavına girerler.

F Klavye Sınavında dakikada **90 kelime** yazmalıdırlar.

Çalıştıkları işyerinde yönetimin üst kademelerine çıkabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

Eğitim ve Kariyer İmkânları

Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinden sonra “**Yükseköğretim Kurumları Sınavı**”nda başarılı olanlar lisans programlarına ya da meslek yüksekokullarının (MYO) ilgili bölümlerine devam edebilirler.

Özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca **hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının** temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.



Yönetici Asistanı Kimdir?

Yönetici asistanı, kariyeri süresince yöneticisinin telefon görüşmeleriyle ilgilenen, toplantılarını ve çalışma programlarını düzenleyen, gerektiğinde dosya ve arşiv düzenlemesi yapabilen kişidir.



Yönetici Asistanının Görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak
- Dosyalama ve arşivleme yapmak
- Yazışma yapmak
- İş programı hazırlamak ve uygulamak
- Toplantı organizasyonu yapmak
- Seyahat organizasyonu yapmak
- Bilgisayarda dosya oluşturmak
- Bilgisayarda yazı hazırlamak



Öğrencilerimizin Okul ve İşyeri Görüntüleri

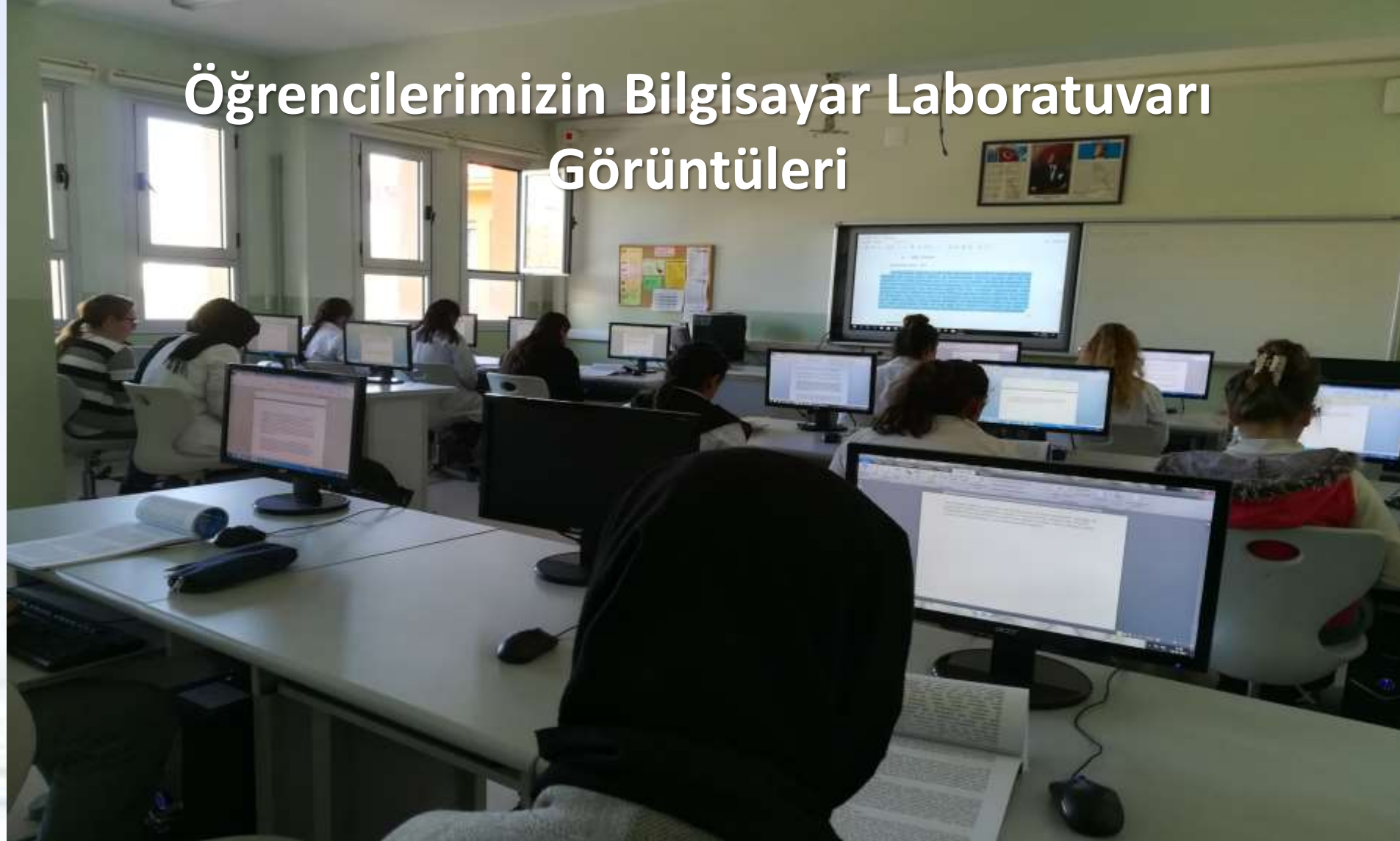


Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

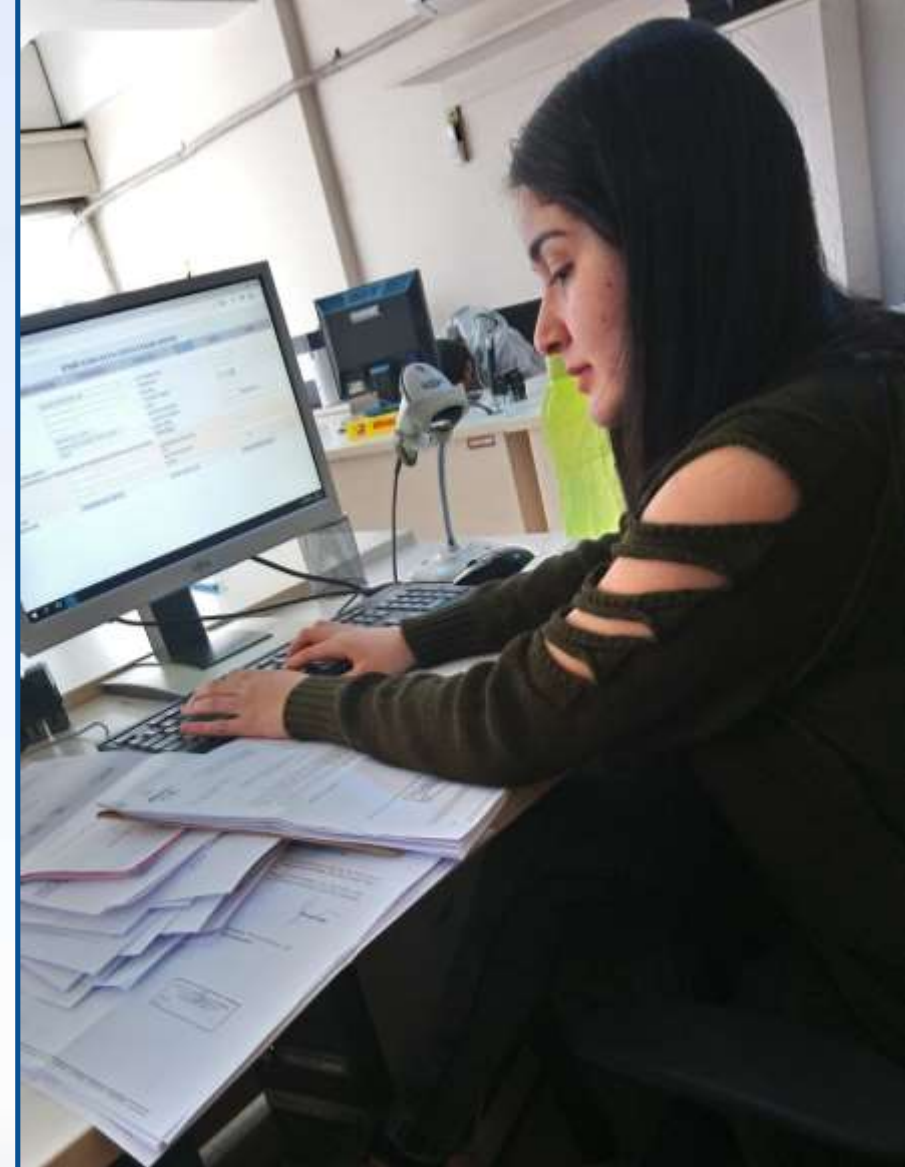
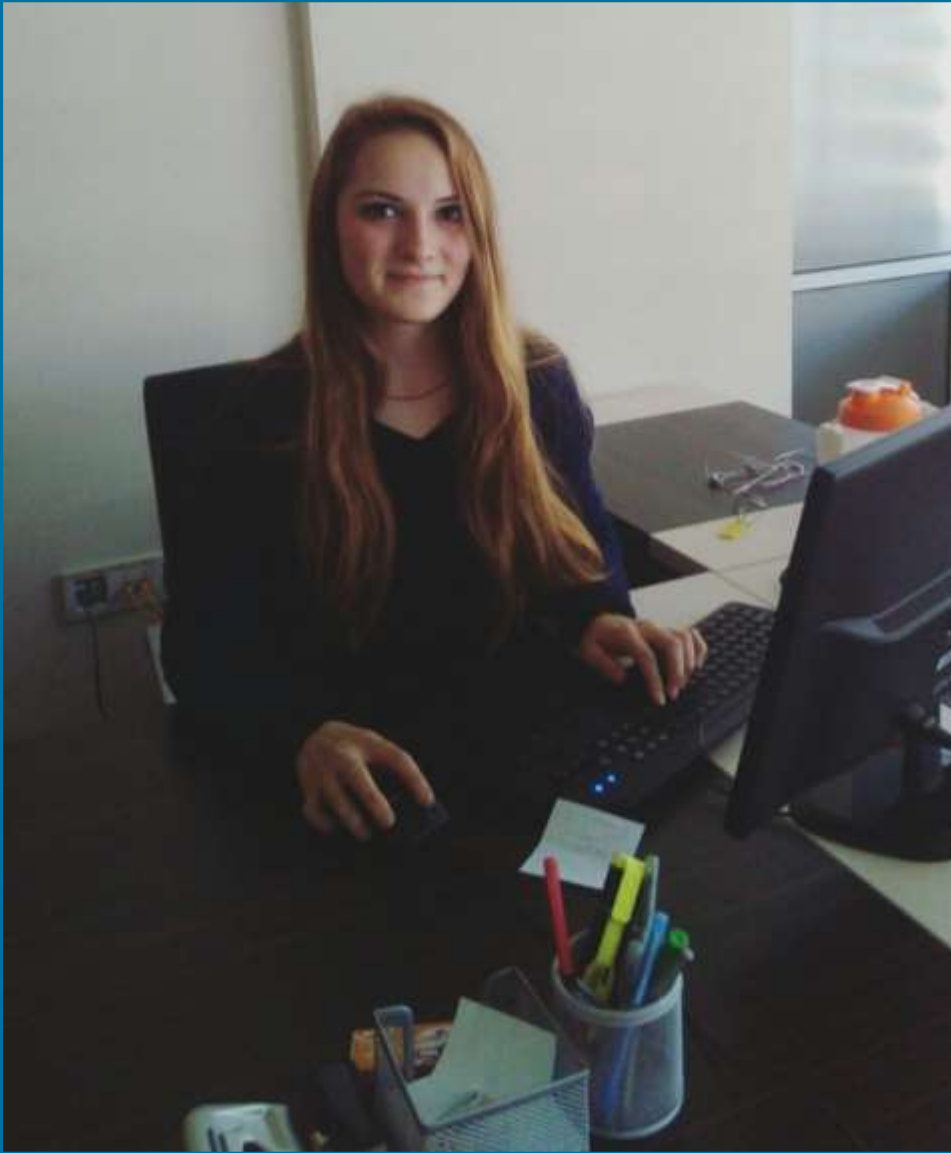
Öğrencilerimizin Bilgisayar Laboratuvarı Görüntüleri



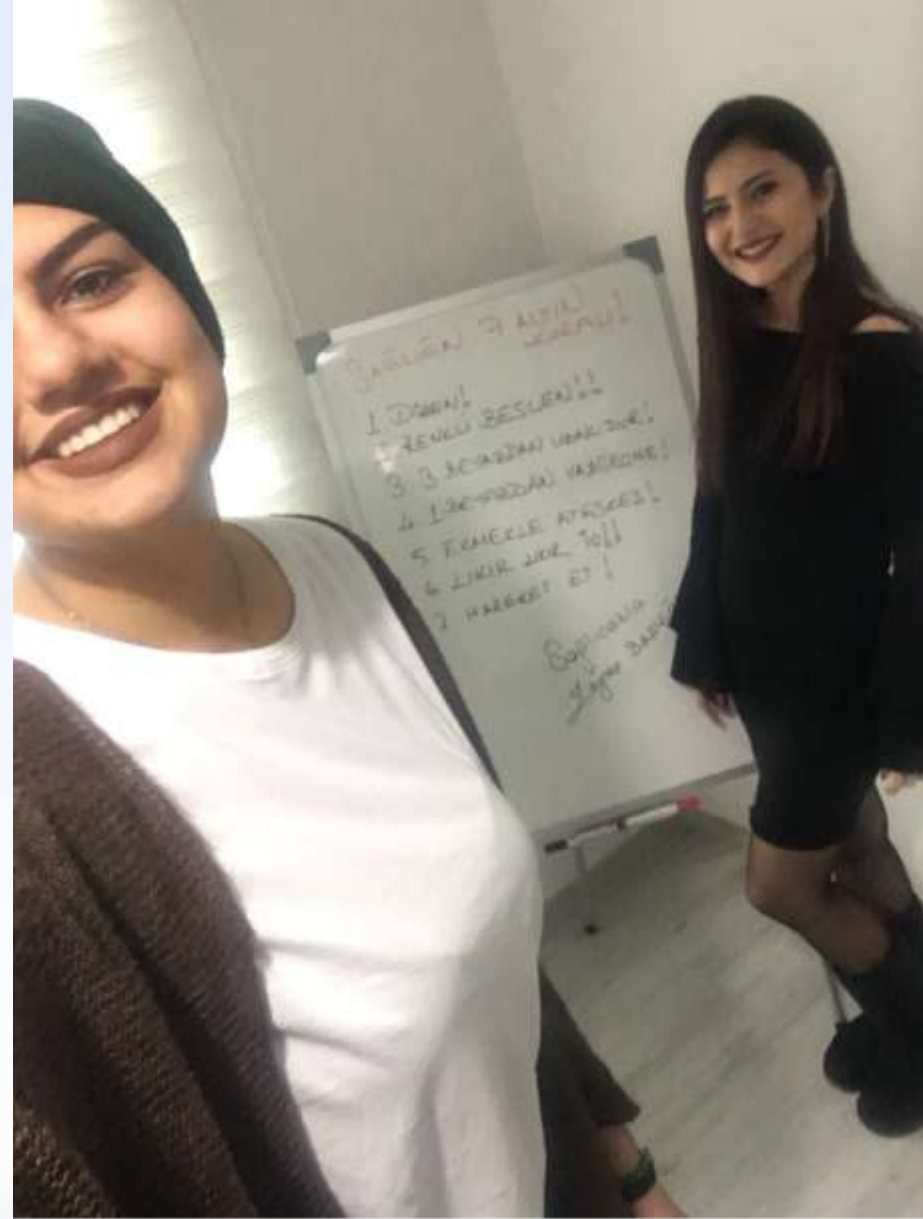
Öğrencilerimizin Bilgisayar Laboratuvarı Görüntüleri



Öğrencilerimizin işyerinden görüntüler



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı Meslek Dersleri

9. Sınıf Alan Dersleri

- Büro Teknolojileri
- Temel Hukuk
- Mesleki Gelişim
- Klavye Teknikleri

10. Sınıf Alan Dersleri

- Ofis Uygulamaları
- Büro Hizmetleri
- İletişim Teknikleri ve Diksiyon
- Bilgisayarda Klavye Kullanımı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı Meslek Dersleri

11. Sınıf Alan Dersleri

- Tasarım Programları
- Yazışma ve Dosyalama Teknikleri
- Web Uygulamaları
- Dijital Ofis Uygulamaları
- İleri Ofis Uygulamaları

Alan Öğrencilerinin Staj Yaptıkları İşletmeler

**Beyaz Yakalılarının çalıştığı
tüm kamu ve özel
işletmeler**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanının Ön Lisans Programları

- Büro Yönetimi ve Yöneticiliği Asistanlığı
- Sosyal Güvenlik
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Ağız ve Diş Sağlığı
- Yerel Yönetimler
- Kooperatifçilik
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Emlak ve Emlak Yönetimi



Büro Yönetimi Alanının 4 Yıllık **Lisans** Programları

- ➡ İnsan Kaynakları Yönetimi
- ➡ Sağlık Yönetimi
- ➡ Ulaştırma ve Lojistik Yönetimi

TYT Puanlarına ek olarak, Önlisans
OBP (Okul Başarı Puanına)

(0,12 + 0,06)

oranında ek puan alırsınız.

(Bu alanları tercih ederseniz)



İşletmelerde Beceri Eğitimi ve Staj

- Öğrencilerimiz mesleki eğitim uygulamalarını, işletmelerde beceri eğitim ve stajla yapmaktadır.
- **İşletmelerde beceri eğitim;** Anadolu meslek programı öğrencilerinin mesleki bilgi, görgü ve becerilerini artırmak amacıyla 12. sınıfta 3 gün işletmede öğrenim gördüğü bir uygulamadır.
- **Staj** ise Anadolu teknik program öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla 40 iş günü işletmelerde uygulama eğitimi gördüğü mesleki eğitimdir.
- Kardeş okul uygulaması, uluslararası ikili anlaşma, protokol ya da bir proje kapsamında, sigorta dâhil, her türlü sorumluluk kendilerine ait ve giderleri kendileri ya da proje çerçevesinde karşılanmak üzere alanlarıyla ilgili beceri eğitimi, stajlarını yurtdışındaki işletmelerde de yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi için www.ua.gov.tr/ adresini ziyaret edebilirsiniz.



Erasmus+

Sigorta İşlemleri

- Öğrencilerimizin güven içinde eğitimlerine devam etmesi ve oluşacak herhangi bir olumsuz durumda mağdur edilmemesi amacıyla 9, 10, 11 ve 12. sınıfta **iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanmıştır.**
- Sektörün arzuladığı nitelikli iş gücünü yetiştirmek ve sektörün mali yükünü azaltmak amacıyla, işveren tarafından çıraklara ve meslek lisesi öğrencilerine asgari ücretin en az % 30'u tutarında ücret ödenmektedir. Örneğin, 2025 yılı asgari ücreti için öğrenciye ödenen en az ücret 6630,83 TL olarak hesaplanmıştır.

Bursluluk ve Yatılılık İmkânları

- Maddi imkânları yetersiz olan öğrencilerimiz isterlerse yatılılık imkanlarından ve İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavına (İOKBS) girerek sınav sonucuna göre burs imkanlarından faydalanabilirler.
- Genel Müdürlüğümüz ve çeşitli kurum/kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında başarılı ve maddi imkanları yetersiz olan öğrencilere özel burs desteği de sağlanmaktadır.

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Mezunlarını İzleme Portalı

E-MEZUN
Okul Bitti.Ya Sonra?

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Anasayfa

Güncel İş İlanları

Okullar/Alanlar

Site Haritası

Tanıtım Filmi

Haberler

Forum

Bağlantılar

S.S.S.

İletişim

Mezun Girişi

Kullanıcı Adı (T.C Kimlik No)

Şifre

Giriş Yap

Üye Ol

Şifremi Unuttum

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Mezunlarını İzleme Portalı

"Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Mezunlarının İzlenmesi" web portalı, Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları mezunlarının işgücü piyasası ve yüksek öğretimdeki durumunu izlemek, eğitimle bireye kazandırılan Mesleki yeterliliklerin iş hayatı ile uyumunu değerlendirmek, sistemin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.



İşveren Girişi

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş Yap

Üye Ol

Şifremi Unuttum

Güncel Duyurular

31/01/2018

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi nedir?

16/01/2018

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Nereden Alınır?

09/01/2018

Hangi Mesleklerde MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Aranacaktır?

Güncel İş İlanları

İŞKUR İlanları

Kamu Memur Alım İlanları
Kamu İşçi Alım İlanları

ESPİRİT İNSAN KAYNAKLARI

CNC, ELEKTRİK,KAYNAK İŞLERİ *Endüstri Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu mezunu, *Talaşlı İmalat sektöründe tecrübesi olan CN...

Grafik tasarım elemanı

Reklam şirketimiz için grafiker aramaktayız. 1-2 yıl tecrübesi olan erkek adaylar guldentuzunguc@hotmail.com adresine CV lerini ...

Mezunlara Verilen Haklar ve Belgeler

- Alan ve dalda diploma (MTAL)
- Ustalık ve kalfalık belgesi (MEM)
- Teknisyenlik unvanı
- İşyeri açma belgesi
- EUROPASS belgesi
- Aldığı ve başardığı modülleri, dersleri ve kredileri gösteren belge



Mezunlara Verilen Haklar

- Bütün mesleki ve teknik eğitim mezunlarına **teknisyen** unvanı verilmektedir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretimden meslek yüksek okullarına geçişte sınav sonucuna göre alanında eğitim yapmak isteyen mezunlara **ek puan** verilmektedir. Mezun olduktan sonra öğrenim görülen meslek alanlarına göre ek puan verilen yükseköğretim programları için <https://yokatlas.yok.gov.tr/> adresini ziyaret edebilirsiniz.
- KOSGEB ile yapılan protokol kapsamında kendi iş yerini açan mesleki eğitim mezunlarına KOSGEB tarafından **50 bin TL hibe** ve **100 bin TL faizsiz kredi** verilmektedir.



**BİZİ TERCİH
ETTİĞİNİZ İÇİN
TEŞEKKÜRLER**