

NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?

Her konuda olduğu gibi eğitim sisteminde de gelişen ve değişen dünya şartlarını yakından takip eden ülkemizin, çağı yakalama noktasında son yıllarda yapmış olduğu değişikliklere bakıldığında meslek liselerine olan ihtiyacın farkına varılmış ve meslek liselerinin sayısını geliştirmiş ülkelerdeki sayısal oranları yakaladığını gözlemlemekteyiz. Bu bağlamda okulumuzda da ülkemizin gelişmesine katkı sağlayacak profesyonel manada istihdama hazır hale getirilmesi düşünülen ara eleman ihtiyacı kapsamında büro yönetimi bölümünde üst öğrenime ve sektöre hazır elemanları yetiştiriyoruz.



Büro yönetimi programı alanında uzman öğretmenler tarafından; etkin iletişim kurabilen, bilgisayar programına hakim, on parmak hızlı klavye yazma, temel ekonomi, yönetim ve organizasyona hakim, profesyonel manada sunum yapabilen, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler ve ticaret hizmetleri konusunda iyi derecede yetiştirilmiş öğrenciler yetiştirmektedir.

Yenilenen ders programı ile orta ve küçük ölçekli işletmelerimizin ihtiyaç duyduğu bilgisayarlı ön muhasebe uygulamaları ile bu ihtiyaca cevap verecek hale gelmiştir. Öğrencilerimizin mezun olduktan sonra hızlı ve kolay iş bulabilmelerini sağlayacak bu yöntemle mezunlarımızın istihdamına yönelik büyük bir adım atılmıştır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI



Büro Yönetim Alanı

Büro yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterliklere sahip, gelişmelere uyum sağlayan nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.



DALLAR

- Hukuk Sekreterliği
- Ticaret Sekreterliği
- Yönetici Sekreterliği



Eğitim

Öğrencilerimize bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayar, donanım, MS Office, fotokopi ve ofis araç gereçleri ile faks kullanımı ve on parmak F klavye eğitimi verilmektedir.

Yazışma teknikleri, organizasyon ve planlama ile bir şirketin dosyalama ve arşivleme sistemleri gösterilmektedir.

Şirketlerdeki yazışmalar, iletişim ve protokol kuralları ile tanıtım ve reklam gibi eğitimler almaktadırlar.



İş Alanları

Programdan mezun olan öğrencilerimiz ofis hizmetlerinin bulunduğu tüm sektörlerde (devlet ve özel kurumlarda) iş imkanı bulunmaktadır.

İsteyen öğrencilerimiz aşağıda gösterilen üniversite programlarına ek puanla girebilir.

Adalet Bakanlığı'nın açmış olduğu kitaplık sınavlarına 10 Parmak klavye ile katılarak memur olma şansına sahip olur ve eğitimini devam ettirebilir.



Üniversite

Lisans Programları

İnsan Kaynakları Yönetimi (EA)
Sağlık Yönetimi (EA)

Ön Lisans Programları (TYT)

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

MOBİL A.Ş. MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



BÜRO YÖNETİMİ ALANI TANITIM BROŞÜRÜ



TİCARET SEKRETERLİĞİ DALI (Okulumuzda Ticaret Sekreterliği Dalında eğitim verilmektedir)

Ticaret sekreteri; ticaret ile uğraşan işletmelerin faaliyetleri sırasında büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulama, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimlerle ödemeleri izleme ve işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Görevleri:

- İş yerinde iletişimi sağlamak,
- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Örgüt ve iş yapısına uygun ticarî işlemleri yapmak,
- Bilgisayarda muhasebe işlemlerini yapmak,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- Ticarî hesaplamalar yapmak,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,
- Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.



MEZUN OLDUKTAN SONRA EĞİTİM ALINABİLECEK YÜKSEK ÖĞRETİM PROGRAMLARI

Büro Yönetimi	Öğretim Programları	Öğretim süresi
ÖNLİSANS PROGRAMLARI	Ağız ve Diş Sağlığı	2
	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	2
	Çağrı Merkezleri Hizmetleri	2
	Emlak ve Emlak Yönetimi	2
	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	2
	İnsana Kaynakları Yönetimi	2
	İşletme Yönetimi	2
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2
	Sosyal Güvenlik	2
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	2
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	2	
LİSANS PROGRAMLARI	İnsan Kaynakları Yönetimi	4
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	4
	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	4
	Sağlık Kurumları Yönetimi	4
	Sağlık Yönetimi	4
Ulaştırma ve Lojistik Yönetimi	4	

**DOĞRU
KARAR
DOĞRU
GELECEK**