

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI



Genel Bilgi

Konusu ile ilgili temel kavram ve ilkeleri özümsemiş, kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu yönetici asistanlığı mesleğinin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçlerini ve alanları ile ilgili büro programlarını kullanabilecek, mesleğin ekonomik, etik ve hukuksal yönlerini kavramış nitelikte meslek elemanları yetiştirmeyi hedefleyen programdır.

Büro Yönetimi, Etkili ve Güzel Konuşma, Yönetici Asistanlığı, Protokol Yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme, Yazışma ve Raporlama Teknikleri, Büro Yönetimi, Ofis Programları, Hızlı Okuma ve Yazma ve bu alana özgü hazırlanan dersler ile öğrenciler mesleğe ilişkin teorik bilgiyi edinmektedir. Ayrıca öğrenciler, teorik bilgilerin yanında +1 Eğitim Modeli ile bir dönem işletmelerde tam zamanlı çalışarak uygulama etkinlikleri ve projeler hazırlayarak alana yönelik iş deneyimi elde etmek fırsatı yakalamaktadır.

Çalışma Alanları

Özel ve Kamu Kuruluşlarının bütün departmanlarında, Hukuk Büroları, Adliyeler ve Üst, orta ve alt kademe yöneticilerin yanında; Yönetici Asistanı, Üst Düzey Yönetici Asistanı, Özel Kalem Müdürü, Adliyelerde Zabıt Kâtibi, Kamu Kurumlarında Büro Memuru ya da Bilgisayar İşletmeni adı altında istihdam edilmektedirler.

Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri

Halkla İlişkiler / Halkla İlişkiler ve Reklamcılık / Halkla ilişkiler ve Tanıtım / İletişim Fakültesi / Bilgi ve Belge Yönetimi / İşletme Bilgi Yönetimi/ Sağlık Yönetimi/ Açık Öğretim Fakültesi; İktisat, İletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi.

Çap ve Yan Dal İmkânları

İşletme Programı/ Muhasebe Programı/ Halkla İlişkiler ve Tanıtım / İnsan Kaynakları /

Programın Bulunduğu Meslek Yüksek Okulları

- Sakarya Meslek Yüksek Okulu - smyo.subu.edu.tr

Ders Planları ve İçerikleri

Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden ders planları ve içeriklere ulaşabilirsiniz: ebs.sabis.subu.edu.tr