



BEYKOZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

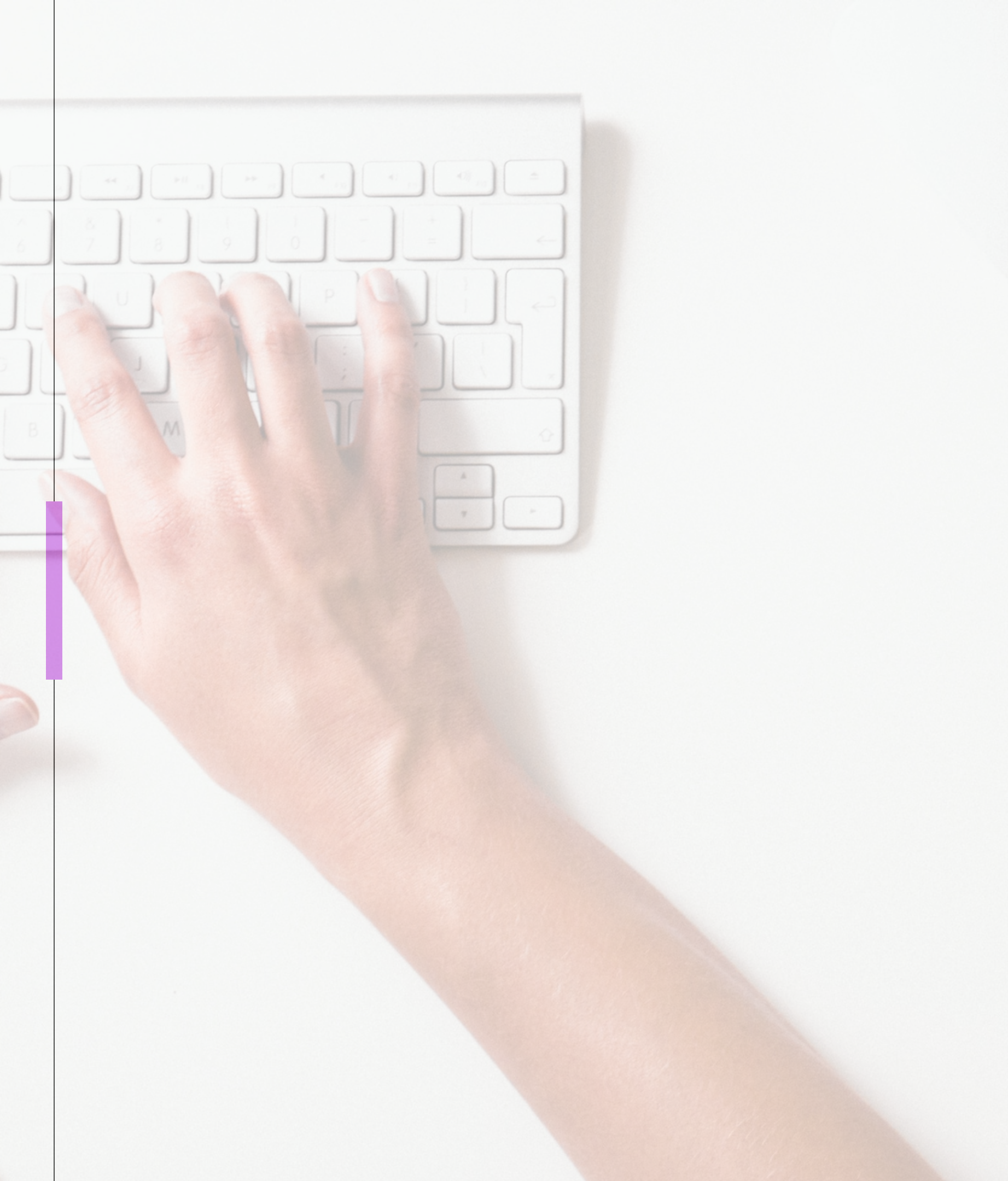
BÜRO YÖNETİMİ ALANI



Bu alanda öğrenim gören öğrenciler dünyada hangi ihtiyaca cevap veriyor?

Büro Yönetimi alanından mezun öğrenciler gelişen ve hızla ilerleyen çağrı merkezi, insan kaynakları, halkla ilişkiler üst düzey yönetici asistanlık gibi ticari faaliyetlerde bulunan işletmelerde ihtiyaç duyulan personeli yetiştirmektedir. Ofis ve büro hizmetleri profesyonellik isteyen bir alandır. Bu alanda eğitilmiş insana ihtiyaç duyulmaktadır.





Alanda hangi beceriler kazanıılıyor?

Bu alan öğrencilere teorik ve pratik yönetici asistanlık 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 verilmektedir.

Ayrıca ofis ortamında kullanılan çeşitli bilgisayar programlarının kullanımı da öğretilmektedir.

Ülkemizde bu alandan yetişecek elemanlara **ihtiyaç düzeyi** nedir?

Başta çağrı merkezi, insan kaynakları, halkla ilişkiler üst düzey yönetici asistanlık gibi ticari faaliyetlerde bulunan işletmelerde bu alanda yetişmiş personele ihtiyaç duyulmaktadır. Şirketlerin kurumsallaşma kapasitesi arttıkça bu alanda eğitim alan kişilere ihtiyaç da artacaktır.



Bu alanda eğitim görmek için gereken şartlar nelerdir?

İletişim becerileri gelişmiş, kendini ifade etme becerisi yüksek, dinleme becerisi olan kişilerin bu alanda kendini geliştirmesi daha olasıdır. Aynı zamanda bilgisayar ekranı karşısında çalışmaktan keyif alan insan ilişkilerini önemseyen kişilerin de bu alanla uyum içerisinde olur.



Hangi Dallar Var?

HUKUK
SEKRETERLİĞİ

YÖNETİCİ
SEKRETERLİĞİ

TİCARET
SEKRETERLİĞİ

Staj yerleri nerelerdir?

Stajda öğrenciler neler
yapar?

Alandaki öğrencileri halkla ilişkiler alanında, insan kaynakları, finans şirketlerinde, bankalarda, lojistik firmalarında, bilişim firmalarında, özel ve devlet bankalarında ve daha birçok kuruluştta staj yapmaktadırlar. Stajda öğrencileri insan ilişkilerini geliştirmekte ve iş yerindeki çalışma prensiplerini öğrenmektedirler. Ayrıca staj süresi boyunca asgari ücretin en az 1/3'ü kadar maaş almaktadırlar.



Bu alanda eğitim gören öğrenciler mezuniyetinden sonra **nerede çalışmaktadır?**

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.



Bölümden mezun olan öğrencilerin iş bulma imkanı ne düzeydedir?

Bölümden mezun öğrencilerin kendilerini geliştirme düzeyine bağlı olarak iş bulma imkanları çeşitlilik arz eder. Bazı öğrenciler staj yerlerinde gereken bilgi ve beceriye ulaştıktan sonra iş imkanı bulabilmektedir. Alanda verilen eğitimlerin layığıyla öğrenilmesi iş bulma sürecini kısaltabilmektedir.

Alandan mezun olan öğrencilerin çalışma şartları ve zorlukları nelerdir?

Ofis Ortamı

Bu bölüm mezunları genellikle insan ilişkilerinin yoğun olduğu ortamda çalışmalarına devam eder. Bu nedenle insan ilişkilerinin oldukça gelişmiş olması ve iletişim becerilerinin iyi olması gerekir. Ayrıca güçlü bir hafıza ve pratik şekilde bilgisayar kullanımı da oldukça önemlidir.



Üniversiteye geçiş avantajı ve üniversite bölümleri nelerdir?

Alan mezunlarının ek puan ile gidebileceği bir çok ön lisans alanı mevcuttur. Ayrıca Lisans düzeyinde de bir çok bölümle ilişkilidir. Bu bölümler:

İnsan Kaynakları Yönetimi

Sağlık Kurumları İşletmeciliği

Sağlık Kurumları Yöneticiliği

Sağlık Kurumları Yönetimi

Sağlık Yönetimi

Ulaştırma ve Lojistik Yönetimi

Bilgi için

İlgili okul ve daha fazla alanlar için

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Sitesi

<http://meslekitanitim.meb.gov.tr/>

Beykoz Şehit Murat Akdemir Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi

<https://sehitmuratakdemir.meb.k12.tr/>

Beykoz Rehberlik ve Araştırma Merkezi

<https://beykozram.meb.k12.tr>