

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI HAKKINDA

Programın Tanıtımı

Sanayi devriminin akabinde üretimde meydana gelen baş döndürücü gelişmeler büro faaliyetlerini örgütlerin göz ardı edemeyecekleri unsurlardan biri olarak ön plana çıkarmıştır. Örgütlerin varlıklarını sürdürebilmeleri için hizmet ve üretim ne kadar önemliyse, örgüt işlerinin takibi açısından büro işleri, sekreterlik ve/veya yönetici asistanlığı da o denli önem arz etmektedir. Günümüz çağdaş örgütlerinde görev alan büro çalışanları, sekreterler ve/veya yönetici asistanları, yöneticinin örgüte ve yönetime dönük görevlerinde onu her bakımdan destekleyen, onun yokluğunda onun görevlerini yerine getiren, örgüte dair imaj oluşturan, takım oyuncusu olarak görevi yerine getiren, kariyer ve iş planlaması, kanaat önderliği, etkinlik/verimlilik kompetanlığı ve ilişki uzmanlığı yapan bir meslek olarak önem kazanmaktadır.

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilik Çerçevesi (TYYÇ) Referans Seviyesine göre, beşinci (5.) seviye akademik ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı hedefleyen bir ön lisans programıdır.

Bu kapsamda;

Bilgi

İş veya öğrenme alanının sınırlarının farkında olarak, bu alana özgü, kapsamlı, kuramla ilgili ve olguya dönük bilgilere sahip olmak.

Beceri

Sınırları belirlenmiş soyut ve somut sorunlara yapıcı çözümler geliştirmede gerekli, kapsamlı, bilmeye yönelik ve uygulamalı becerilere sahip olmak.

Yetkinlikler

Öngörülemeyen değişikliklerin olduğu ortamlarda yönetim ve gözetim görevi yapma. Kendisinin ve başkalarının başarımlarını değerlendirme ve geliştirme. Projelerin yönetimi dâhil iş veya öğrenme ortamlarında işleme dair etkileşimde bulunma. Bir iş veya öğrenme alanına yönelik hayat boyu öğrenme yaklaşımının kapsamına ve bu kapsamın örgün ve yaygın eğitim ile serbest öğrenme yollarıyla ilişkisi konusunda genel farkındalığa sahip olma. Bir iş veya öğrenme alanındaki bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile topluma dair ve etik meseleler ve sorumluluklar ilişkisinin farkında olmak.

Programın Amacı

Günümüz iş dünyası, hızlı değişim ve gelişim sürecinin içinde olup, yeni işletme teorilerinin üretildiği ve uygulamalara yöneldiği bir duruma gelmiştir. Bu yapı içerisinde Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı da sınırlı işler yapan ve tesadüfen kazanılmış bir meslek değil, organizasyon içinde kendisine belirlenen görevi yerine getiren bir sistematik yapıya dönüşmüştür.

Bu gelişmeler ışığında görev ve sorumluluk, sekreterlik kavramını, yönetici asistanlığı kavramına taşımıştır. Meslek, günlük ve basit büro ve sekreterlik hizmetlerinden, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda yardımcı olan Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığına kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı/Sekreterlik, başarılı yöneticilerin desteklediği bir meslek olarak ilgi çekmektedir.

Bu anlamada programın amacı; hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, en az bir yabancı dil bilen, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, mesleki yazışmalara vakıf, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ("F" Klavye) ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık, büro yönetiminde, muhasebede, halkla ilişkilerde ihtiyaç duyulan yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları ile sekreterler yetiştirmektir.

Programın Misyonu

Çağdaş, bilim boyutlu düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yenilikçi Yönetici Asistanları yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçları, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programı sürekli güncel tutmak ve uluslararası standartlara yükseltmeye çalışmaktayız.

Programın Vizyonu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, ülkemizde, tüm gelişmiş ülkelerde ve tüm dünyada, ihtiyacı ve ehemmiyeti giderek artarak gelecekte daha fonksiyonel bir program haline gelecektir. Gelecekte organizasyonlar, birçok dalda bilgi ve kabiliyete sahip iş gücüne bugünden daha fazla ihtiyaç duyacaklardır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu alanda organizasyonların istedikleri bilgi ve kabiliyete sahip, vasıflı meslek elemanları eğitmeyi ve beceri sahibi yapmayı, diğer yandan da profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğini klasik sekreterlik kavramının dışına çıkarak yeni oluşumlarla tanıştırmayı ve geleceğin çağdaş bir mesleği olmasını hedeflemektedir.

Geleceğin organizasyon dünyasında üretim ve satış kadar önemli başka problemlerle de karşılaşılacaktır. Hemen hemen her organizasyon için temel problem; yönetimde "ekonomik verimlilik ve etkinlik" ile "sosyal/psikolojik verimlilik ve etkinlik" bilinci olacaktır. Doğru işler yaparak verimli olunabileceği, aynı zamanda işleri doğru yaparak etkin olunabileceği bir gerçektir. Bu anlamda programın hedefi; geleceğin yönetimin kademesinde görev alacak sekreter ve büro

elemanlarını verimlilik ve etkinlik kompetanları olarak yetiştirmektir. Diğer yandan programımızın bir diğer hedefi de Ulusal Kalite Politikaları ve Üniversitemiz Kalite Politikaları çerçevesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelecek spesifikasyonları ortaya koymak olacaktır. Yöneticinin bürosu organizasyonun yönetim piramidinin ana merkezi ve iletişimin merkezidir ve bu durum gelecekte de devam edecektir. Bu önemli merkezde sekreterlerin de önemli görev yapacakları şüphesizdir. Geleceğin sekreter ve/veya yönetici asistanlarının, yönetici bürolarının iyi işlemlerini sağlayan, iletişimi düzenleyen, yöneticinin zamanını organize eden vazgeçilmez elemanlar olmalarını ve Yönetici Asistanları ve/veya Sekreterlerin yöneticilerine gerçek anlamda destek adeta *"sağ kol"* olmalarının sağlanması hedeflenmektedir.

Diğer taraftan, geleceğin hızla gelişen iş hayatında organizasyonların üst düzey yöneticilerinin ihtiyaç duyacağı; organizasyon içi ve organizasyon dışı iletişimini düzenleyen, dokümantasyonunu (evrak akışını) kontrol eden, yabancı dil bilen, işletmecilik, ekonomi, muhasebe, yönetim ve temel hukuk bilgisi ve becerisine sahip, Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı mesleki bilgi ve becerisine sahip, konuşma yeteneği kazanmış, toplumsal ve organizasyona ait görgü kurallarını bilen, kültürlü *"Sekreterler"* & *"Yönetici Asistanları"* yetiştirmek hedeflenmektedir.

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı, zamanını etkili kullanacak, görev ve sorumluluklarını daha aza indirecek yöneticiler için; gelecek yıllarda daha önemli bir boyuta geleceği ve buna bağlı olarak da istihdamda artış görüleceği tahmin edilmektedir.

Programın Donanım ve Mekân İmkânları

Program amaçlarının gerçekleştirebilmesi için; eğitim ve öğretim modern bilgisayar ve büro makineleri laboratuvarlarında/atölyelerinde sürdürülmektedir. Ders saatleri dışında da bölüm yönetimince ve öğretim elemanlarınca *"açık kapı politikası"* uygulanmakta, öğretim elemanı ve öğrenci ilişkileri ders saatleri ile sınırlı kalmamaktadır.

Öğrenciler tüm modern büro makinelerinin yanı sıra, bilgisayar laboratuvarlarında on parmak klavye kullanımı ile ilgili bilgileri de edinmekte ve bu konuda yeterli hızı ve pratiği kazanmak için çalışmalar yapmaktadırlar. Windows tabanlı programları (kelime işlemci, elektronik tablo ve sunum programları gibi) kullanabilirler. Programda mesleki yazışma (resmi yazılar/iş yazıları) ilkeleri öğretilerek öğrencilerin bu konudaki yeteneklerini geliştirmeleri sağlanmaktadır. Bilgisayar ile ilgili konularda program öğrencileri için önemli olan ofis otomasyon programları ders kapsamında yer almaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri programda yer alan dersler kapsamında ve ders dışında yoğun olarak bilgisayar kullanımı ve büro makineleri kullanımına teşvik edilmektedir. Böylece öğrencinin iş hayatına, bilgisayar, büro makineleri ve büro otomasyonu programları kullanımı konusunda deneyim sahibi olarak başlaması hedeflenmektedir.

Mezunların Çalışma Alanları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları; kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında, başta TBMM olmak üzere, Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarında üst düzey yöneticilerin Yönetici Asistanlığı görevini yerine getirebilirken; diğer kamu ve özel sektörü ait idarelerin, "belediyeler, dernekler, odalar, barolar vs. gibi" ilgili bölümlerinde yönetici asistanı veya sekreter olarak istihdam edilirler. Ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlardır.

Bu programdan mezun olanlar, "**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Elemanı**" unvanını alırlar. Bu unvan teknikerlikle denktir.