

Amasya Üniversitesi
Merzifon Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Programı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, 1999–2000 yılında yüksekokulumuz bünyesinde açılan temel programlardan biridir.

Programın Amacı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı sektörün değişen ve gelişen ihtiyacını karşılayacak nitelikte örgüt içerisindeki büro faaliyetlerinin öngördüğü uyumlu ve esnek grup davranışı ile yaratıcılık bilincini edinmiş sorumluluk alabilen, yönetici asistanı, büro yöneticisi, büro hizmetleri uzmanı olarak çalışabilecek uzman işgücü yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bir yıllık isteğe bağlı İngilizce Hazırlık eğitiminden sonra, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na ait genel bilgi ve becerileri kazandıracak eğitimin yanında yönetim ağırlıklı dersler de verilmektedir. Derslerin çoğu sektöre yönelik olup uygulamalı olarak laboratuvar ortamında işlenmektedir. Diğer taraftan, yönetim süreçleri tartışılarak öğrencilere yönetsel karar alma ve analiz becerileri kazandırılmaktadır.

Mezunlar, kamu ve özel sektör içinde yer alan her türlü işletmede çalışabilecekleri gibi, Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, İletişim, İşletme, İşletme Enformatiği, bölümlerinde de dikey geçişle lisans eğitimine de devam edebilirler.

60 iş günü zorunlu yaz stajıyla uygulamalı bir biçimde desteklenen programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, her kademedeki etkili biçimde hizmet sunabilen ve inisiyatif alabilen çağdaş birer büro yöneticisi ve Yönetici Asistanı olabileme şansını yakalayabileceklerdir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının içeriği İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesi (İKMEP)'ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici
Asistanlığı Programından Mezun
Olan Adayların Geçiş Yapabileceği
Fakülte Programları

Yatay Geçiş İmkanları

- Bankacılık ve Sigortacılık
- Dış Ticaret
- Emlak ve Emlak Yönetimi
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Lojistik
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- Otel ve Turizm İşletmeciliği
- Pazarlama
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yerel Yönetimler

Dikey Geçiş İmkanları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını tercih eden öğrencilerin, 2 yıllık önlisans eğitimini tamamladıktan sonra DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile geçiş yapabilecekleri 4 yıllık lisans programları: Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Yönetim Bilişim Sistemleri. Ayrıca ön lisans programından mezun olanlar Anadolu Üniversitesi İşletme - İktisat Fakültelerinin 3. sınıfına doğrudan dikey geçiş yapabilirler.

Programdan Mezun Olmak İçin

Gerekli Koşullar

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına kaydolun öğrenciler, programdan mezun olabilmek için öngörülen müfredatta en az 120 AKTS kredi ile birlikte 1. Ve 2. Yıl sonunda 30+30 olmak üzere toplam 60 günlük yaz stajını başarıyla tamamladıklarında mezun olabilmektedirler



T.C

Amasya Üniversitesi

Merzifon Meslek Yüksekokulu



Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici
Asistanlığı Programı



PROGRAMIN KAZANDIRACAĞI NİTELİKLER

Yazışma tekniklerine hakim olup, dil bilgisini iyi derecede kullanabilirler, programla ilgili mesleki yabancı dile sahip olurlar, dosya-doküman takibi, raporlama, telefon, fax trafiğinin yönetilmesi konusunda beceri sahibi olurlar, bilgisayarı ve bilgisayar programlarını (Word, Excel, power point, access vs) etkin bir şekilde kullanır, takım çalışmasına yatkın olup, sorumluluk alabilirler, analitik düşünceye sahip olur ve iş çözümüne katkı sağlayabilirler, planlama ve organizasyon becerisine sahip olurlar, yoğun ve hızlı iş temposuna uyum sağlayabilirler, iletişim ve koordinasyon becerileri kuvvetli olur, düzgün bir diksiyon, temsil ve ağırlama yeteneğine sahip olurlar.



Çalışma Alanları / İş İmkanları / Kariyer Olanakları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkanları oldukça geniş olup, tüm özel sektör işletmelerinde ve kamu kurumlarında, üniversitelerde, hukuk bürolarında, vakıflarda, derneklere kısaca bürosu olan her tür işletmelerde istihdam imkanları mevcuttur. Büro Yöneticisi, Ofis Hizmetleri Uzmanı, Üst Yönetim Asistanı, Yönetici Asistanı olarak görev yaparlar.

Program, Türkiye için ilgili sektörlerde ihtiyaç duyulan işgücünü yetiştirmeyi amaçlamaktadır.



Daha Fazla Bilgi İçin....

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Doç. Dr. Arif GÖK
Bölüm Başkanı: Öğr. Gör. E. Başak SAVAŞ
<http://www.amasya.edu.tr>
<http://www.amasya.edu.tr/merzifon-meslek-yuksekokulu>

İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.

Amasya Üniversitesi

Merzifon Meslek Yüksekokulu

Adres: Sofular Mahallesi Kolordu Sokak No:27/A

05300 / Merzifon – AMASYA

Telefon: 0 (358) 513 51 03

Fax: 0 (358) 513 51 04

WEB Sitesi: www.amasya.edu.tr

E-Posta: merzifonmyo@amasya.edu.tr

Amasya Üniversitesi
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Programı'nda
Okutulan Başlıca Dersler

- Bilgisayar Büro Programları
- Genel İşletme
- Klavye Teknikleri
- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri
- Mesleki Yazışmalar
- Muhasebe
- Yönetici Asistanlığı
- İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
- İnsan Kaynakları
- Kalite Güvence Standartları
- Mesleki Yabancı Dil I-II
- Halkla İlişkiler
- Toplantı Yönetimi
- Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları



2017

**Modern,
Kaliteli,
Özgün Eğitim**