

BÜRO YÖNETİMİ ALANI HAKKINDA MERAK EDİLEN VE SIKÇA SORULAN SORULAR

1. BÜRO YÖNETİMİ ALANI'NIN AMACI NEDİR?

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmek, günümüz bilgi çağına ayak uyduran, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip ederek mesleki ve kişisel gelişime önem veren , sürekli öğrenmeye istekli , çağdaş, araştırmacı ve yaratıcı bireyler yetiştirmeyi amaç edindirmektedir.

2. BÜRO YÖNETİMİ ALANI' NA SEÇİM NASIL, NE ZAMAN YAPILYOR VE KONTENJANI KAÇTIR

Emir Gazi Tayboğa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine gelen öğrenciler, 9 uncu sınıfta ders yılının başladığı ilk 2 hafta içerisinde Büro Yönetimi Alanında öğrenim görmek istemeleri halinde tercihleri alınmak suretiyle ortaokul başarı puanları esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden yerleştirme işlemleri yapılır. Okulumuza gelenler için Büro Yönetimi Alanının kontenjanı “24 öğrenci” olarak belirlenmiştir.

3. BÜRO YÖNETİMİ ALANI' NDA HANGİ DALLAR OKUTULUYOR?

Büro Yönetimi Alanında Ana dal olarak Yönetici Asistanlığı dalı okutulmaktadır. Ancak Sertifika programı kapsamında, ek dalda alarak çift daldan mezun olabilirler.

6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU			
Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Hukuk Sekreterliği	Hukuk Dili ve Terminolojisi	5
		Kalem Hizmetleri	7
	Ticaret Sekreterliği	Ticaret Hizmetleri	2
		E-ticaret	3
		Mesleki Matematik	2
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

4. BÜRO YÖNETİMİ ALANI' NDA DAL SEÇİMLERİ NASIL, NE ZAMAN YAPILYOR VE KONTENJANI KAÇTIR?

Dala yerleştirme işlemi 9 uncu sınıfın sonunda e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Emir Gazi Tayboğa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Büro Yönetimi Alanında tek dalda (Yönetici Asistanlığı) öğretim görüldüğünden sınıfını geçen öğrenciler 10. Sınıftan itibaren “YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALINDA” öğrenim görmeye devam etmektedirler. Kontenjanı 34 öğrencidir.

5. YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI' NIN AMACI NEDİR?

Yönetici Asistanlığı Programının amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere görev alabilecek dijital ofis uygulamalarını kullanma becerisine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanarak kurum içi ve dışı iletişimi gerek yazılı gerek sözlü yapabilen, büro makineleri araç ve gereçlerini kullanabilen, resmî yazı ve belgeleri hazırlayarak dosyalayıp bu belgeleri arşivleyen, oluşturdukları belgeleri web aracılığı ile yayınlatabilen, yöneticinin toplantı, telefon, seyahat ve randevularını organize edebilen, bilgi ve becerilere sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

6. BÜRO YÖNETİMİ ALANI' NDA HANGİ DERSLER OKUTULUYOR?

9. SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER

1	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2 SAAT
2	BÜRO TEKNOLOJİLERİ (*)	4 SAAT
3	KLAVYE TEKNİKLERİ	3 SAAT
4	TEMEL HUKUK	2 SAAT
TOPLAM		11 SAAT

10. SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER

1	BÜRO HİZMETLERİ (*)	4 SAAT
2	OFİS UYGULAMALARI	4 SAAT
3	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	4 SAAT
4	HIZLI KLAVYE KULLANIMI	2 SAAT
TOPLAM		14 AAT

11. SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER

1	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ (*)	4 SAAT
2	TASARIM PROGRAMLARI	4 SAAT
3	İLERİ OFİS UYGULAMALARI	3 SAAT
4	WEB UYGULAMALARI	2 SAAT
5	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI	2 SAAT
6	MESLEKİ YABANCI DİL	2 SAAT
TOPLAM		17 SAAT

12. SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER

1	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ	24 SAAT
2	E-TİCARET UYGULAMALARI(SEÇMELİ)	3 SAAT
3	TİCARET HİZMETLERİ(SEÇMELİ)	2 SAAT
4	MESLEKİ MATEMATİK(SEÇMELİ)	2 SAAT
TOPLAM		31 SAAT

7. BÜRO YÖNETİMİ ALANINDA İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YAPILYOR MU?

Büro Yönetimi Alanında 12.sınıfta öğrenim gören öğrenciler eğitim/öğretim yılı süresince Alana uygunluk gösteren iş yerlerinde haftada 3 gün günde 8 saat olmak üzere İşletmelerde Mesleki Eğitim (staj) yaparlar.

8. BÜRO YÖNETİMİ ALANI' NDA NERELERDE, İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YAPILIYOR VE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YERLERİNİ KİM BELİRLİYOR?

Öğrencilerimiz Büro Yönetimi Alanında öğrencilerimize verdiğimiz yeterliliklere uygun faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini (staj) yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanı da dikkate alınarak okuldaki koordinatör öğretmenler (Meslek dersleri öğretmenleri) ve işletme yetkililerince belirlenir. Büro Yönetimi Alanındaki Öğrencilerimiz; Hukuk Bürolarında, Ticari İşletmelerin ofislerinde, Kamu Kuruluşlarında, Kurumsal nitelikte olan bütün özel sektör kuruluşlarının ofislerinde öğrencilerimiz stajlarını yapabilmektedirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

9) İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YAPILIRKEN ÖĞRENCİLERE SİGORTA YAPILIYOR MU?

İşletmelerde Mesleki Eğitim (staj) yapan tüm öğrencilerimiz Kısa süreli sigorta uygulamalarından olan "sağlık sigortası" kapsamında okulumuz tarafından sigortalı yapılırlar. Bu sigorta türünde öğrenciler Eğitim/öğretim gördükleri sürece sigortalı olarak değerlendirilirler. (Öğrencilerimizin sigortalılığı kısa süreli sigorta kolları olan Hastalık ve İş kazası ve Meslek Hastalıkları sigorta kollarında pirim ödendiğinden ve Yaşlılık ve Malullük sigorta kollarında pirim ödenmediğinden sigortalı olduğu günler emeklilik kapsamında değildir. Sağlık sigortası Emeklilik sigortası kapsamında değerlendirilmez.

10) İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YAPILIRKEN ÜCRET ALINIYOR MU?

Evet. İşletmelerde Mesleki Eğitim (staj) yaparken öğrenciler ilgili yıl için belirlenmiş olan brüt asgari ücretin net tutarı üzerinden Asgari Geçim İndirim tutarı indirilerek bulunan rakamın %30'u tutarında ücret alırlar. (2023 yılında öğrencilerin aldıkları aylık ücret 3420.70 TL dir)

11) ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ SINAVLARINDA (YKS) HANGİ ALANDAN SINAVA GİRİLİYOR VE ALAN DIŞI TERCİH YAPILIYOR MU?

Büro yönetimi ve sekreterlik bölümü TYT puan türü ile öğrenci almaktadır. Üniversite sınavına giren öğrenciler TYT alanında iyi bir puan alarak bu bölüme yerleşebilirler.

12) ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ SINAVLARINDA (TYT-AYT) BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRENCİLERİNE EK PUAN VERİLİYOR MU?

Evet. Büro Yönetimi Alanı öğrencileri Alanlarının devamı niteliğindeki yüksek öğretim kurumlarını tercih etmeleri halinde puanları hesaplanırken ek-puan avantajından faydalanırlar.

13) ÜNİVERSİTE TERCİHİNDE AVANTAJLI OLAN BÖLÜMLER NELERDİR?

Büro Yönetimi Alanı öğrencilerimiz aşağıda belirtilen 2 veya 4 yıllık bölümleri tercih etmeleri halinde ek puan hesaplanmasından yararlanarak avantajlı duruma geçebilirler.

2 YILLIK BÖLÜMLER (Ek Puanla Girilen Bölümler)

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

DIKEY GEÇİŞ İLE DEVAM EDECEĞİ LİSANS PROGRAMLARI

Sağlık Kurumları İşletmenliği
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
İşletme Bilgi Yönetimi
Yönetim Bilişim Sistemleri
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Halkla İlişkiler