

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ
PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI

ANKARA 2007

ÖĞRENME FAALİYETİ -6

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

AMAÇ

Bu faaliyet sonucunda büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslekleri tanıyabileceksiniz.

A. ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĞİ

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu; büro hizmetlerinde, elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgi sayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte daktilo, fotokopi gibi mekanik araçlar da büro işlerinde yardımcı araçlardır.

Teknolojiyle birlikte arşivleme, dosyalama ya da evrak kayıt gibi işler de bilgisayarlarla yapılıyor. Bu durum bürolardaki evrak trafiğini hafifletiyor. Günümüzde bürolarda özellikle bilgi işleyici ve bilgi sağlayıcı durumundaki sekreterlerin bu ve diğer sekreterlik hizmetlerini yerine getirmede en büyük yardımcısı büro makineleridir. Büro otomasyon sisteminin kullanılması sekreterin ve büro çalışanlarının işlerini düzenli ve zamanında yapmasını sağlamaktadır. Ancak bu teknolojiyi kullanmak için mutlaka sekreterlik eğitimi almış sekreterlere ihtiyaç duyulmaktadır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Türkiye’de ve dünyada, önemi giderek artan bir alanıdır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro Yönetimi ve Sekreterlik eğitimi, hem örgütlerin istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte, hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin mesleki eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Sekreterlik, günümüzde hızla yükselen ve önemli bir konuma gelen mesleklerden biridir. Sekreterlik mesleği, yönetici asistanlığı kavramıyla özdeşleşmektedir. Sekreterlik uğraşısı meslek olma kriterlerinin hepsini taşımakta ve artık alt uzmanlık alanlarını da oluşturacak şekilde gelişmektedir.

B. ALANIN ALTINDA YER ALAN MESLEKLER



- Hukuk Sekreterliği
- Ticaret Sekreterliği
- Tıp Sekreterliği
- Yönetici Sekreterliği

HUKUK SEKRETERİ

Tanımı

Büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, dava dosyaları hazırlama, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.



Görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak.
- Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- Yazışma yapmak.
- İş programı hazırlamak ve uygulamak.
- Toplantı organizasyonu yapmak.
- Bilgisayarda dosya oluşturmak.
- Bilgisayarda yazı hazırlamak.
- Dava dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

TİCARET SEKRETERİ

Tanımı

Büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimleri ve ödemeleri izleme işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.



Görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak.
- Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- Yazışma yapmak.
- İş programı hazırlamak ve uygulamak.
- Toplantı organizasyonu yapmak.
- Bilgisayarda dosya oluşturmak.
- Bilgisayarda yazı hazırlamak.
- Bildirimleri ve ödemeleri izlemek.

YÖNETİCİ SEKRETERİ

Tanımı

Büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama işlemlerini yürütme, sunum hazırlama, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.



Görevleri

- İşyerinde iletişimi sağlamak.
- Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- Yazışma yapmak.
- İş programı hazırlamak ve uygulamak.
- Toplantı organizasyonu yapmak.
- Seyahat organizasyonu yapmak.
- Bilgisayarda dosya oluşturmak.
- Bilgisayarda yazı hazırlamak.

TIP SEKRETERİ

Tanımı

Büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, hasta ve tedavi hizmet işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.



Görevleri

- İşyerinde iletişimi sağlamak.
- Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- Yazışma yapmak.
- İş programı hazırlamak ve uygulamak,.
- Toplantı organizasyonu yapmak.
- Seyahat organizasyonu yapmak.
- Bilgisayarda dosya oluşturmak.
- Bilgisayarda yazı hazırlamak.
- Hasta hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Tedavi hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

C. MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

Bu alandaki mesleklerde çalışanlar;

- Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak.
- Doğru yazılı ve sözlü anlatım yapmak.
- Sabırlı ve düzenli olmak
- Kuvvetli hafızaya sahip olmak
- Düşüncelerini açık aktarabilmek.
- Güler yüzlü, hoşgörülü olmak.
- Başkaları ile uyumlu olmak.
- Sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- Soğukkanlı olmak.
- Sır saklayabilmek.
- Telefonla konuşabilmek.
- Bilgisayar, faks, fotokopi vb. makineleri kullanma bilgi ve becerilerine sahip kişiler olmalıdır.

D. ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Sekreterlik mesleğinin uygulama alanı kapalı mekanlar olan bürolardır. Yapılacak işin özelliğine göre zaman zaman açık alanlarda da görev yaparlar. Sekreterler ofis ortamında büro makineleri, bilgisayar ve donanımları ile çalışırlar. Sekreterlerin fiziksel görünümlerine dikkat etmeleri gerekmektedir.



E. İŞ BULMA İMKÂN LARI

Sekreterlik mesleğinin iş imkânları, iş alanlarının sayısı kadar geniştir. Sekreterler hemen hemen her iş alanının da iş bulma imkânına sahiptirler. İşletmeler hangi işi yaparlarsa

yapsınlar işlerini büro ortamında yürütmektedirler. Bürolarda yazışmalardan makine kullanımına kadar birçok iş sekreterler tarafından yürütülmektedir.

Ayrıca her ticari kuruluş, dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de sekreterler yapmaktadır.

F. EĞİTİM VE KARIYER İMKÂN LARI

Meslek eğitimi; meslek liselerinin (ML, AML, TML ATML TL ve ATL) Büro Yönetimi Sekreterlik Alanında diploma programları ile Mesleki Eğitim Merkezleri ve çeşitli yaygın eğitim kurumlarında sertifika programlarıyla verilmektedir.

Liseden sonra, yüksek öğrenime geçiş sınavını başaranlar lisan programlarına devam edebilirler yada meslek yüksek okullarının ilgili bölümüne sınavsız geçiş yapabilirler. Meslek yüksek okulunu bitirenler, dikey geçiş sınavı ile lisans programlarına geçebilirler.

Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı meslek yüksek okullarının ilgili bölümleri ile lisans düzeyinde Büro Yönetimi Öğretmenliği bölümlerinde bulunmaktadır.

Mesleki Eğitim Merkezleri çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan illerde ve meslek dallarında aday çırak, çırak, kalfa ve ustalara eğitim vermek ve çeşitli meslek kursları açmak suretiyle sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla açılan eğitim kurumlarıdır.

Halk Eğitimi Merkezleri yaşam boyu öğrenme perspektifi içerisinde her zaman ve her yerde uygulanabilecek yaygın eğitim programları ile her yaş ve düzeyde bireylere eğitim sunmaktadır.

Mesleki Eğitim Merkezlerinde, Büro yönetimi ve Sekreterlik alanında eğitim verilmektedir. Modüler programlarla meslek liseleri arasında paralellik sağlandığından dolayı yatay ve dikey geçişler olabilecektir.



Kurumlar, başarılı gördükleri sekreter ve yönetici asistanlarını destekleyen bir takım eğitimler vererek daha fazla yetki ve sorumluluk üstlenmelerini sağlamaktadırlar.