

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

Adrese dayalı olarak İstiklal 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. Adrese dayalı olarak okulumuza gelenler için Büro Yönetimi Alanının kontenjanı “34 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. İstiklal 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. Sınıflar:

9.SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER		
1	BÜRO TEKNOLOJİLERİ	4
2	TEMEL HUKUK	2
3	KLAVYE TEKNİKLERİ	3
TOPLAM		9 Saat
9. SINIFTAKİ TOPLAM MESLEK DERSİ = 9 DERS SAATİDİR.		

10.SINIFLAR

10.SINIFLARDA OKUTULACAK DERSLER		
1	BURO HİZMETLERİ	4
2	OFİS UYGULAMALARI	4
3	DIKSIYON VE ETKİLİ İLETİŞİM	4
4	HIZLI KLAVYE	2
TOPLAM		14 SAAT
10. SINIFTAKİ TOPLAM MESLEK DERSİ = 14 DERS SAATİDİR.		

11.SINIFLAR

11.SINIF YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI DERSLERİ		
1	BÜRO PAKET PROGRAMLARI	5
2	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ	7
3	BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE	2
4	TASARIM PROGRAMLARI	2
5	MESLEKİ YABANCI DİL	2
6	MESLEKİ MATEMATİK(seçmeli)	2
TOPLAM		20 Saat
GENEL TOPLAM		20 SAAT

12.SINIFLAR

12. SINIFLAR BÜRO YÖNETİMİ ALANI		
1	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ	24
2	WEB UYGULAMALARI	2
GENEL TOPLAM		26 Saat

7. BÜRO YÖNETİMİ ALANINDA İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) YAPILIYOR 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) YAPILYOR 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 YAPILYOR 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. (2021 yılında öğrencilerin aldıkları aylık ücret 767 Tl dir)

11) ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ SINAVLARINDA (YKS) HANGİ ALANDAN SINAVA GİRİLİYOR VE ALAN DIŞI TERCİH YAPILYOR 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 ekpuan 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