**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK**



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 bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.  
  
Büro otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte daktilo, fotokopi gibi araçlardır.  
  
Teknolojinin gelişmesi ile birlikte arşivleme, dosyalama ya da evrak kayıt gibi işler de bilgisayarlarla yapılmaktadır. Bu durum, bürolardaki evrak traﬁğini de haﬁﬂetmektedir. 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 kişilere ihtiyaç duyulmaktadır.  
  
Büro yönetimi ve sekreterlik Türkiye’de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. 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 meslek olma ölçütlerinin hepsini taşımakta ve artık alt uzmanlık alanlarını da oluşturacak şekilde gelişmektedir.  
  
B. ALANIN ALTINDA YER ALAN MESLEKLER  
  
Büro yönetimi ve sekreterlik alanında;  
¬   Hukuk Sekreterliği,  
¬   Ticaret Sekreterliği,  
¬   Tıp Sekreterliği,  
**¬   Yönetici Sekreterliği (**[**OKULUMUZDA MEVCUTTUR**](http://saidezorlu.meb.k12.tr/)**)**

dalları yer almaktadır.  
   
  
           
  
Büro yönetimi ve sekreterlik alanında üçüncü ve dördüncü seviye olarak iki grup eğitim programı bulunmaktadır. Üçüncü seviye eğitim programını tamamlayanlar sekreter, dördüncü seviye eğitim programını tamamlayanlar ise yönetici sekreteri, ticaret sekreteri, tıp sekreteri veya hukuk sekreteri olurlar.

HUKUK SEKRETERİ  
  
Tanımı  
  
Hukuk sekreteri; yargı organlarında çalışan yönetici, yargılayıcı ve savunucu kişilerin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, büro içi ve dışı haberleşmeyi sağlama, yazışma, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini kendine özgü olan hukuki kavramlar, deyim ve terimlerle yapabilen, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.  
  
  
   
  
   
Görevleri  
¬   İş programı ve hazırlıklarını yapmak,  
¬   Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,  
¬   Bilgisayarda hızlı yazı ve resmî yazı yazmak,  
¬   Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,  
¬   Dosyalama ve arşivleme yapmak,  
¬   Etkili ve akıcı sunum yapmak,  
¬   Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,  
¬   Hukuk dosyalama sistemini ve dava hizmetlerini izlemek,  
¬   Mesleki gelişmeleri takip etmek,  
¬   İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,  
¬   Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmaktır.  
  
TİCARET SEKRETERİ  
Tanımı  
Ticaret sekreteri; ticaret ile uğraşan işletmelerin faaliyetleri sırasında büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulama, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimlerle ödemeleri izleme  ve işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.  
  
Görevleri  
¬   İş yerinde iletişimi sağlamak,  
¬   İş programı ve hazırlıklarını yapmak,  
¬   Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,  
¬   Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,  
¬   Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,  
¬   Dosyalama ve arşivleme yapmak,  
¬   Etkili ve akıcı sunum yapmak,  
¬   Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,  
¬   Örgüt ve iş yapısına uygun ticari işlemleri yapmak,  
¬   Bilgisayarda muhasebe işlemlerini yapmak,  
¬   Mesleki gelişmeleri takip etmek,  
¬   Ticari hesaplamalar yapmak,  
¬   İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,  
¬   Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,  
¬   Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,  
¬   Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.  
 

YÖNETİCİ SEKRETERİ  
  
Tanımı  
Yönetici sekreteri; yönetim bürolarını idare eden, yöneticinin iletişim enformasyonunu ve zamanını organize ederek daha verimli çalışmasını sağlayan, büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulayan, belge ve sunum hazırlayan, dosyalama işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organizasyonları yapan, protokol bilgisine sahip ve temsil yeteneği olan, yönetici adına görüşmeler, yazışmalar yapabilme ve bağımsız karar alma inisiyatifine sahip nitelikli kişilerdir.  
  
   
  
Görevleri  
¬   İş yerinde iletişimi sağlamak,  
¬   İş programı ve hazırlıklarını yapmak,  
¬   Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,  
¬   Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,  
¬   Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,  
¬   Dosyalama ve arşivleme yapmak,  
¬   Etkili ve akıcı sunum yapmak,  
¬   Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,  
¬   Mesleki gelişmeleri takip etmek,  
¬   Tasarım programları kullanmak,  
¬   Ticari hesaplamalar yapmak,  
¬   İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,  
¬   Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,  
¬   Kişiler arası etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,  
¬   Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.  
   
TIP SEKRETERİ  
  
Tanımı  
Tıp sekreteri; tıp alanında hizmet veren yöneticilerin ve doktorların araştırma, tahlil, teşhis, tedavi ve tedavi sonu izleme evrelerinde gerekli olan her türlü yazışmaların yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi hizmetinin aksatılmadan, yanlışlıklara ve karışıklıklara yol açmadan, tıbbı terim, deyim ve lisana uygun olarak işleri yürüten kişilerdir.  
  
Tıp sekreterinin ayrıca hastane yönetimi, hastane otomasyonu, tıbbi terminoloji, tıbbi dokümantasyon, hastalık bilgisi ve klinik eğitimi gibi konularda da eğitim alması gerekmektedir. Bu nedenle tıp sekreterliği diğer sekreterlik alanlarına göre daha farklı bir yapı ve bilgi birikimine gerekliliği olan bir uzmanlık dalıdır.  
  
   
  
Görevleri  
¬   İş yerinde iletişimi sağlamak,  
¬   İş programı ve hazırlıklarını yapmak,  
¬   Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,  
¬   Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,  
¬   Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,  
¬   Dosyalama ve arşivleme yapmak,  
¬   Etkili ve akıcı sunum yapmak,  
¬   Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,  
¬   Hasta ve tedavi hizmetlerini yürütmek,  
¬   Mesleki gelişmeleri takip etmek,  
¬   Ticari hesaplamalar yapmak,  
¬   Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,  
¬   Kişiler arası etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,  
¬   Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.  
   
C. MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER  
  
Bu alandaki mesleklerde çalışanlar;  
¬   Türkçeyi iyi konuşan ve yazan,  
¬   Yabancı dil bilen,  
¬   Yazışma ve raporlama tekniklerini bilen,  
¬   Temsil etme becerisine sahip,  
¬   Dosyalama tekniklerini bilen,  
¬   Protokol kurallarını bilen,  
¬   Büro otomasyonlarını tanıyan ve kullanabilen,  
¬   Büro yönetimi tekniklerini bilen,  
¬   İnisiyatif sahibi,  
¬   Mesleğini seven,  
¬   İş hayatına uyum sağlayan,  
¬   Planlama ve organizasyon yapabilen,  
¬   Karar verebilen,  
¬   Risk alabilen,  
¬   Zamanı etkin kullanabilen,  
¬   İş ve meslek etiğine sahip,  
¬   Sabırlı ve düzenli,  
¬   Kuvvetli hafızaya sahip,  
¬   Düşüncelerini açık aktarabilen,  
¬   Güler yüzlü,  hoşgörülü,  
¬   Sorumluluk duygusuna sahip,  
¬   Soğukkanlı,  
¬   Sır saklayabilen kimseler olmalıdır.  
  
D. ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI  
  
Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin uygulama alanı; yapılacak işin niteliğine ya da hizmetlerin yoğunluğuna, çalışanların statü ve sayısına göre özel büro, genel büro, kapalı ve açık bürolardır. Sekreterlerin çalışma ortamı, büro otomasyonu ve ergonomik yapıya uygun yerlerdir.  
  
   
   
E. İŞ BULMA İMKÂNLARI  
  
Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.  
  
Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanından mezun olan öğrenciler kolaylıkla ve ülkemiz standartlarının çok üstünde ücretlerle iş bulabilmektedirler. İstihdam edilebilirlik ölçütleri ve meslek standartları dikkate alındığında Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunu öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı çok yüksektir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunlarının uygun iş bulma ve yeterli kazanç sağlama konusunda herhangi bir sorunları olmamaktadır.  
  
F. EĞİTİM VE KARİYER İMKÂNLARI  
  
Meslek eğitimi; meslek lisesi, Anadolu meslek lisesi, Anadolu kız meslek lisesi, ticaret meslek lisesi ve Anadolu ticaret meslek lisesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında diploma programlarıyla verilmektedir.  
  
Mesleki ortaöğretimden sonra yüksek öğrenime geçiş sınavını başaranlar lisans programlarına devam edebilir ya da meslek yüksekokullarının ilgili bölümüne sınavsız geçiş yapabilirler. Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı meslek yüksekokullarının ilgili bölümlerinde verilmektedir.  
  
Yönetici Sekreterlik, Ticaret Sekreterliği, Hukuk Sekreterliği dallarının sınavsız geçiş yapabileceği meslek yüksekokullarının bölümleri şunlardır;  
  
¬   Büro Yönetimi ve Sekreterlik  
¬   Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Açık Öğretim)  
¬   Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
¬   İnsan Kaynakları  
¬   Orta Kademe Yöneticilik  
  
Tıp Sekreterliği dalının sınavsız geçiş yapabileceği meslek yüksekokullarının bölümleri şunlardır;  
  
¬   Büro Yönetimi ve Sekreterlik  
¬   Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Açık Öğretim)  
¬   Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
¬   Diş Teknik Sekreterliği  
¬   Hastane Yönetimi ve Organizasyon  
¬   Odyometri  
¬   Optisyenlik  
¬   Sağlık Kurumları İşletmeciliği  
¬   Sağlık Kurumları İşletmeciliği (Açık Öğretim)  
¬   Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik  
¬   Tıbbi Mümessillik ve Pazarlama  
   
Lisans düzeyinde meslek eğitimi ise büro yönetimi öğretmenliği, İnsan kaynakları yönetimi (Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu), sağlık yönetimi (Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu) bölümlerinde bulunmaktadır. Meslek yüksekokulunu bitirenler, dikey geçiş sınavı ile lisans programlarına geçebilirler. Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı meslek yüksekokulu mezunları iletişim fakültelerinin ilgili bölümlerine dikey geçiş sınavlarındaki başarılarına göre, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesinin İşletme ve İktisat bölümlerine ise doğrudan dikey geçiş yapabilirler.  
  
Ayrıca öğrenciler “Dikey Geçiş Sınavı”na (DGS) girerek üniversitelerin 4 yıllık eğitim öğretim veren bölümlerine girebilirler. Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrencilerin dikey geçiş sınavına girerek yerleşebilecekleri bölümler:

¬   Büro Yönetimi Öğretmenliği  
¬   Halkla İlişkiler  
¬   Halkla İlişkiler ve Reklamcılık  
¬   Halkla İlişkiler ve Tanıtım  
¬   İşletme Bilgi Yönetimi  
¬   Sağlık Kurumları İşletmeciliği  
¬   Yönetim Bilişim Sistemleri  
¬   Reklamcılık ve Halkla İlişkiler  
  
  
Sınavsız geçişle odyometri, optisyenlik programından mezun olan öğrenciler başarı durumlarına göre fizik, işitme engelliler öğretmenliği bölümlerine devam edebilirler.  
İnsan kaynakları programından mezun olan öğrenciler dikey geçiş sınavındaki başarı durumlarına göre çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, insan kaynakları yönetimi, işletme, kamu yönetimi, siyaset bilimi, siyaset bilimi ve kamu yönetimi bölümlerine devam edebilirler.  
  
Orta kademe yöneticilik programından mezun olan öğrenciler dikey geçiş sınavındaki başarı durumlarına göre büro yönetimi öğretmenliği, işletme, işletme bilgi yönetimi, işletme enformatiği, işletme-ekonomi, kamu yönetimi, lojistik yönetimi, pazarlama, pazarlama öğretmenliği, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, uluslararası işletme, uluslararası işletmecilik, uluslararası ticaret, uluslararası ticaret ve finansman, uluslararası ticaret ve işletmecilik bölümlerine devam edebilirler.  
  
Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programından mezun olan öğrenciler ise dikey geçiş sınavındaki başarı durumlarına göre büro yönetimi öğretmenliği, sağlık idaresi, sağlık kurumları işletmeciliği bölümlerine devam edebilirler.  
  
Kurumlar, başarılı gördükleri sekreter ve yönetici asistanlarını destekleyen hizmet içi eğitimler vererek daha fazla yetki ve sorumluluk üstlenmelerini sağlamaktadırlar.

<http://saidezorlu.meb.k12.tr/>