

ALAN ADI: BÜRO YÖNETİMİ

- 1. ALANIN AMACI:** Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun bilgisayar ve büro otomasyonunu kullanabilen, her türlü iletişim, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen, ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip nitelikli meslek elemanları yetiştirmektir.
- 2. DAL İSİMLERİ:**
 - Yönetici Asistanlığı
- 3. OKULUMUZDA BULUNAN DALLAR:**
 - Yönetici Asistanlığı
- 4. MESLEK ELEMANINDA ARANAN ÖZELLİKLER:**
 - Yazılı ve sözlü becerilerinin iyi olması
 - Ofis Programlarını kullanabilmek
 - Hızlı yazı yazabilmek
 - Yabancı dil bilmek
 - Zaman yönetimi yapabilmek
 - İnisiyatif kullanabilmek
 - Sır saklayabilmek
 - Saygılı ve duyarlı olmak
 - Güler yüzlü olmak
 - Yeniliklere açık olmak
 - Kriz anında soğukkanlı olmak
- 5. Mezun öğrencinin gidebileceği İSTİHDAM ALANLARI:**
 - Sağlık (Hastaneler, Diş Sağlığı Merkezleri, Özel Klinikler, Eczaneler)
 - Hukuk (Adliyeler, Hukuk Büroları)
 - Yönetim (Çağrı Merkezleri)
 - Ticaret
- 6. Mezun öğrencinin gidebileceği LİSANS PROGRAMLARI:**
 - Sağlık Yönetimi
 - İnsan Kaynakları Yönetimi
- 7. Mezun öğrencinin gidebileceği ÖN LİSANS PROGRAMLARI:**
 - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği
 - Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
 - Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
 - Çağrı Merkezi Hizmetleri
 - Ağız ve Diş Sağlığı
 - Sağlık Kurumları İşletmeciliği
 - İnsan Kaynakları Yönetimi
 - İşletme Yönetimi
 - Nüfus ve Vatandaşlık
 - Yerel Yönetimler
 - Emlak Yönetimi



