

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü, kamu ve özel kuruluşlarının tüm kademelerinde yer alan yöneticilerin genel yönetim destek hizmetlerinin karşılanması amacıyla kurulmuştur. 1988-1989 öğretim döneminden beri hizmet veren bölümümüz her yıl örgün öğretimde 60, ikinci öğretimde 50 öğrenci almaktadır.

Marmara Üniversitesi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü'ne giren öğrenciler, bölümden telefonlara bakan santral memurluğu görevini yapan klasik bir sekreter olarak mezun olmazlar. Yöneticilerin sağ kolu konumunda, o ofiste yokken işleri yürütebilen, sorunları çözen, geliştiren, yöneten ve yönlendiren, ofis otomasyonunu rahatlıkla kullanabilen, kısaca yöneticinin alternatifi olabilecek şekilde eğitim alarak, yönetim ilke ve tekniklerini kavramış bir yönetici asistanı olarak mezun olurlar.

Öğrencilerimizin modern yönetim ilke ve tekniklerini anlamaları, analitik düşünmeye yönelik araştırmacı bir ruhla girişimci becerilerini açığa çıkarmalarını sağlama ve bunu hem kendileri hem de yöneticiler için sunmaları bölüm olarak temel hedefimizdir.

Ön lisans diploması ile mezun olan öğrencilerimiz, büro yönetiminin gerektirdiği teknik bilgi ve beceriler yanında ekonomi, muhasebe, hukuk ve toplam kalite yönetimi gibi genel işletmecilik formasyonu kazandıracak temel bilgilerle de donatılmaktadırlar.

NEDEN MARMARA ÜNİVERSİTESİ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ?

- / 20 yılı aşkın eğitim - öğretim deneyimi
- / Disiplinlerarası eğitim alınabilecek çok bölümlü bir meslek yüksekokulunun deneyimli öğretim elemanı kadrosu
- / Kamu ve özel sektörde staj imkânının sağlanması
- S** Her iş alanında istihdam kolaylığı

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜNÜN KAZANDIRDIĞI BECERİLER

- S** Teknik beceriler (özel yöntemler, teknikler, bürolarda kullanılan çeşitli araçlar, web sitesi hazırlama ve yönetme, kelime işlemci programlarının kullanımı vb. vasıfları kazanma)
- S** İletişim becerileri (iletişim teknikleri, temsil yeteneği, kendine güven, değerlere sahip olma, ılımlı ve dikkatli bir biçimde risk üstlenme, zaman yönetimi vb.)
- J** Kavramsal beceriler (analitik düşünme, planlama, problem çözme, karar verme vb.)
- S** Yabancı dil becerisi

SEKTÖREL ÇALIŞMA ALANLARI

- S** Kamu sektöründe her alanda
- S** Profesyonel yönetim anlayışını kavramış özel sektörün tüm firmalarında
- S** Sivil toplum kuruluşlarında ve sendikalarda

aha fazla bilgi için ... ht