

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI

AMAÇ

Bu faaliyet sonucunda büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslekleri tanıya bileceksiniz.

A. ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĞİ

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmiştir. 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, telex 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.

Sekreterlik, günümüzde hızla yükselen ve önemli bir konuma gelen mesleklerden biridir. Sekreter, yöneticinin sağ kolu olmaktan çıkmış, iş ortağı durumuna gelmiştir. 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



- Ø Hukuk Sekreterliği
- Ø Ticaret Sekreterliği
- Ø Tıp Sekreterliği
- Ø 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

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

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

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

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

C. MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- Ø Okuduğunu anlamak.
- Ø Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak.
- Ø Bilgisayar, faks, fotokopi vb. makineleri kullanmak.
- Ø Telefonla konuşabilmek.
- Ø Doğru yazılı ve sözlü anlatım yapmak.
- Ø Düşüncelerini açık aktarabilmek.
- Ø Güler yüzlü, hoşgörülü olmak.
- Ø Başkaları ile uyumlu olmak.
- Ø Sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- Ø Soğukkanlı olmak.
- Ø Sır saklayabilmek.

D. ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Sekreterlik mesleğinin uygulama alanı kapalı mekanlar olan bürolardır. Yapılacak işin özelliğine göre zaman zaman açık alanlarda da görev yaparlar.



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

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

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



Ticaret ve Turizm