



## NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?



Yöneticinin En Büyük Yardımcısı  
Benim Diyorsan

## YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI



Sesine ve Diksiyonuna  
Güveniyorsan

## ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ



Hukuk ve Adalet  
Benim İşim Diyorsan

## HUKUK SEKRETERLİĞİ



İnsanları Yönetmek ve  
Sıcak İlişkiler Kurmak  
Benim İşim Diyorsan

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ



Liderlik Özelliği Olan  
Yöneticiliği İlke Edinmişsen

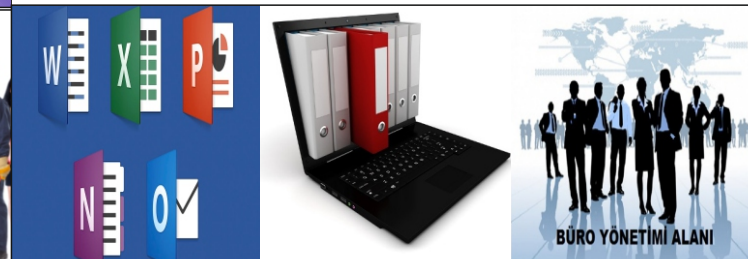
## İŞLETME YÖNETİMİ

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI



iyi dersler

## BÜRO YÖNETİMİ DERS PROGRAMI



DİKSİYON  
DOĞRU, GÜZEL VE  
ETKİLİ KONUŞMA

## TİCARET HİZMETLERİ



## BÜRO YÖNETİMİ ALANI TANITIM BROŞÜRÜ



## Büro Yönetim Alanı

Büro yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterliklere sahip, gelişmelere uyum sağlayan nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.



DALLAR  
• Hukuk Sekreterliği  
• Ticaret Sekreterliği  
• Yönetici Sekreterliği

### Eğitim

Öğrencilerimize bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayar, donanım, MS Office, fotokopi ve ofis araç gereçleri ile faks kullanımı ve on parmak F klavye eğitimi verilmektedir.

Yazışma teknikleri, organizasyon ve planlama ile bir şirketin dosyalama ve arşivleme sistemleri gösterilmektedir.

Şirketlerdeki yazışmalar, iletişim ve protokol kuralları ile tanıtım ve reklam gibi eğitimler almaktadırlar.

### İş Alanları

Programdan mezun olan öğrencilerimiz ofis hizmetlerinin bulunduğu tüm sektörlerde (devlet ve özel kurumlarda) iş imkanı bulunmaktadır.

İsteyen öğrencilerimiz aşağıda gösterilen üniversite programlarına ek puanla girebilir.

Adalet Bakanlığı'nın açmış olduğu kitaplık sınavlarına 10 Parmak klavye ile katılarak memur olma şansına sahip olur ve eğitimini devam ettirebilir.

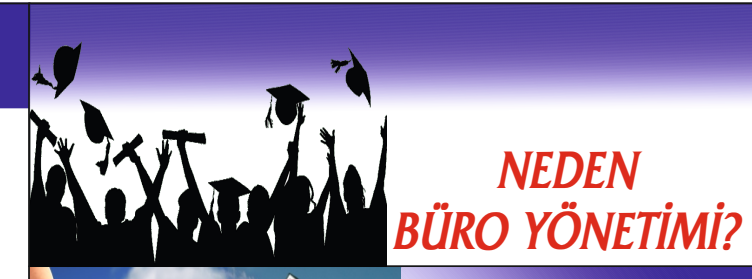
### Üniversite

#### Lisans Programları

İnsan Kaynakları Yönetimi (EA)  
Sağlık Yönetimi (EA)

### Ön Lisans Programları (TYT)

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  
Sosyal Güvenlik



## NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?



Emlak Alım - Satımı  
Benim İşim Diyorsan

## EMLAK YÖNETİMİ



Geleceğinizi Şekillendirmek İçin  
Geleceğin Mesleği

## AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI



Pazarlama Alanında  
Kendine Güvenenler İçin

## TIBBİ TANITIM ve PAZARLAMA



Sağlık Alanında Görev  
Almak İsteyenler İçin

## TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK



Sağlık ve Yöneticilik  
Benim İşim Diyorsan

## SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİCİLİĞİ

## NEDEN BÜRO YÖNETİMİ?

Her konuda olduğu gibi eğitim sisteminde de gelişen ve değişen dünya şartlarını yakından takip eden ülkemizin, çağrı yakalama noktasında son yıllarda yapmış olduğu değişikliklere bakıldığında meslek liselerine olan ihtiyacın farkına varılmış ve meslek liselerinin sayısını geliştiren ülkelerdeki sayısal oranları yakaladığını gözlemlemekteyiz. Bu bağlamda okulumuzda da ülkemizin gelişmesine katkı sağlayacak profesyonel manada istihdama hazır hale getirilmesi düşünülen ara eleman ihtiyacı kapsamında büro yönetimi bölümünde üst öğrenime ve sektöre hazır elemanlar yetiştiriyoruz.



Büro yönetimi programı alanında uzman öğretmenler tarafından; etkin iletişim kurabilen, bilgisayar programına hakim, on parmak hızlı klavye yazma, temel ekonomi, yönetim ve organizasyona hakim, profesyonel manada sunum yapabilen, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler ve ticaret hizmetleri konusunda iyi derecede yetiştirilmiş öğrenciler yetiştirmektedir. Yenilenen ders programı ile orta ve küçük ölçekli işletmelerimizin ihtiyaç duyduğu bilgisayarlı ön muhasebe uygulamaları ile bu ihtiyaca cevap verecek hale gelmiştir. Öğrencilerimizin mezun olduktan sonra hızlı ve kolay iş bulabilmelerini sağlayacak bu yöntemle mezunlarımızın istihdamına yönelik büyük bir adım atılmıştır.