



İZMİR DİŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

ile Çağı Yakalayın



BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

**Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanı,
dünya ülkelerinde ve ülkemizde önemi
giderek artan bir meslek haline gelmiştir.**



İZMİR DIŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ



ALANIMIZ HAKKINDA

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanı eğitiminde hem yönetim süreçlerinde internet ve diğer teknolojilerin kullanımı hem de sosyal medyada işletmenin yönetim süreçlerini etkin şekilde kullanmanın eğitimi verilmektedir. Bu eğitimle; işletmeler, iç ve dış paydaşları ile dijital platformlarda daha etkin görünebilmek için görsel işitsel araçları ve internet reklamcılığını etkin şekilde kullanacaktır.



ALANIMIZIN AMACI

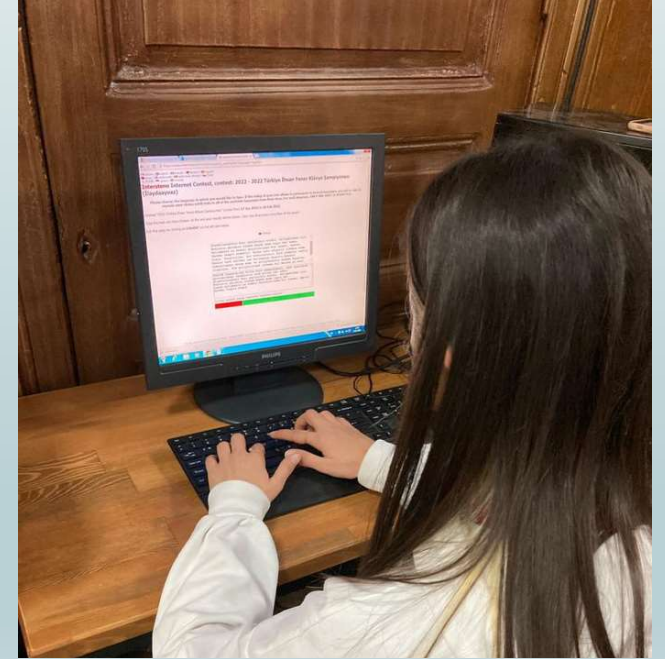
Devlet kurum ve kuruluşlarına, özel sektör işletmelerine çağın gereksinimlerine uygun nitelikli, teknolojik yenilikleri yakından takip eden prezentabl bir meslek elemanı yetiştirmeyi hedeflenmektedir.



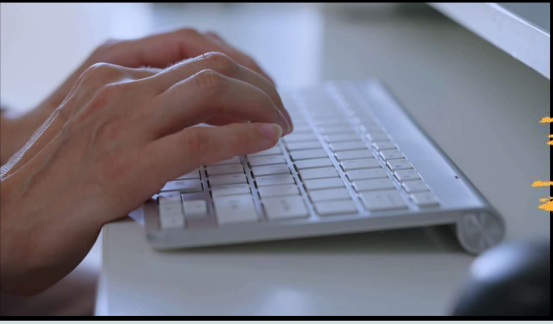
BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DALI



Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör iş yerlerinin her türlü bilgi ve belge işini yürüten, bilgisayarın tüm donanımlarını bilen, ileri seviyede Ofis programlarını kullanabilen, Tasarım yapabilen, Web sitesi tasarlayabilen, 10 Parmak F Klavye yazabilen, kurum içi ve kurumlar arası yazışma yapan, belgeleri dosyalayıp arşivleme ve elektronik belge yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilere sahip, Diksiyonu Düzgün ve prezetabl elemanlar yetiştiren bölümdür.



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER,



10 Parmak F Klavye

yazar,

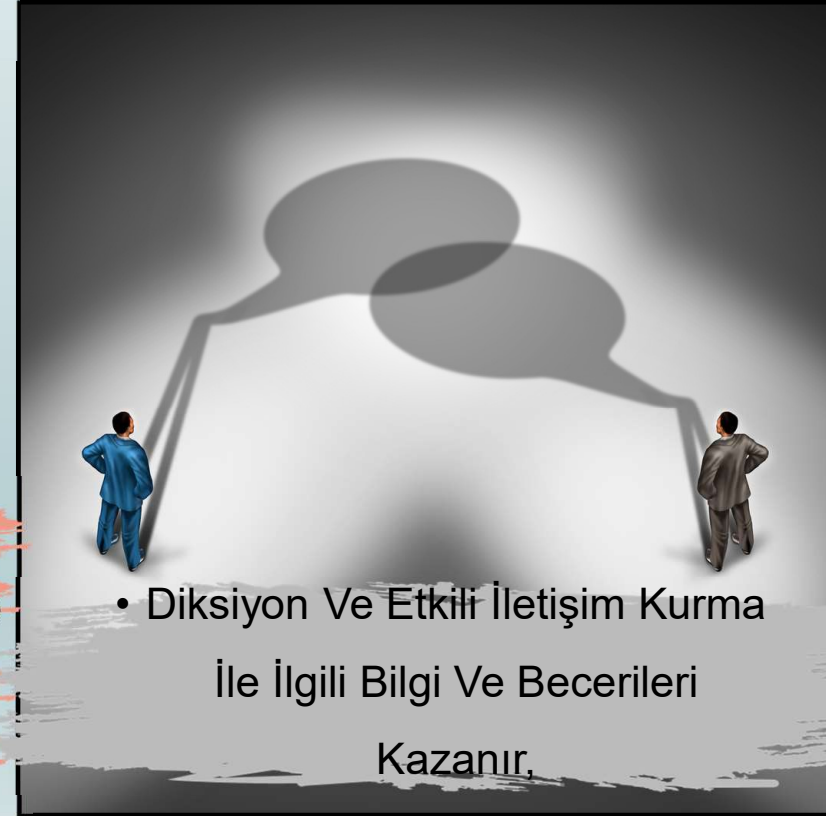


Microsoft Office

Programlarını ileri seviyede
öĐrenir,



Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yazışma
Yapma, Belgeleri Dosyalayıp Arşivleme
Ve Elektronik Belge Yönetimi İle İlgili
Bilgi Ve Becerileri Kazanır,





İZMİR DİŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER,



- Bilgisayarda Fotoğraf Düzenleme, Manipülasyon Ve Mizanpaj Yapma İle İlgili Bilgi Ve Becerileri Kazanır,



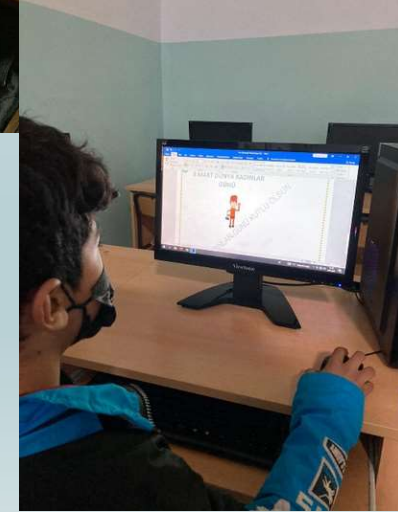
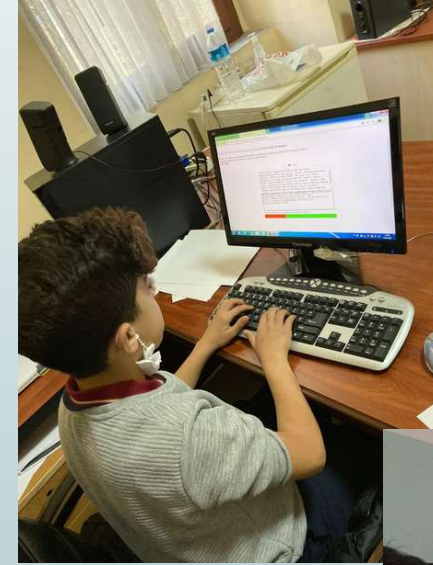
- Web Editörü Yardımıyla Web Sitesi Tasarlama, Yönetme Ve Yayınlamaya İle İlgili Bilgi Ve Becerileri Kazanır



- Yabancı Dili Mesleki Bilgi Ve Becerilerini İfade Etmede, Yazmada Kullanabilecek Bilgi Ve Becerilerini Kazanır.

YÖNETİCİ ASİSTANI NE İŞ YAPAR?

- Büronun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere,
- Ofis yönetimi işlemlerini yürütür,
- Gelen giden evrak ile dosyalama işlemlerini yürütür,
- Telefon görüşmelerinin yapılması, gelen yazı ve resimlerin yöneticiye ulaştırılması, randevuların ayarlanması, misafirlerin karşılanması işlerini yapar,
- Yönetici için gerekli dokümanları hazırlar,
- Toplantı ve Seyahat organizasyonu yapar,
- Büroya ait araç - gereçlerin bakımı, onarımını yaptırır ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Web Sitesini tasarlar, Broşür hazırlar, Photoshop yapar.



Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı mezunları nerelerde çalışabilir?



İZMİR DIŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

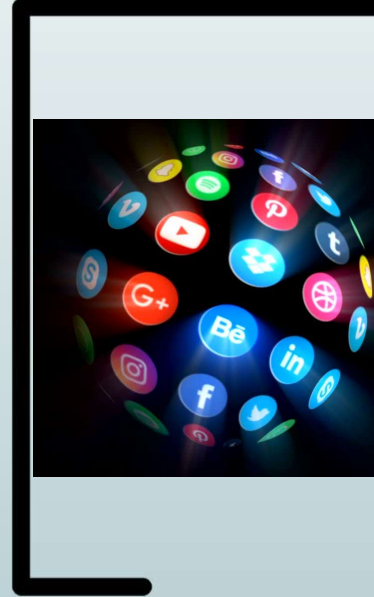


- Adliyede Zabıt Katibi
- Avukat Bürolarında Hukuk Sekreteri

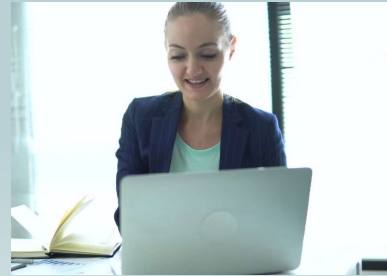


- Hastanelerde Tıbbi Sekreter,
Sağlık Yönetimi departmanında

- İnsan Kaynakları Departmanında



- Web Tasarımı, Kart, Broşür hazırlayan tasarım şirketlerinde
- Sosyal Medya Tasarımı yapan işletmelerde
- E- arşivleme yapan işletmelerde



- Özel ve Kamu Sektörlerinde Yönetici asistanı pozisyonunda,

MESLEK ATÖLYELERİMİZ



İZMİR DİŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ



ALAN - SEKTÖR İŞBİRLİĞİ



İZMİR DIŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ





SERTİFİKALAR

- Alanımızda 11 Ve 12. Sınıfta Seçeceğiniz Seçmeli Dersler Sonucunda Sertifikalar Elde Etmektesiniz.



İZMİR DİŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

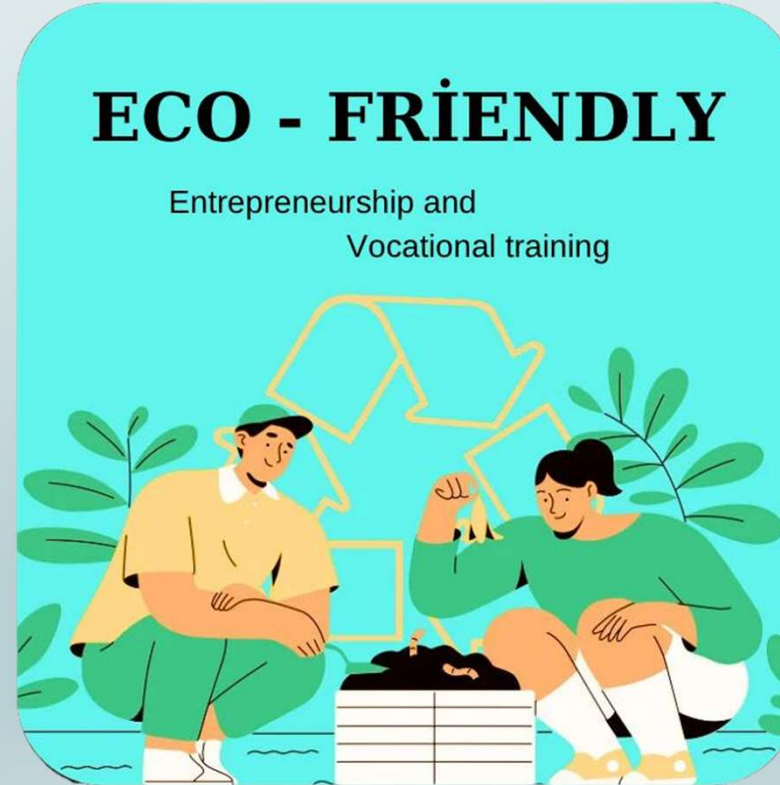
Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Hukuk Sekreterliği	Hukuk Dili ve Terminolojisi
		Kalem Hizmetleri
	Ticaret Sekreterliği	Ticaret Hizmetleri
		E-ticaret
		Mesleki Matematik
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama
		Dijital Tasarım
		Sosyal Medya

Ders Adı
Hukuk Dili ve Terminolojisi
Kalem Hizmetleri
Ticaret Hizmetleri
E-Ticaret
Mesleki Matematik
İşletme
Çağrı Merkezi Hizmetleri
İnsan Kaynakları Yönetimi
Sosyal Medya Hesabı İşlemleri
Programlama
Dijital Tasarım
Sosyal Medya

E-TWINNING PROJELERİMİZ



İZMİR DİŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı 2 Yıllık Ön Lisans Programları

Bu programlara **EK PUANLA** girilmektedir.



- **Ağız ve Diş Sağlığı**
- **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı**
- **Çağrı Merkezleri Hizmetleri**
- **Emlak Yönetimi**
- **Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği**
- **İnsan Kaynakları Yönetimi**
- **İşletme Yönetimi**
- **Kooperatifçilik**
- **Nüfus ve Vatandaşlık**
- **Sağlık Kurumları İşletmeciliği**
- **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik**
- **Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama**



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı 4 Yıllık Lisans Programları



Sağlık Yönetimi

Yönetim Bilişim Sistemleri

NOT : 4 Yıllık Tüm Programlar EA Puanıyla almaktadır.



**İZMİR DIŞ TİCARET
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ**

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.