ORHANELİ MYO BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ORYANTASYON (TANITIM) PROGRAMI

BİRİM ORYANTASYON (TANITIM) PROGRAMI

Tarih : 20.09.2012

Saat : 13:00

Yer : Orhaneli MYO Konferans Salonu

1- TARİHÇE

Meslek Yüksekokulumuz Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.07.2002 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında alınan kararla kurulmuş, 2005-2006 eğitim-öğretim yılında ilk öğrenci alımını yaparak mülkiyeti Orhaneli Belediyesine ait olan ve Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan binada eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır.

2005-2006 Eğitim-öğretim yılında Bitkisel Üretim (Bu programın adı 2010-2011 Eğitim-Öğretim döneminde Organik Tarım Programı olarak değiştirilmiştir) ile Muhasebe Programına öğrenci alınmış 2006-2007 eğitim-öğretim döneminde ise Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programına öğrenci almasıyla program sayısı üçe çıkmıştır (Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının adı 2010-2011 eğitim-öğretim döneminden itibaren YÖK tarafından Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı olarak değiştirilmiştir). 2009-2010 Eğitim-öğretim döneminde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ikinci öğretimine öğrenci alınmıştır. Öğrenci talebindeki yetersizlik nedeniyle Organik Tarım Programı YÖK tarafından 2011-2012 Eğitim-Öğretim dönemi sonunda kapatılmıştır.

2- GENEL TANITIM

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2012-2013 eğitim-öğretim yılı itibariyle; Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (örgün ve ikinci öğretim) ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (örgün) Programlarında beşi Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunmak üzere toplam 12 öğretim elemanıyla eğitim-öğretim hizmeti sürdürülmektedir. Program öğrenci kontenjanları 30 olup, toplam öğrenci kontenjanı 90'dır.

3- YERLEŞİM HAKKINDA

Meslek Yüksekokulu binamız 3 katlı olup 1.106m²'lik kapalı alana sahiptir. Zemin katta 30 öğrenci kapasiteli bilgisayar laboratuarı, birinci katta güvenlik bürosu ve kantin-kafeterya, ikinci katta 165 öğrenci kapasiteli 6 adet derslik, üçüncü katta ise yönetim, akademik ve idari personel büroları bulunmaktadır.

Ayrıca 09.06.2010 tarihinde Üniversitemiz ile ŞETAT Madencilik A.Ş. arasında imzalanan protokol gereği yapılan 24 derslikli yeni okul binası inşaatının kaba inşaatı tamamlanmış olup 2013-2014 eğitim-öğretim yılında restorasyonu tamamlanmak üzere olan tarihi Taş Mektep Kültür Merkezi ile birlikte hizmete girmesi planlanmaktadır.

PROGRAM ORYANTASYON (TANITIM) PROGRAMI

Tarih : 20.09.2012

Saat : 13:00

Yer : Orhaneli MYO Konferans Salonu

PROGRAMI : Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

1- PROGRAMIN TARİHÇESİ

İlk olarak Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı adı altında 2006-2007 eğitim-öğretim döneminde 30 öğrenci alınarak açılan programın adı 2010-2011 eğitim-öğretim döneminden itibaren YÖK tarafından Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı olarak değiştirilmiştir. Halen 30 öğrenci alan programda örgün öğretim hizmeti verilmektedir.

2- GENEL TANITIM

2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında açılmış olan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (örgün) programı 102 mezun vermiş olup halen kayıtlı bulunan 58 öğrencisi mevcuttur.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında 120 ACTS kredisi tamamlanarak program yeterlilikleri sağlandığında Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı alanında Ön Lisans derecesine sahip olunur. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında ön lisans

derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimlik derslerin toplam 120 ACTS karşılığı tümünü başarıyla tamamlamalı ve genel ağırlıklı not ortalamasının 4.00 üzerinde en az 2.00 olması gerekir. Ayrıca 30 işgünü süren zorunlu stajı başarıyla tamamlaması gerekir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak, büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, ön lisans düzeyinde 2 yıl süreli teorik ve işyeri uygulamasına dayalı pratik eğitim vermektedir. Öğrencilerimiz "İşyeri Eğitimi" dersini seçmeli ders olarak seçtiklerinde ikinci sınıfta haftanın en az iki günü büro işlerinde ve ofis yönetiminde işyeri eğitimini uygulamalı olarak alma şansına sahiptirler.

2.1.- Programın öğrencilerine katmayı amaçladığı kazanımlar/yeterlilikler;

1. Bireysel ve örgütsel iletişim kurabilme
2. Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilme, büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilme, iş planı yapabilme, krizi ve stresi yönetebilme
3. Toplantı gündemini belirleyebilme, toplantı düzenleyebilme
4. Bilgi yönetimi yapabilme
5. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapabilme, yazı çalışması ve hız uygulaması yapabilme, farklı dillerde yazılar yazabilme, farklı dillerde yazılar yazabilme, Resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlayabilme
6. Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinebilme, muhasebe işlemlerine destek olabilme, muhasebe ve finans işlemleri yapabilme, ön muhasebe işlemlerini yapabilme
7. Etik ve ahlak kavramlarını inceleyebilme, mesleki etik ilkelere uyabilme, protokol kurallarını uygulayabilme
8. Büroda teknolojik araçları kullanabilme, bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanabilme, teknolojik hizmetlerden yararlanabilme
9. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri inceleyebilme, kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma

ve ilişkileri inceleyebilme, özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri inceleyebilme

10. Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapabilme, yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazabilme, telefon görüşmeleri yapabilme, yabancı dilde yazı okuma ve yazabilme, yabancı dilde mesleki yazışmalar yapabilme, yabancı dilde yüz yüze görüşmeler yapabilme
11. Ticari hesaplamalar yapabilme
12. Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz edebilme, yönetici asistanının özelliklerini inceleyebilme

2.2.- Program Mezunlarının Dikey Geçiş Sınavı İle Geçiş Yapabileceği Lisans Bölümleri

Mezun olan öğrenciler Dikey Geçiş Sınavında gerekli başarıyı gösterdiklerinde aşağıdaki bölümlerde Lisans eğitimlerini tamamlayabilirler.

- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri programlarına dikey geçiş yapabilirler.

2.3.- Ders Seçme

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında dersler zorunlu ve seçmeli dersler olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu dersler öğrencilerin ders kayıtlarında öğrenci otomasyonunda otomatik olarak tanımlanır. Seçmeli dersler ise iki, üç ve dördüncü dönemlerde öğrenciler tarafından seçilerek belirlenir. Ders programları aşağıdaki şekildedir;

I. Yarıyıl Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAZ109	KLAVYE TEKNİKLERİ	Zorunlu	2	2	0	3	6
BYAZ111	ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ	Zorunlu	3	0	0	3	5
ISYZ001	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3	0	0	3	5
OSPZ022	HUKUKA GİRİŞ	Zorunlu	3	0	0	3	4
OSPZ048	TEMEL MATEMATİK	Zorunlu	3	0	0	3	4
34AIT101	ATATÜRK İLKELERİ VE DEVRİM TARİHİ-I	Zorunlu	2	0	0	2	2
34TUD101	TÜRK DİLİ I	Zorunlu	2	0	0	2	2
34YAD101	İNGİLİZCE I	Zorunlu	2	0	0	2	2
Toplam						**21**	**30**

II. Yarıyıl Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAZ106	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	Zorunlu	3	0	0	3	6
MVUZ019	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	3	0	0	3	4
OSPZ010	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	1	0	2	2	4
OSPZ050	İKTİSADA GİRİŞ	Zorunlu	3	0	0	3	4
34AIT102	ATATÜRK İLKELERİ VE DEVRİM TARİHİ-II	Zorunlu	2	0	0	2	2
34TUD102	TÜRK DİLİ II	Zorunlu	2	0	0	2	2
34YAD102	İNGİLİZCE II	Zorunlu	2	0	0	2	2

	Seçmeli dersler	Seçmeli				4	6
Toplam						**21**	**30**

III. Yarıyıl Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAZ209	BÜRO YÖNETİMİ	Zorunlu	3	0	0	3	5
BYAZ211	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Zorunlu	3	0	0	3	5
BYAZ213	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	Zorunlu	3	0	0	3	4
OSPZ003	MESLEKİ YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)	Zorunlu	2	2	0	3	5
	Seçmeli dersler	Seçmeli				8	11
Toplam						**20**	**30**

IV. Yarıyıl Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAZ208	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Zorunlu	3	0	0	3	5
BYAZ210	MESLEKİ YAZIŞMALAR	Zorunlu	3	0	0	3	5
BYAZ212	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Zorunlu	3	0	0	3	4
OSPZ002	MESLEKİ YABANCI DİL II (İNGİLİZCE)	Zorunlu	2	2	0	3	5
	Seçmeli dersler	Seçmeli				8	11
Toplam						**20**	**30**

II. Yarıyıl Seçmeli Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAS017	BÜROLARDA TEKNOLOJİ	Seçmeli	2	0	0	2	3
BYAS018	SEKRETERLİK BİLGİSİ	Seçmeli	2	0	0	2	3
BYAS019	TİCARİ BİLGİ VE BELGELER	Seçmeli	2	0	0	2	3
ISYS043	ÇAĞDAŞ YÖNETİM YAKLAŞIMI	Seçmeli	2	0	0	2	3

III. Yarıyıl Seçmeli Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAS020	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS021	ÖRNEK OLAY ANALİZİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS022	SEKRETER VE İŞ İLİŞKİLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS023	TELEFONLA ETKİLİ İLETİŞİM	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS209	İŞYERİ EĞİTİMİ I	Seçmeli	0	16	0	8	12
ISYS041	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
ISYS045	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
OSPS015	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
OSPS045	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3

IV. Yarıyıl Seçmeli Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	T[1]	U[2]	L[3]	K[4]	AKTS
BYAS012	TOPLANTI YÖNETİMİ	Seçmeli	1	2	0	2	3

BYAS024	HUKUKİ YAZIŞMA	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS025	SUNU TEKNİKLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS110	BİLGİ YÖNETİMİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
BYAS210	İŞYERİ EĞİTİMİ II	Seçmeli	0	16	0	8	12
ISYS001	ERGONOMİ	Seçmeli	1	2	0	2	3
ISYS011	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	Seçmeli	1	2	0	2	3
ISYS014	ELEKTRONİK TİCARET	Seçmeli	1	2	0	2	3
ISYS037	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	Seçmeli	1	2	0	2	3

[1]T : Teori

[2]U : Uygulama

[3]L : Laboratuvar

[4]K : Kredi

2.4.- Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için ise teorik derslerin en az %70`ine, uygulamaların en az %80`ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınav % 50, final % 50 etkilidir. Ara sınav notunun etkisi ders hocasının vereceği ödev, proje v.b. ölçme araçlarından biri kullanılarak % 50 oranını aşmayacak şekilde değiştirilebilir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınavından en az 30 puan alma zorunluluğu vardır. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DC ve DD notları şartlı başarılı notlardır. Öğrencinin DC veya DD notu aldığı bir dersten başarılı olması için genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2.0 olması gerekir.

2.5.- Mezuniyet Koşulları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve bitirme tezini başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

3- Mezunların İş Olanakları

İş imkanları çok geniş olan programımızdan mezun olan öğrencilerimiz hem özel sektör kuruluşlarında hem de kamu kuruluşlarında çalışma olanağına sahiptir. Kamu personeli seçme sınavı ile personel alan birçok kurum büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı mezunlarını istihdam etmektedir. Bilgisayar kullanmayı bilen, ofis yönetme becerisine sahip, iletişim becerisi güçlü, mesleki yazışma bilgisi ile donatılmış mezunlarımız özel sektör kuruluşlarında da çalışabilmektedir.