

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI TANITIM BİLGİLERİ

### 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Tanıtımı ve Amaçları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ilk olarak 1993 yılında Çanakkale Meslek Yüksekokulu'na bağlı olarak 1993 yılında eğitim öğretime başlamıştır. 2012 Yılında Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun kurulması ile birlikte Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı ile eğitim öğretime devam etmektedir. Programın amacı, deneyimli öğretim elemanı kadrosu ile programın ihtiyacı olan modern bilgisayar laboratuvarları, güncel ders programları ile çevreye, bölgeye nitelikli Büro Yöneticisi ve Yönetici Asistanı yetiştirmektir.

Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, kamu ve özel sektör ile sivil toplum kuruluşlarına nitelikli ara eleman yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık tam zamanlı bir ön lisans programıdır. Programın eğitim dili Türkçe olmakla birlikte zorunlu yabancı dil dersi İngilizcedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 2025 yılı itibariyle 35 öğrenci kontenjanı bulunmaktadır., ÖSYM sınav yönetmeliğine göre TYT puan türünden 2024 yılı itibariyle, 291,38 puan ile kapatmıştır. Programa kaydolun öğrenciler, programdan mezun olabilmek için öngörülen müfredattaki tüm dersleri almak zorundadırlar. Öğrencilerimiz mezun olmadan önce 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Programda stajların takibine ve niteliğine azami derecede önem verilmektedir. Programın doluluk oranı %100'dür.

Bu programdan mezun olabilmek için öğrencilerin;

- Öğretim programlarındaki tüm derslerden 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları
- 120 AKTS kredisi almaları zorunludur.
- Programlarında öngörülen tüm derslerden en az DD/S notu ile başarılı olmakla,
- Stajlarını belirtilen sürede ve özellikle tamamlamaları gerekmektedir.

### 2. Akademik Kadro:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 1 Doktor Öğretim üyesi, 3 Öğretim görevlisi bulunmaktadır. Bölüm başkanı Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapmaktadır. Bölüm başkanı öğretim elemanları ile dersler, öğretim planı, staj kriterleri ve sınav takvimi gibi konuları aktif olarak görev almaktadırlar. Programımız belirlenen hedeflere ulaşmak için azami çaba göstermekte ve şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla deneyimli kadrosuyla güçlü ve rekabetçi bir yapıya sahiptir. Büro Hizmetleri ve Sekterlik Bölümü'ne ait öğretim kadrosunun mevcut durumuna yönelik detaylı bilgiler aşağıdaki tablolarda bilgilerinize sunulmuştur.

| 3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı |                        |                                                             |
|------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Ünvan                                    | Adı Soyadı             | Dahili / E-Posta                                            |
| Dr. Öğr. Üyesi                           | Tanju GÜDÜK            | 0 (286) 218 00 18 - <b>30107</b><br>/ tanjugudukcomu.edu.tr |
| Öğr. Gör.                                | Cumhur ERDÖNMEZ        | 0 (286) 218 00 18 - <b>30055</b><br>/ cerdonmezcomu.edu.tr  |
| Öğr. Gör.                                | Dilek KEKEÇ MORKOÇ     | 0 (286) 218 00 18 - <b>30053</b><br>/ dkmorkoccomu.edu.tr   |
| Öğr. Gör.                                | Hatice GÜRER<br>ÖĞÜTCÜ | 0 (286) 218 00 18 - <b>30049</b><br>/ h.gurercomu.edu.tr    |

### 3. Ders İçerikleri ve Eğitim Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefi, gelişen teknolojiyi takip eden ve teori ile pratiği birleştirebilen, özgüvene sahip yönetici sekreteri yetiştirmektir. Programda sekreterlik eğitiminde önemli yer tutan bilgisayar ve büro araçlarını kullanma becerisi kurulmuş olan laboratuvarlarımızda verilmekle birlikte programda, yönetici sekreterliği, sekreterlik bilgisi, işletme, zaman ve stres yönetimi, yönetim ve organizasyon, mesleki yazışmalar vb. derslerden oluşmaktadır. Öğrencilerimiz programda yoğun sekreterlik eğitimi yanında ileri seviyede bilgisayar eğitimi ile desteklenmektedir. Bu amaçla kurulan bilgisayar laboratuvarımızda her öğrencimize bir bilgisayar düşmekte ve programımızdan mezun olacak sekreter ve yönetici sekreteri adayları, sektörün ihtiyaç duyduğu özelliklere sahip birer kalifiye yönetici sekreteri olarak mezun olmaktadır.

Ders içerikleri ve eğitim programı hakkında detaylı bilgiye Üniversitemiz eğitim kataloğundan görülebilmektedir.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=!xDDx!3vobplivplXvyXX4VF0ag!xGGx!!xGGx!&apIdStr=!xDDx!3vobplivplXvyXX4VF0ag!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR>

### 4. Kariyer Olanakları:

Özel sektör ve kamu kuruluşlarında yönetici sekreterleri; çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan yönetici sekreterliği görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlardır.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından her sene yapılan Dikey Geçiş Sınavına girerek aldıkları puana göre ÖSYM'nin ilan ettiği lisans programlarına geçiş yapabilirler.

**5. Varsa Başvuru Koşulları ve Süreci:**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 2025 yılı itibariyle 35 öğrenci kontenjanı bulunmaktadır. ÖSYM sınav yönetmeliğine göre TYT puan türünden 2024 yılı itibariyle, 291,38 puan ile kapatmıştır. Programa kaydolan öğrenciler, programdan mezun olabilmek için öngörülen müfredattaki tüm dersleri almak zorundadırlar.

**6. Sıkça Sorulan Sorular (SSS):**

Sorular ile ilgili web sayfamızdan aşağıdaki linki tıklayarak detaylı bilgi alabilirsiniz.

<https://csmyo.comu.edu.tr/sikca-sorulan-sorular-sss.html>