



## HUKUK SEKRETERİ

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.

## YÖNETİCİ SEKRETERİ

Yönetici sekreteri; yönetim bürolarını idare eden, yöneticinin iletişimini ve zamanını organize ederek daha verimli çalışmasını sağlayan, büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulayan, belge ve sunum hazırlayan, dosyalama işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organizasyonları yapan, protokol bilgisine sahip ve temsil yeteneği olan, yönetici adına görüşmeler, yazışmalar yapabilme ve bağımsız karar alma önceliğine sahip nitelikli kişilerdir.

## BÖLÜM ÖĞRENCİLERİ EK PUAN ALARAK;

### 4 yıllık;

- ◆ İnsan Kaynakları Yönetimi,
- ◆ Sağlık Yönetimi

### Meslek Yüksek Okulları 2 yıllık;

- ◆ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı,
- ◆ Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği,
- ◆ İşletme Yönetimi , Ağız ve diş sağlığı,
- ◆ Çağrı Merkezi Hizmetleri, İnsan Kaynakları Yönetimi, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ,Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Tıbbi tanıtım ve Pazarlama , Emlak ve Emlak Yönetimi gibi Ön lisans programlarına yerleşebilirler.

## Hukuk Sekreterliği Dalı

## İş İmkanları



## Yönetici Sekterliği Dalı

## İş İmkanları



<http://www.neclaergunabalioglu.meb.k12.tr>

Telefon : 0 (258) 2410573  
Faks : 0 (258) 2653452  
E-posta : 764523@meb.k12





## BÜRO YÖNETİMİ ALANI

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmiştir. Büro otomasyonu; büro hizmetlerinde, elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, telex gibi iletişim araçlarıyla birlikte 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 durumdaki sekreterlerin bu ve diğer sekreterlik hizmetlerini yerine getirmede en büyük yardımcısı büro makineleridir.

Büro Yönetimi eğitimi, hem kurum veya kuruluşların istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte, hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin mesleki eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Büro Yönetimi Türkiye'de ve dünyada, önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır.



Yöneticimin 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**



## Meslek Elemanında Aranılan Özellikler

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