

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI:

AMACI:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmek bölümün hedefidir.

Programda ders veren öğretim elemanları alanında eğitim almış yüksek lisans yapmış kişilerden oluşmaktadır. Bu nedenle Meslek Yüksekokulları mantığına uygun olarak teorik bilgiler yaz stajı ile pratik deneyimlerle desteklenebilmektedir.

ÇALIŞMA ALANLARI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları tüm kamu ve özel sektör kuruluşlarında çalışma olanaklarına sahip bulunmaktadırlar. Program mezunlarının istihdam olanakları oldukça yüksektir. Kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluşta, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde çalışabilmektedirler. İşletmelerin modern işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır.

Gelişmekte olan ülkemiz için büro faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek için destek olmak üzere bu alanda eğitim görmüş yeterli sayıda ara eleman sağlayacaktır.

DİKEY GEÇİŞ YAPILABİLECEK LİSANS PROGRAMLARI

- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri

Ayrıca ön lisans programından mezun olanlar Anadolu Üniversitesi İşletme - İktisat Fakültelerinin 3. sınıfına doğrudan dikey geçiş yapabilirler.