



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ



Meslek Yüksekokulu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının amacı, 21. yüzyılda iş dünyasının değişen ihtiyaçlarını karşılayabilecek nitelikte büro yöneticisi, ofis hizmetleri uzmanı, üst yönetim asistanı gibi sorumlu görevlerde çalışabilecek uzmanlar yetiştirmektir. Güncellenmiş ders müfredatımız, sektörle iyi ilişkiler sonucu gerçekleştirilen uygulamalı eğitim ve güçlü-dinamik-deneyimli akademik kadromuzun yaratmış olduğu sinerji ile büro yönetimi, modern büro teknikleri ve teknolojileri konularında mesleki bilgiye hakim; kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında büro faaliyetlerini tasarlayıp uygulayabilen meslek elemanları yetiştirmekteyiz.

Doç. Dr. Emel BAHAR
Bölüm Başkanı



Bölüm Tanıtımı

Programımız 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında Mersin Üniversitesi Tarsus Meslek Yüksekokulu'na bağlı olarak eğitim ve öğretim vermeye başlamıştır. Mayıs 2018 tarihinden itibaren de Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokulu çatısı altında bu misyonuna devam etmektedir. Yoğunlaşan ve karmaşık bir yapı kazanan iş yaşantısındaki her kurum ve kuruluş için -alanında iyi yetişmiş- büro yöneticisi ve yönetici asistanları çalıştırmak vazgeçilmez konular arasına girmiştir. Çalıştığı sektöre bağlı olarak görev tanımları farklılıklar gösteren yönetici asistanlarının temel sorumluluğu birim yöneticisine idari destek sağlamak ve ofis işleyişini organize etmektir. Ayrıca günümüzde yönetici asistanlığı mesleği, üst düzey yöneticiliğin giriş basamağı olarak da görülmektedir. Bu ihtiyaçları karşılayabilecek meslek profesyonellerini yetiştirmek üzere önlisans düzeyinde eğitim-öğretim verilen

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programımızda; bilgisayar ve ofis otomasyonu kullanabilen, modern büro teknikleri ve yönetim süreçlerini öğrenen, insan ilişkilerinde yetenekli, yazışma ve dosyalama tekniklerini bilen, protokol bilgisine sahip, işletme yönetimi, davranış bilimleri, matematik, muhasebe, hukuk, mesleki yabancı dil, etkili ve güzel konuşma, sektör uygulamaları gibi teorik ve uygulamalı derslerle büro yöneticisi formasyonuna yönelik bilgi temeli oluşturulmaktadır. Mezunlarımızın iş bulma olanakları oldukça yüksek olup, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarında, kısaca büro hizmetlerinin verildiği her alanda istihdam edilebilmektedirler. Diğer taraftan mezunlarımız mesleki gelişimlerini (dikey geçişle) lisans eğitimlerine devam ederek de sürdürebilmektedirler.

Tarsus Üniversitesi
Meslek Yüksekokulu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğrenim Süresi
2 Yıl

Puan Türü
TYT

Kontenjan
70

www.tarsus.edu.tr
buro.myo.tarsus.edu.tr

Neden Tarsus Üniversitesi?

- Öğrenci odaklı,
 - İşine tutku ile bağlı, deneyimli ve dinamik bir akademik kadroya sahip,
 - Teknoloji ve çağın değişen beklentileriyle uyumlu ve uygulamalı eğitim destekli bir müfredat sunan,
 - Araştırma-geliştirme ve girişimcilik ruhu kazandıran,
 - Kişisel ve mesleki gelişiminize yön veren,
 - Hayal ve tutkularınızı çoğaltan,
 - Kendinizi keşfedeceğiniz
- bir üniversite...*



Filiz Didem ONAY (2. Sınıf Öğrencisi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı mezunlarından olacağım çok yakında... Eğitim hayatımızın büyük çoğunluğunun pandemi sürecine denk gelmesi büyük şanssızlık; ancak gerek hocalarımızın, gerekse okul yönetimi ve çalışanlarının digital platformlardaki özverili desteklerini her an yanımızda hissettik, bunun için onlara teşekkür borçluyuz. Mezun olduğum bölümün istihdam olanakları çok geniş ve iş hayatında her zaman var olacak bir alandır. Bölüm hocalarımız bizleri iş hayatının zorluklarına hazırlamak için büyük çaba gösterdiler. Teorik derslerimizin yanında, sektör uygulamaları dersleri ve staj imkanıyla iş deneyimi kazanmış olduk. Uygulamalı olarak gördüğümüz bu eğitimler, iş hayatındaki zorluklara ve karşımıza çıkabilecek olası sorunlara çözüm üretebilmek konusunda bizlere büyük katkı sağlamıştır. Bu zorlu pandemi dönemi şartlarında hocalarımızla aile gibi olduk, her sorunumuza çözüm buldular. Akademik kadrosunun oldukça donanımlı olması sayesinde bilginin özüne ulaşmamız oldukça kolaylaştı, teknoloji çağına ayak uydurarak gelişmemize ve en doğru bilgiye ulaşmamıza destek oldular... Okulumun bana katmış olduğu bu bilgi hazinesi, iş hayatında başarılı olmam için en önemli basamağı oluşturacaktır. Günbegün gelişmekte olan okulumu çok özleyeceğim....



Sibel KILIÇ (2005 Mezunu)

Mersin Yenışehir Belediyesi İdari Personeli

Tarsus Meslek Yüksek Okulunda; Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü ile üniversite eğitim hayatıma başladım, sonrasında Lisans diploması aldım, ardından Toros Üniversitesinde Yüksek Lisans Eğitimimi tamamladım. Şu anda doktora öğrenimi için hazırlık yapmaktayım... Yüksek öğrenimime doğru yerden ve yüksek enerjiyle başladığımı düşünüyorum... Tarsus Meslek Yüksek Okulunda geçirdiğimiz öğrencilik yıllarımızda, mesleklerine inanılmaz bağlı ve başarılı hocalarımızın üzerimizde emekleri çoktur. Aile sıcaklığında aldığım üniversite eğitimimin, meslek hayatım boyunca bir çok faydasını gördüm ve görmekteyim. Tüm akademik ve idari çalışanlarına ayrı ayrı teşekkürlerimi sunarım. En büyük hayalim bir gün mezun olduğum okula akademik çalışan olarak dönmektir.



Halime ÜNAL (2010 mezunu)

Tarsus Üniversitesi, İdari Personeli

2008 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde eğitimime başlayıp 2010 yılında mezun oldum ve mezuniyetimin hemen ardından kamu personeli seçme sınavını kazanarak Ankara Üniversitesi'ne atandım. Lisans eğitimimi de devam ettirdikten kısa bir süre sonra eğitim aldığım üniversiteme çalışan olarak geri döndüm. Aldığım iyi eğitimin kazandırdığı donanımla, Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, geleceğe umutla bakan öğrencilere hizmet vererek mesleğimi sürdürmekteyim. Emeği geçen tüm öğretim elemanları ve bölüm çalışanlarına sonsuz teşekkürler.

