**ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

**PROGRAM ÇIKTILARI**

1. Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etme, yönetici asistanının özelliklerini kavrayabilme ve büroyu ergonomik şekilde düzenleyip yönetebilme yetkinliğine sahip olur.
2. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır.
3. Etik ve ahlak kavramlarını inceleyebilme, mesleki etik ilkelerine uyabilme ve protokol kurallarını uygulayabilme becerisi kazanır.
4. Örgütteki insan davranışlarını analiz edebilme, zamanı, krizi ve stresi yönetebilme becerisi kazanır.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
6. Mesleki özgüven becerisi, kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda gerekli iletişim becerileri ve resmi yazılar oluşturabilme becerisi kazanır.
7. Girişimcilik becerisine, iş hukuku, iş güvenliği, çevre koruma bilgisi, kalite bilinci ve yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahip olur.
8. Kamu kesimi ve özel kesimin gereksinim duyduğu profesyonel sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlayacak bilgi birikimi oluşturmanın yanı sıra kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapabilme becerisi kazanır.
9. Türkçeyi doğru kullanabilmek, dil kurallarına hâkim olma, etkin iletişim kurabilme, bireysel, kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda ikna edebilme ve alanında yabancı dil yeterliliğine sahip olma yetkinliği kazanır.
10. Ticari hesaplamalar yapabilme ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme bilgisine sahip olur.
11. Temel hukuk, muhasebe, genel işletme, genel ekonomi ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alandaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yetkinliği kazanır.