

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

Temel Alan Yeterlilikleri		(Sanat, Akademik Ağırlıklı)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi TYYÇ, 5. Düzey (ÖN LİSANS Eğitimi)			
Bilgi	Kuramsal - Olgusal	1-Alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.	AT	AT		AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	AT	A	A	A	A	A	A	A		1-Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.	Kuramsal - Olgusal	Bilgi
		Beceri	Bilişsel Uygulamalı	1-Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.	T		AT	AT		AT	AT	AT			T	A	A		AT	A	AT	AT	AT	1- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.	Bilişsel Uygulamalı	Beceri
	2- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.																									
YETKİNLİKLER	Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk alabilme yetkinliği	1-Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.	AT		AT						AT								AT	T		AT	1- Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.	Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk alabilme yetkinliği	YETKİNLİKLER	
		2-Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	A		AT						A											AT				2-Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme.
	Öğrenme Yetkinliği	1-Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.														A								1-Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme.		Öğrenme Yetkinliği
		2-Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.																						2-Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.		
		3-Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.																			AT			3-Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.		

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Temel Alan Yeterlilikleri		(Sanat, Akademik Ağırlıklı)																				Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi TYYPÇ, 5. Düzey (ÖN LİSANS Eğitimi)						
YETKİNLİKLER	İletişim ve sosyal yetkinlik	1-Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1-Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.	İletişim ve sosyal yetkinlik	YETKİNLİKLER			
		2-Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.	A		AT																							2- Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.
		3-Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.												A														3-Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme
		4-Alanın gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.				AT																AT						4-Alanın gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
	Alana özgü yetkinlik	1-Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.	AT							AT														1- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.		Alana özgü yetkinlik		
2-Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.												AT										2-Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.						
3-Değişime ve yeniliğe açıktır.	A																		A		A							

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

A: Temel Alan Yeterliliği ile ilişkilidir.

T: TYYÇ ile ilişkilidir.

AT: Hem Temel Alan hem de TYYÇ ile ilişkilidir.

- 1-Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanıır. Sektörde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine sahip olarak büro yönetimi ve asistanlığı işlemlerine yardımcı olur.
- 2-Bireysel ve örgütsel sözlü ve yazılı iletişim kurar. Klavye tekniklerini kullanır ve mesleki yazışmalar yapar.
- 3-Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır, takım çalışması yaparak sorunları çözmeye becerisi kazanır ve alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini çalışma arkadaşlarıyla
- 4-Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- 5-Temel muhasebe bilgilerini ve muhasebenin işleyişini bilir. Ticari işlemleri yapar.
- 6-İşletme içi ve dışı bilgi ve belge akışını sağlar, dosyalama ve arşivleme takibini yapar.
- 7-Etik ve ahlâk kavramlarını inceler, mesleki etik değerlere uyar, işletme içi ve dışı halkla ilişkiler faaliyetlerini yönetir.
- 8-Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri düzenler, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
- 9-Kamu ve özel sektör kuruluşlarında alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisine sahip olur.
- 10-Sekreterlik mesleğinin icra edildiği alanlarda temel hukuk, iş hukuku, iş güvenliği ve kalite bilincine sahip olur.
- 11-Türkçeyi iyi kullanarak etkili iletişim kurar ve mesleğinin gerektirdiği temel yabancı dil bilgisine sahip olur.
- 12-Ekonomi ile ilgili temel kavramları tanıır, yorumlar ve kullanır
- 13-İşletme yönetimi ve organizasyonu alanında temel bilgilere sahip olur, örgüte özgü davranışları inceler ve değerlendirir.
- 14-Büro yönetimiyle ilgili kavramları analiz eder, büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini bilir, organize eder ve büroyu yönetir.
- 15-Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- 16-Sahip olduğu toplantı yönetimi bilgisi ile etkin ve verimli toplantı organizasyonu gerçekleştirir
- 17-Bilgi akışını hızlı ve pratik bir şekilde gerçekleştirir ve bilgi yönetimi yapabilir.
- 18-Örgütte yaşanabilecek muhtemel olumsuzluklara karşı kriz yönetimi yapar, stresle baş etme teknikleri öğrenir ve motivasyon, özgüven gibi kişisel gelişime dair konularda yetkinlik kazanır.
- 19-Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak, güncel sunum hazırlama tekniklerini öğrenir, kurum içi ve kurum dışı toplantılarda örgütü etkili ve verimli bir şekilde temsil eder.
- 20-Toplumsal değişim ve gelişimi yakından takip ederek örgütü bilgilendirir. Bu değişim ve gelişime uyum sağlamak amacıyla büro yönetimi ve yönetici asistanlığına dair sahip olduğu teorik bilgileri tam ve doğru bir şekilde uygular.