

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI UZEM
STAJ KONULARI

1. Dünya'da ve Türkiye'de Yönetici Asistanlığı Mesleğinin Tarihsel Gelişim Süreci
2. Günümüz İşletmecilik Anlayışı İçinde Yönetici Asistanlığının Rolü ve Önemi
3. Yönetici Asistanının Kişisel ve Mesleki Özellikleri
4. Modern İşletmecilik Anlayışı İçinde Büro Yönetiminin Önemi ve İşlevleri (Kamu ve özel sektör uygulamaları ile)
5. Yönetici Asistanlığı Mesleği ve Duygusal Zeka İlişkisi
6. Kurumsal Zekanın Geliştirilmesinde Yönetici Asistanın Görevleri
7. Dosya Planı ve Dosya Yönergesi
8. Ebys sistemi, Kullanılan dosyalama sistemleri, büro malzemeleri
9. Arşiv yönetimi, form/föy/doküman Yönetimi
10. Protokol bilgisi, resmi protokol, taşın ve bayrak protokolü
11. İş ve bilgi akış analizi, veri ve bilgi yönetimi, kurumsal çevre yönetimi
12. İşletmelerin kuruluşunda yasal sorumluluklar, fizibilite raporunun önemi ve hazırlanması, işletme türleri
13. İşletme biliminin diğer bilim dalları ile ilişkisi, İşletmecilik temel kavramlarını ve işletmeciliğin tarihsel süreci, işletme türleri
14. Muhasebe Temel kavramları, muhasebe defterleri ve belgeler, bilanço, gelir tablosu