

OKULUMUZDAKİ PERSONEL

Okulumuzda;

- **Müdür**
- **4 Müdür Yardımcısı**
- **2 Rehber Öğretmen**
- **84 Öğretmen**
- **1 İdari Personel**
- **4 Yardımcı Personel**
- **1 Güvenlik Görevlisi**
görev yapmaktadır.



FİZİKİ KAPASİTE

Derslik	21
İdari Ofis	4
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi	1
Çok Amaçlı Salon	1 (100 kişilik)
Öğretmenler Odası	1
Kütüphane	1
Bilişim Teknolojileri Laboratuvarı	5
Muhasebe ve Finansman Laboratuvarı	4
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Laboratuvarı	2
 Radyo Televizyon Stüdyosu	1
Pazarlama ve Perakende Atölyesi	1
Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Atölyesi	1
Fen laboratuvar	1
Kapalı Spor Salonu	1
Kantin	1
Kooperatif	1

RTV Stüdyosu



REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

Çok Amaçlı Salon



Spor Salonu



Kantin



Öğrenci Tuvaletleri



REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

Bilgisayar Laboratuvarı



REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA



Okulumuz **YEREL YERLEŞTİRME**
ile öğrenci almaktadır.

2020 Yerleştirme Taban Puanları

1. Yerleştirme Puanı	1. Nakil Puanı	2. Nakil Puanı
40,75	79,60	82,71

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim



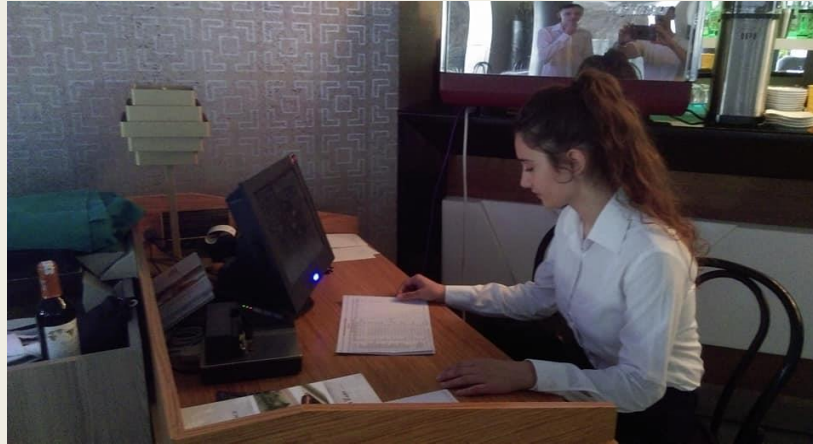
OKULUMUZDAKİ ALAN VE DALLAR

ALAN	DALLAR
RADYO TELEVİZYON	RADYO TELEVİZYON
MUHASEBE VE FİNANSMAN	MUHASEBE
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	AĞ İŞLETMENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK YAZILIM GELİŞTİRME
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
PAZARLAMA VE PERAKENDE	SATIŞ DANIŞMANLIĞI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMASI

İşletmelerde mesleki eğitimi; Anadolu meslek programı öğrencilerinin mesleki bilgi, görgü ve becerilerini artırmak amacıyla 12.sınıfta 3 gün işletmede öğrenim gördüğü bir uygulamadır.

Öğrencilerimizin güven içinde eğitimlerine devam etmesi ve oluşacak herhangi bir olumsuz durumda mağdur edilmemesi amacıyla Mesleki eğitim merkezi programlarında 9. sınıftan itibaren, Anadolu teknik ve Anadolu meslek programlarında ise 10, 11 ve 12. sınıfta iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanmıştır.



Öğrencilerimiz okulu bitirdiklerinde eğitim gördükleri alan ve dalda hem diploma hem de işyeri açma belgesine sahip olurlar.



MEZUNİYET SONRASI ÜSTÖĞRENİM İMKANLARI

- YKS sonuçlarına göre lisans, önlisans ve Açıköğretim programlarına,
- Özel yetenek sınavı gerektiren lisans programlarına,
- Polis Meslek yüksekokuluna,
- Milli Savunma Üniversitesine giriş şartlarına göre gidebilirler.
- Öğrencilerimiz mezun oldukları alanın devamı sayılan üniversitelerin önlisans programlarına ek puan almaktadırlar.

MEZUNİYET SONRASI ÖĞRENCİLERİMİZİN YÜKSEKÖĞRENİME YERLEŞME DURUMU

Yıl	Sınava Giren Öğrenci Sayısı	Lisans	Önlisans	Toplam Yerleşen Öğrenci Sayısı	Yerleşme Yüzdesi
2020	247	6	50	56	22,67
2019	234	10	41	51	21,79
2018	168	1	41	42	25,00



RADYO TELEVİZYON ALANI

RADYO TELEVİZYON ALANI

Sinema tarihi, sinema çekim ekipmanları ve çekiminde ve proje olarak oluşturulmasında en baştan en sondaki aşamaya kadarki süregiden işlemlerin detaylarına dair öğretim verilir.

- Televizyonun tarihi, program türleri, televizyon yayıncılığı hakkında,
- Radyo yayıncılığında kullanılan ekipmanlar ve Radyo yayıncılığının içeriği ve işleyişi hakkında,
- Fotoğraf tarihi, fotoğraf çekim ekipmanları, fotoğrafın çekimi ve fotoğrafın işlenmesi üzerine öğretim verir.
- Yukarıda sözü geçen konulardan bilgisayarda gerçekleştirilen işlemlerde kullanılan bilgisayar programlarının kullanılmasının öğretti

Okulumuzda

Radyo-Televizyon

dalında eğitim verilmektedir.



RADYO –TELEVİZYON

Radyo Televizyon alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak görüntü ve ses formatları, bilgisayarda fotoğraf işleme, temel kurgu uygulamaları yapma,
- Radyo-Televizyon alanının temel kavramları ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin ;



- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kamera, ses ve ışık ekipmanlarını kullanarak radyo tiyatrosu ve biyografik belgesel yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ses kaydı-kurgusu uygulamaları ile radyo tiyatrosu hazırlama, video kurgu uygulamaları ile biyografik belgesel kurgusu hazırlama,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak görsel efekt programında temel düzenlemeler, hareketli görüntüler oluşturma, maskeleye teknikleri uygulama ve görsel efekt oluşturma,
- Televizyon haberi ve televizyon programlarının metin yazımı, çekim ve çekim sonrası kurgu aşamasını gerçekleştirme,
- Karakter, dramatik yapı, zaman ve mekân örgüsü bakımından bütünlük oluşturan formatlarda senaryo yazma,
- Dünyada ve Türkiye’de sinemanın gelişimi, sinema akımları, önemli yönetmenler ve filmleri ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.



MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- Görme ve işitme duyu organları işlevlerini tam olarak yerine getirir durumda olan,
- El ve parmaklarını ustalıklarla kullanan,
- Yaratıcı,
- Dikkatli,
- Titiz



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Çalışma ortamları hem kapalı mekanlar (stüdyolar, kurgu odaları vb.) hem de açık dış mekanlardır. İş hem aletlerle hem de insanlarla ilgilenmeyi gerektirmektedir. Hareketli bir hayattan ve değişiklikten hoşlanan kişiler bu mutlu olabilirler.



İŞ BULMA İMKANLARI

Radyo-Televizyon alanında çalışmak isteyenler, televizyon programı yapım ve basın yayın sektöründe, kamuya ait veya ulusal veya yerel özel radyo-televizyon kuruluşlarında, sinema sektörüne ait film stüdyolarında, prodüksiyon şirketlerinde, video kuruluşlarında, reklam ajanslarında; hem çekim hem de yapım ekiplerinde çeşitli pozisyonlarda görev yapabilirler.



RADYO TELEVİZYON ALANI EĞİTİMLERİ NASIL VERİLİR?

Kültür dersleri ile birlikte uygulamalı olmayan derslerimizin eğitimleri sınıf ortamında; pratiğe dayalı eğitimlerimiz de okulumuzda Radyo-televizyon stüdyomuzda uygulamalı olarak yapılmaktadır.



RADYO TELEVİZYON ALANINDAN EK PUAN ALINACAK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- Basım ve Yayım Teknolojileri
- Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon
- Çok Boyutlu Modelleme ve Animasyon
- E-Ticaret ve Pazarlama
- Fotoğrafçılık ve Kameramanlık
- Grafik Tasarımı
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- Marka İletişimi
- Medya ve İletişim
- Radyo ve Televizyon Programcılığı
- Radyo ve Televizyon Teknolojisi
- Reklamcılık
- Sosyal Medya Yöneticiliği
- Yeni Medya ve Gazetecilik

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.

RADYO TELEVİZYON ALANINDAN MEZUN OLANLARIN TERCİH EDEBİLECEĞİ M.T.O.K (LİSANS)

- Rekreasyon Yönetimi (M.T.O.K.) SÖZ



MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

Muhasebe ve finansman, işletmelerin kuruluşu, faaliyetlerine ait belgelerin tasnifi, kayıt işlemleri, dosyalama ve arşivleme işlemleri, raporlama, analiz etme, dış ticaret mevzuatı, gümrük işlemleri, muhasebe kayıtları, finans ve borsa hizmetleri yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Okulumuzda;

Muhasebe

dalında eğitim verilmektedir.



MUHASEBE

Bilgisayarlı muhasebe elemanı; hesap planı sistemi oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgeleri hazırlayan, beyannameleri düzenleyen, bilgisayar konusunda yeterli bilgiye sahip olan, firmanın kredi ve cari hesap durumunu takip eden, koordinasyon sağlayan, yazışmaları yapan, Sosyal Güvenlik Kurumu ve mali kuruluşlar ile ilgili işlemleri yapan nitelikli kişidir. Kurum, kuruluş ve işletmelerin muhasebe ve vergi ile ilgili faaliyetlerine ait belgelerin tasnif, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilen kişidir.

Muhasebe elemanının görevleri

- **Muhasebe ile ilgili tüm belgeleri bilgisayara kaydeder.**
- **İşyeri ile ilgili beyannameleri düzenleyerek ödenecek vergilerin tam ve zamanında ödenmesini sağlar.**
- **Çalıştığı işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri dosyalar.**
- **Çalıştığı işyerinin stok, banka, cari, kıymetli evrak, borç ve alacaklarını takip eder.**
- **Firmanın diğer kurumlarla olan yazışmalarını hazırlar.**
- **Muhasebe paket programlarını kullanır,**
- **Mali tabloları düzenler,**
- **İşletme kuruluş-kapanış işlemlerini ve ilgili kurumlara başvuru işlemlerini takip eder,**
- **Muhasebeleştirme, maliyet hesaplama ve envanter işlemlerini yapar,**
- **Raporlama ve yedekleme işlemlerini yapar.**

MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- **Dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip,**
- **Dürüst ve güvenilir,**
- **Ayrıntılar üzerinde uzun süre dikkatle çalışabilen**
- **Sorumluluk sahibi,**
- **Güler yüzlü,**
- **İnsan ilişkilerine özen gösteren,**
- **Ekiple çalışabilen,**
- **Yeniliklere açık,**
- **Sır saklayabilen,**
- **İşleri zamanında bitirebilen,**
- **İş yeri çalışma prensiplerine uygun davranan**
- **Mesleği ile ilgili etik ilkelere uygun davranan,**
- **Sayısal düşünme yeteneğine sahip,**
- **Tablo grafik çizelge okuma becerisine sahip.**
- **Yönergeleri anlayıp okuyabilen,**
- **Büro ortamında, oturarak çalışmaktan hoşlanan**



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Muhasebe hizmetleri genellikle büro ortamında yürütülmektedir. Büro ortamlarında, işçi sağlığı ve işçi güvenliği açısından önemli bir risk bulunmamaktadır. Muhasebe meslek elemanı, genellikle masa başında veya bilgisayar önünde oturarak, iyi aydınlatılmış, temiz ve sakin ortamlarda çalışır.

Görev sırasında birinci derecede verilerle ilgilidir. Çalışma koşulları düzenlidir. Kişi çalışırken zaman aman işletme sahipleriyle, vergi daireleri personeliyle, Sosyal Güvenlik Kurumu personeliyle, bağlı olduğu meslek kuruluşlarıyla ve meslektaşlarıyla etkileşim içindedir.

Özel sektörde çalışan meslek mensuplarının kazançları, muhasebe ve mali müşavirlerin yasalarla düzenlenmiş olan S.M.M.M.O (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odaları) tarafından bir tarife ile belirlenmektedir. Alt meslek gruplarının kazançları ise işyerlerine göre değişiklik göstermektedir.



İŞ BULMA İMKÂN LARI

Muhasebe ve Finansman alanından mezun olanlar,

- **Muhasebe ve Mali müşavirlik bürolarında muhasebe elemanı olarak,**
- **Resmi ve özel kurumların muhasebe departmanlarında ve mali işlerle ilgili bölümlerinde ön muhasebe elemanı olarak,**
- **Kanunda belirlenen şartları sağlayarak Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir olarak,**
- **Resmi ve özel şirketlerde muhasebe müdürü, işletme müdürü ve personel müdürü olarak çalışma imkânına sahiptirler.**



MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANINDAN EK PUAN ALINACAK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- Bankacılık ve Sigortacılık
- Deniz Brokerliği
- Deniz ve Liman İşletmeciliği
- Dış Ticaret
- Emlak Yönetimi
- Enerji Tesisleri İşletmeciliği
- Hava Lojistiği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Kooperatifçilik
- Lojistik
- Maliye
- Marina ve Yat İşletmeciliği
- Marka İletişimi
- Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- Pazarlama
- Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
- Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
- Sosyal Güvenlik
- Tarımsal İşletmecilik
- Turizm ve Otel İşletmeciliği
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri
- Uçuş Hareket Yöneticiliği

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Bilişim Teknolojileri; bilginin toplanmasında, işlenmesinde, depolanmasında, ağlar aracılığıyla bir yerden bir yere iletilip kullanıcıların hizmetine sunulmasında kullanılan iletişim ve bilgisayarlar dâhil bütün teknolojileri kapsayan teknolojilerdir.

Bilişim teknolojileri alanı olarak ortak amacımız; günlük hayatımızda ve iş dünyasının vazgeçilmez bir parçası olan bilgisayar alanında öğrencilerimizin yazılım ve donanıma hakim doğru kararlar verebilen bireyler olabilmelerini sağlamak ve bu sayede istihdam alanında tercih edilen bireyler olmalarını sağlamaktır.

Okulumuzda,

Yazılım Geliştirme

Ağ İşletmenliği ve Siber Güvenlik

dallarında eğitim verilmektedir.

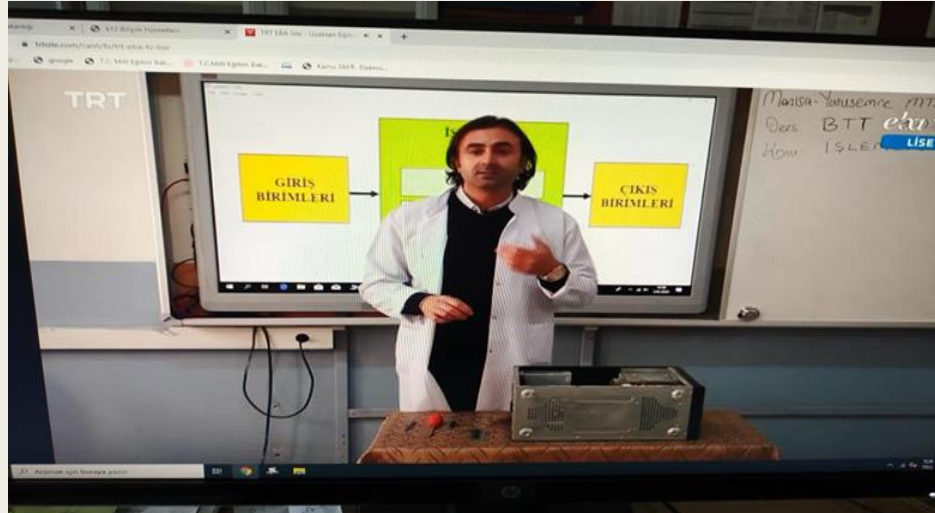
YAZILIM GELİŞTİRME

- Nesne tabanlı programlama teknikleri ile proje yapma, geliştirme, veri tabanı kullanım yöntemlerini uygulama
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak giriş ve çıkış cihazları, sensörler, göstergeler, ekranlar ve motorları kullanarak işlevsel bir aygıt oluşturma,
- Web sitesi tasarımı, dinamik programlama, veri tabanı işlemleri ve web sitesini yayınlama,
- Mobil uygulamalar yapma,
- Görüntü işleme ve görsel efekt tekniklerini uygulama.



AĞ İŞLETMENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak anahtar cihazının yapılandırılması ve ağ üzerinde anahtarlama işlemleri yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak giriş ve çıkış cihazları, sensörler, göstergeler, ekranlar ve motorları kullanarak işlevsel bir aygıt oluşturma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yönlendirme cihazının yapılandırılması ve ağ üzerinde yönlendirme,
- Siber güvenlik alanında bilgi toplama teknikleri, ağ güvenliğini sağlama ve güvenlik yöntemlerini uygulama,



MESLEK ELEMANINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- Matematik konularında başarılı olması
- Araştırmacı
- Kendini yenileyebilen
- Sistemli düşünebilen
- Sabırlı ve kararlı
- Sistemli düşünme gücüne sahip
- Yabancı dile ilgisi olan



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Büro ortamında çalışır ve genellikle tasarım ve görsel unsurlarla uğraşır. Çalışırken diğer meslektaşlarıyla ve iş sahipleriyle etkileşim hâlinindedir. İş oturarak yürütülür, ortam genellikle sessizdir.

Meslekteki hastalık riskleri; bilgisayar çalışanlarının görmeye yönelik sorunlarının başında göz sulanması, gözlerde tahriş ve batma, göz yorgunluğu, mavi ve çift görme gelmektedir.

Bilgisayarda çalışanların başlıca şikâyetlerini boyun, omuz, el, kol, ayak ve sırt bölgelerinde yorgunluğa bağlı rahatsızlıklar meydana getirir. Bu tür rahatsızlıklar eklem ve kas hastalıkları oluşturur.

İŞ BULMA İMKÂN LARI

- Kurumların bilgi işlem bölümlerinde
- Bilgisayar firmalarında
 - ✓ Teknik servis-destek birimlerinde
 - ✓ Yazılım birimlerinde
- Grafik tasarım ve internet hizmeti veren firmalarda
- Bilişim ile ilgili diğer birçok birimlerde iş imkanı bulunmaktadır.



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANINDAN MEZUN OLANLARIN TERCİH EDEBİLECEĞİ M.T.O.K (LİSANS)

Teknoloji Fakülteleri (M.T.O.K.) SAY

- **Bilgisayar Mühendisliği**
- **Bilişim Sistemleri Mühendisliği**
- **Adli Bilişim Mühendisliği**
- **Biyomedikal Mühendisliği**
- **Elektrik-Elektronik Mühendisliği**
- **Elektrik ve Haberleşme Mühendisliği**
- **Enerji Sistemleri Mühendisliği**
- **Yazılım Mühendisliği**



BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ALANINDAN EK PUAN ALINABİLECEK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- Basım ve Yayın Teknolojileri
- Bilişim Güvenliği Teknolojisi
- Bilgi Yönetimi
- Bilgisayar Operatörlüğü
- Bilgisayar Programcılığı
- Bilgisayar Teknolojisi
- Cođrafi Bilgi Sistemleri
- Dijital Fabrika Teknolojiler
- E-Ticaret ve Pazarlama
- Grafik Tasarım
- İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü
- İnternet ve Ağ Teknolojileri
- Mobil Teknolojileri
- Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği
- Sahne Işık ve Ses Teknolojileri
- Web Tasarımı ve Kodlama
- Yeni Medya ve Gazetecilik

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

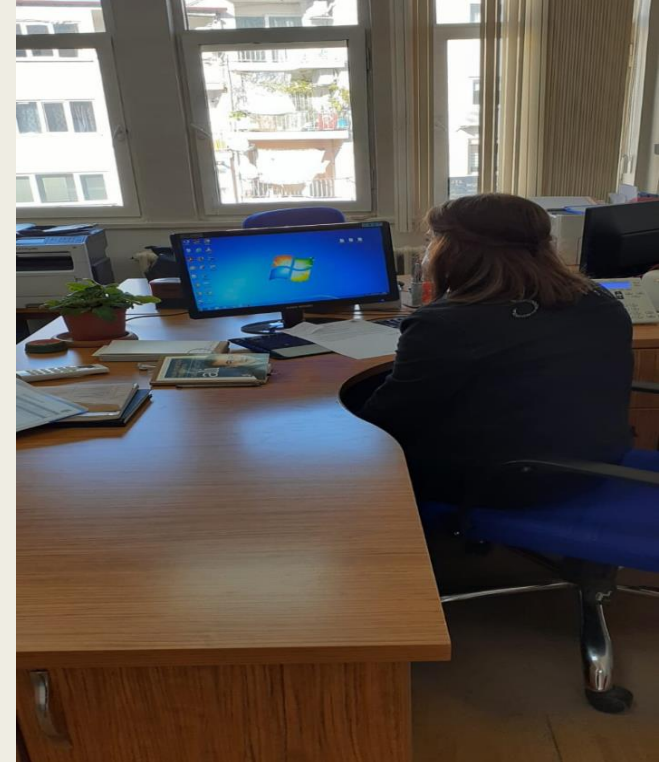
BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

Büro Yönetimi alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır. Büro yönetiminin 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.

Okulumuzda;

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

dalında eğitim verilmektedir.



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Ticaret ile uğraşan işletmelerin faaliyetleri sırasında büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulama, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimleri ve ödemeleri izleme işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı elemanının görevleri

- İş yerinde iletişimi sağlamak.
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda resmi ve resmi olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu oluşturmak,
- Örgüt ve iş yapısına uygun ticari işlemleri yapmak,
- Bilgisayarda muhasebe işlemlerini yapmak,
- Ticari hesaplamalar yapmak,
- İş programı hazırlamak ve uygulamak.
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,
- Toplantı organizasyonu yapmak. Grup ve örgüt iletişimini kurmaktır.

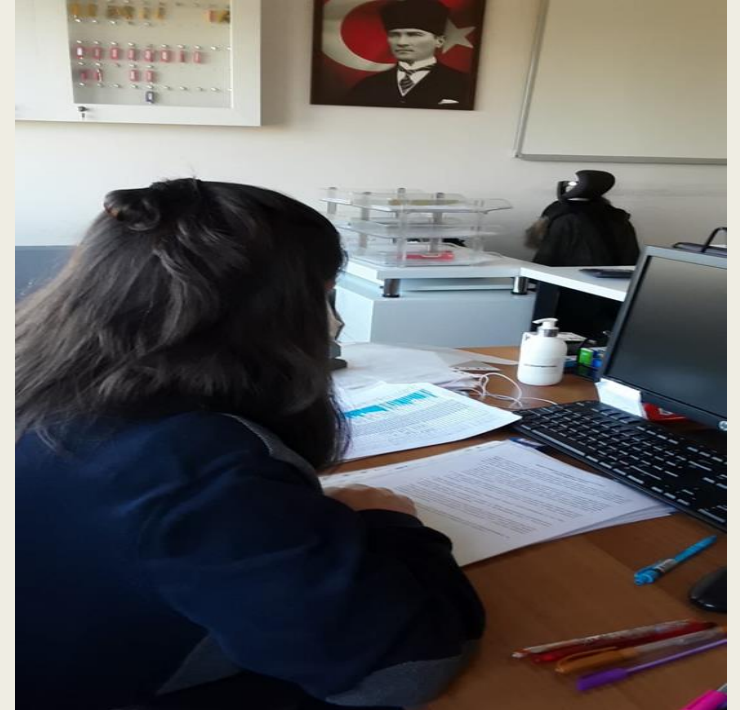
MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak.
- Yazışma ve raporlama tekniklerini bilen,
- Temsil etme becerisine sahip,
- Dosyalama tekniklerin bilen,
- Protokol kurallarını bilen,
- Büro otomasyonlarını tanıyan ve kullanabilen,
- Büro yönetimi tekniklerini bilen,
- İnsiyatif sahibi,
- Planlama ve organizasyon yapabilen,
- Karar verebilen,
- Risk alabilen,
- Zamanı etkin kullanabilen,
- İş ve meslek etiğine sahip,
- Sabırlı ve düzenli,
- Kuvvetli hafızaya sahip
- Güler yüzlü, hoşgörülü olmak.
- Bilgisayar, faks, fotokopi vb. makineleri kullanmak
- Başkaları ile uyumlu olmak.
- Sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- Soğukkanlı olmak.



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Sekreterlik mesleğinin uygulama; yapılacak işin niteliğine ya da hizmetlerin yoğunluğuna, çalışanların statü ve sayısına göre özel büro, genel büro, kapalı ve açık bürolardır. Sekreterlerin çalışma ortamı, büro otomasyonu ve ergonomik yapıya uygun yerlerdir.



İŞ BULMA İMKÂN LARI

- ❖ **4702 SAYILI KANUN ile, herhangi bir alanda çalışabilmek veya işyeri açabilmek için, o alanda mesleki eğitim görmüş olmak zorunluluğu getirilmiştir.**
- ❖ **Özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler.**
- ❖ **Ayrıca hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.**



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANINDAN EK PUAN ALINACAK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- **Ağız ve Diş Sağlığı**
- **Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı**
- **Çağrı Merkezi Hizmetleri**
- **Emlak Yönetimi**
- **Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği**
- **İnsan Kaynakları Yönetimi**
- **İşletme Yönetimi**
- **Kooperatifçilik**
- **Nüfus ve Vatandaşlık**
- **Sağlık Kurumları İşletmeciliği**
- **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik**
- **Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama**

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.



PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

Pazarlama; Ürünün üretim öncesinden başlayıp satışı ve satış sonrası faaliyetlerini içine alan geniş kapsamlı bir işletme faaliyetidir. Sektörün ihtiyaçları ile bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Okulumuzda

■ **Satış Danışmanlığı**

dalında eğitim verilmektedir.



SATIŞ DANIŞMANLIĞI

İş organizasyonu yapan, satış öncesi hazırlık yapan, müşterilerle görüşerek satış işlemlerini takip eden, satış sonrası işlemleri kontrol eden, bir sonraki güne hazırlık yapan nitelikli kişidir.

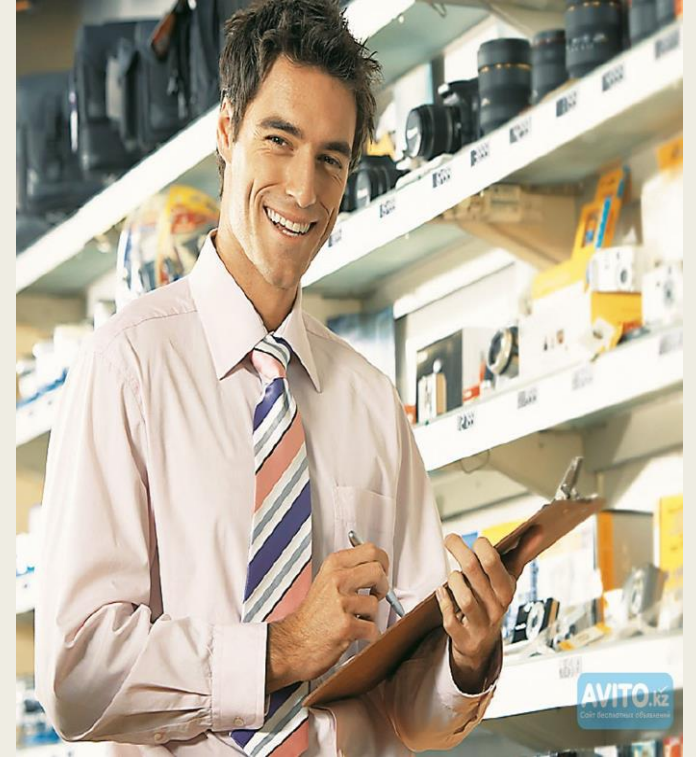
Satış Danışmanının Görevleri

- Satış öncesi hazırlık yapmak, Satış sonrası işlemleri kontrol etmek,
- Müşterilerle görüşerek satış işlemlerini takip etmek,
- İşletmenin ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak.
- İşletmeye alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
- İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.
- İşletmenin depoladığı ürünlerin özelliklerini bilmek.
- Depoya gelen malları sayarak teslim alma, teslim etmek.
- Ürünün stok kontrolünü ve takibini yapmak, Satılacak malları türlerine göre sınıflandırmak.
- Ayıplı veya kullanılamaz durumdaki malları sınıflandırmak, ilgili birimlere göndermek.
- Satışa sunulacak malları teslim almak, kayıtlarını tutmak.
- Malları rağazara yerleştirmek, vitrin düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Müşteriyi psikolojik olarak etkilemeye çalışmak, onu satın almaya teşvik etmek.
- Satılan malların fatura veya fişini düzenlemek.
- Günlük satılan malların dökümünü yapmak ve satış cirosunu
- Müşteri ihtiyaçlarını saptamak.Rafardaki malların durumunu kontrol etmek.
- Yeniliklerden müşterileri haberdar etmek, Müşterileri ürünü almaya yönlendirmek,
- Ürünün kullanımı, ödeme şartları ve fiyatı konusunda müşteriye bilgilendirmek



MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- Özgüvene sahip olmak.
- Piyasa araştırması yapma yeteneğine sahip olmak.
- Satın alacağı mal ve hizmetlerin uygun olanını bulabilme yeteneğine sahip olmak.
- Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Türkçeyi iyi konuşabilmek.
- Sabırlı olmak.
- Mal ve hizmetlerin özelliklerini çok iyi bilmek.
- İşletmenin ilkelerini bilmek ve benimsemek.
- Güler yüzlü olmak.
- Dikkat yeteneğine sahip olmak.
- İnsanlarla iyi ilişkiler kurabilmek.
- Girişken olmak.
- Sorumluluk sahibi olmak.
- Dış görünüşüne önem vermek.
- Bilgisayar kullanabilmek.
- Ürünlerin sınıflandırmasını yapabilmek.
- İknadan ve başkalarını etkilemekten hoşlanma,
- Başkalarını dinleyebilmek.
- Düşüncelerini rahatlıkla ifade edebilmek,
- Soğukkanlı olabilmek,
- Yazar kasa, post makinelerini vb. kullanmak,
- Beraber çalışmayı, iş birliği yapmayı önemsemektir.



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Bu mesleklerde çalışan kişiler işletmenin faaliyet gösterdiği çeşitli bölgelerde bulunan ofislerde sabit, açık mekânlarda aktif olarak çalışabilecekleri gibi bölgeler arası seyahatlerde otomobil kullanmaları gerekmektedir.

Çalışma ortamında sürekli insanlarla diyalog hâlinde olacaklarından, insan sevgisi, diyalog, hoşgörü ve sabırlı olmak gibi kişilik özelliklerine sahip olunması gerekir, ayrıca bilgisayar, faks, telefon gibi araçları kullanabilmelidirler.



İŞ BULMA İMKÂN LARI

Pazarlama ve Perakende alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;

- **Tüm sektörlerin satış birimlerinde ve depolarında,**
- **Mağazaların Kasiyer pozisyonlarında,**
- **Sigorta şirketlerinde ve acentelerinde,**
- **Emlak şirketlerinde ve acentelerinde**
- **Ticaret yapan şirketlerde veya firmalarda**
- **Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışabilirler.**



Pazarlama ve Perakende Alanı ; Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) 2020 Yılı Mesleki Eğitim Raporuna göre işe yerleştirme de (istihdam) Ülkemizdeki 54 Alan / Bölüm arasından 1.sıradadır.

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANLARINDAN EK PUAN ALINABİLECEK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- Bankacılık ve Sigortacılık
- Çağrı Merkezi Hizmetleri
- Deniz Brokerliği
- Deniz ve Liman İşletmeciliği
- Dış Ticaret
- Emlak Yönetimi
- Enerji Tesisleri İşletmeciliği
- E-Ticaret ve Pazarlama
- Hava Lojistiği
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- İşletme Yönetimi
- Kooperatifçilik
- Lojistik
- Marina ve Yat İşletmeciliği
- Marka İletişimi
- Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası
- Moda Yönetimi
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- Pazarlama
- Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi
- Posta Hizmetleri
- Reklamcılık
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
- Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
- Sosyal Güvenlik
- Tarımsal İşletmecilik
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Turizm ve Otel İşletmeciliği
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri
- Uçuş Harekat Yöneticiliği

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.



KONAKLAMA VE SEYAHAT ALANI

KONAKLAMA VE SEYAHAT ALANI

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanı altında yer alan dallarının yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Sektörün ihtiyaçları ile bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Günümüzde turizm sektörünün ekonomik, sosyal ve toplumsal açıdan kazandığı önem her geçen gün artmaktadır. Turizm sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşulları nedeniyle sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Bu rekabet koşulları altında gelecek yıllarda hedeflenen elli bin yatak kapasitesine ulaşabilmek için uygun nitelikli meslek elemanı ihtiyaçlarını karşılayacak eğitim politikalarının geliştirilmesi hedeflenmiştir. Bu hedefler doğrultusunda turizm sektörü stratejik bir konaklama hizmet alanı olan ülkelerin yakın ilgisini çekmekte ve bu sektör için devlet olarak özel planlamalar yapılmaktadır. Ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Okulumuzda

■ Seyahat Acenteciliği

dalında eğitim verilmektedir.



SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ELEMANI

Rezervasyon elemanı; tur operatöründen gelen rezervasyon taleplerine göre ilgili işletmelerle bağlantıya geçerek gerekli rezervasyonları yapan, konukların konaklama işletmelerinde rezervasyon ile ilgili sorunlarını çözme bilgi ve becerisine sahip, en az bir yabancı dili iyi derecede konuşabilen, sorumluluk alan nitelikli kişidir.

Seyahat Acenteciliği Elemanının Görevleri

- İş öncesi hazırlık yapmak,
- Dosyalama yapmak,
- Acente rezervasyon operasyonlarını gerçekleştirmek,
- Gerektiğinde konukla iletişim kurmak,
- Rezervasyon talep listelerini tur operatöründen almak,
- Tamamlanan rezervasyonu tur operatörüne bildirmek,
- Konukların rezervasyon ile ilgili sorunlarını çözmek,
- Konaklama işletmelerinde reklamasyonu engellemek,
- Rezervasyonlar ile ilgili bilgileri operasyon bölümüne bildirmek,
- Bilgisayar paket programlarını kullanmaktır.
- İlgili işletmelerle bağlantıya geçerek rezervasyonun yapılmasını sağlamak ve confirmelerini (onay) almak,



MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

- **Düzgün ve sağlıklı bir yapıya sahip olmak,**
- **Özgüvene sahip olmak,**
- **Dış görünümüne dikkat etmek,**
- **Temiz ve bakımlı olmak,**
- **Tertipli ve düzenli olmak,**
- **İşi zamanında yapabilmek,**
- **İş arkadaşlarıyla uyumlu çalışmak,**
- **İkna yeteneğine sahip olmak,**
- **Dikkatli olmak, ayrıntıları algılayabilme**
- **Bir grubun sorumluluğunu üstlenebilecek güven ve cesarete sahip olmak,**
- **Düzgün ve anlaşılır konuşmak, yumuşak ses tonuna sahip olmak,**
- **İnsanlarla iyi iletişim kurmak, düşüncelerini aktarabilmek, pratik çözümler üretebilmek, yaratıcı olmak,**
- **Gezmeyi sevmek, yeni insanlarla tanışmaktan ve değişiklikten hoşlanmaktır.**
- **Telefon, bilgisayar, faks, fotokopi vb. makineleri kullanmak,**
- **Saygılı, nazik, güler yüzlü, hoşgörülü ve soğukkanlı olmak,**



ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Seyahat Acenteceliği elemanları genellikle büro ortamında çalışırlar. Ancak tur programları ve transferler için seyahate çıkabilirler. Turizm Bakanlığı yetkilileriyle, yerli ve yabancı turistlerle, turist rehberleriyle, seyahat şirketleriyle iletişim hâlinde çalışırlar. Çalıştıkları mesleğe göre büro ortamında, hava alanında ya da tarihî ve turistik yerlerde görev yaparlar. Otellerle, yerli ve yabancı turistlerle, otel personeli ile iletişim hâlinindedirler.



İŞ BULMA İMKÂN LARI

Konaklama ve seyahat hizmetlerinde turizmin gelişmesine bağlı olarak çalışma alanları geniş tir. Çalışma hayatındaki performansına göre ön büro elemanı rezervasyon şefi veya resepsiyon şefi, ön büro müdür yardımcısı, ön büro müdürlüğüne kadar yükselme imkânı mevcuttur. Kat elemanı ise çalışma performansına göre kat şefi, çamaşırhane şefi, genel alan şefi olarak da görev alabilir.

Operasyon ve rezervasyon meslek elemanları Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği'ne (TÜRSAB) bağlı acentelerde veya yerel acentelerde görev yaparlar. Turizm Bakanlığı ve bağlı birimleri ile özel turizm şirketlerinde, seyahat acentelerinde çalışabilirler.



KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANLARINDAN EK PUAN ALINABİLECEK ÖNLİSANS PROGRAMLARI

- Aşçılık
- Kültürel Miras ve Turizm
- Otobüs Kaptanlığı
- Sağlık Turizm İşletmeciliği
- Turist Rehberliği
- Turizm Animasyon
- Turizm ve Otel İşletmeciliği
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri

Mezunlarımız diğer tüm önlisans ve lisans programlarına giriş şartlarına göre yerleşebilirler.

KONAKLAMA VE SEYAHAT ALANINDAN MEZUN OLANLARIN TERCİH EDEBİLECEĞİ M.T.O.K (LİSANS)

Teknoloji Fakülteleri (M.T.O.K.)

- Gastronomi ve Mutfak Sanatları SÖZ
- Rekreasyon Yönetim SÖZ

Spor Etkinliklerimiz







Mesleki Gezilerimiz



Öğrencilerimiz sektör temsilcileri ile bir arada



Öğrencilerimiz sektör temsilcileri ile bir arada



Önemli gün ve hafta kutlamalarımız



Önemli gün ve hafta kutlamalarımız



Kültür Gezilerimiz



Üniversite Gezilerimiz



Üniversite Gezilerimiz



Mezuniyet Törenlerimiz



Sosyal Sorumluluk Çalışmalarımız



«Kadına Şiddete **HAYIR**» Etkinliğimiz.



Öğrenci Seminerleri



Veli Seminerlerimiz



TRAVEL TURKEY İZMİR Fuarı Ziyaretlerimiz



Yurt Dışı Hareketlilik Döneminde Yapılan Proje Etkinlikleri



Öğretmen şefkat demektir, hayat demektir, yol gösteren demektir. Öğretmen, öğrencisi için hayat boyu unutulmayacak bir kılavuz demektir. Okulumuz öğretmenleri olarak gençlerimize kılavuzluk etmek için hazırız.



İLETİŞİM

ADRES	Aynı Ali Mh. 3317 sokak no:32 Yunusemre/MANİSA
TELEFON	0 236 2311582
WEB ADRESİ	http://yunusemremtal45.meb.k12.tr/