

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
HILVAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü misyonu, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini etkin bir şekilde kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli iş gücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün temel değerleri; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmektir. Bu bağlamda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında özel sektör ve kamu kurumlarının tüm departmanlarında bilgi ve belge yönetimi, yazışma, arşivleme, toplantı yönetimi, örgütsel iletişim gibi destek hizmetlerini yerine getirebilecek, mesleği ile ilgili yenilikleri araştırıp uygulayabilme becerisi kazanmış, çağdaş yönetici asistanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.