Programın Adı:	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
Program Çıktıları:	1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanlarına ilişkin temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma, bu alanlara ilişkin yenilikleri takip ederek gerekli olanları öğrenme ve uygulayabilme. 2. Günlük çalışmalarında genel iletişim kurallarını uygulayabilme, etkili ve güzel konuşabilme. 3. Halkla İlişkiler konusunda temel kavramları tanıma ve kullanabilme, Halkla İlişkiler faaliyetlerini yürütebilme. 4. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanına ilişkin gerekli olan sosyal sorumluluk, etik değerler, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olma ve uygulayabilme. 5. Klavye tekniklerini yazışmalarda etkinlikle uygulayabilme. 6. Faaliyet gösterilen alana ilişkin insan kaynakları yönetimi faaliyetlerini bilme ve uygulayabilme. 7. Kamu/Özel Kesim Yapısı alanına ilişkin temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma. 8. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri ile ilgili bilgiye sahip olma ve Dosyalama ve Arşivleme faaliyetlerini yürütebilme. 9. Mesleki Yazışmalar hakkında genel bilgiye sahip olma ve mesleki yazışma yapabilme. 10. Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları hakkında genel bilgiye sahibi olma. 11. Bilgi Yönetimini bilme ve Yönetim Bilgi Sistemleri kullanabilme. 12. Yönetim ve Organizasyon alanına ilişkin temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma. 13. Tedarik ve satın alma yönetimine ilişkin temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma. 14. İşletmelerde rekabet, kalite, kalite sorumlukları, toplam kalite yönetim felsefesi ve sürekli iyileştirme uygulamaları hakkında bilgi sahibi olma. 15. Genel anlamda işletmelerin yapısı, temel özellikleri ve ekonomik faaliyetlerine yönelik bilgi sahibi olma. 16. Ekonomi kavramı ve onu oluşturan faaliyetler hakkında temel seviyede bilgi sahibi olma. 17. Kamu bütçesinin hazırlanmasında dikkate alınan temel prensipleri bilme ve bütçe hazırlama aşamaları hakkında temel seviyede bilgi sahibi olma. 18. Genel anlamda kamu ekonomik faaliyetleri ve kamu harcamaları, kamu finansmanı ve türleri hakkında temel seviyede bilgi sahibi olma. 19. Güncel bir bilgisayar işletim sistemini ve bu işletim sisteminde bulunan kelime işlemci, hesaplama tablosu ve sunu hazırlama programlarını kullanabilme. 20. Anayasada sayılan temel haklar, özgürlükler ve ödevleri temel seviyede bilme, asker kişilerin tabi olduğu disiplin esaslarını öğrenme. 21. Temel seviyede İngilizce bilgisine sahip olma. 22. Temel seviyede matematik ve fizik bilgisi ile Türkçe'yi etkin bir şekilde kullanabilme. 23. Kurumsal aidiyeti artırıcı ve yakın tarihe ilişkin havacılık faaliyetlerini bilme, Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ile milli kurtuluş savaşımızı öğrenme. 24. Birey olarak kendini tanıma, davranışa ve performansa etki eden insan faktörlerinin farkında olma, bunları emniyet ve verimlilik için kullanabilme, insan hatalarını en aza indirme.