

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI

MESLEK YÜKSEK OKULLARININ BÜRO YÖNETİMİ VE
SEKRETERLİK PROGRAMLARINDA BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN
KULLANIM DÜZEYLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNE
YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan
DİLEK ESEN

Danışman
Prof. Dr. Emine ORHANER

ANKARA-2007

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü'ne,

Dilek ESEN'in "MESLEK YÜKSEK OKULLARININ BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMLARINDA BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIM DÜZEYLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA" başlıklı tezi/.../..... tarihinde, jürimiz tarafından YÜKSEK LİSANS tezi olarak kabul edilmiştir.

Adı Soyadı

İmza

Üye (Tez Danışmanı) :.....

.....

Üye :.....

.....

Üye :.....

.....

ÖNSÖZ

Eğitim, toplumun önemli dinamiğini oluşturan ve toplum yapısını değiştirme gücünde olan önemli olgulardan birisidir. Yaşadığımız değişim dolayısıyla, bilgi ve bilgiyi aktif hale getirmede önemli rol üstlenen teknoloji de toplumsal yapı üzerinde, etki yaratabilecek diğer bir olgudur.

Bu çalışmada, bu iki önemli olgu, meslek yüksek okulları bünyesinde bulunan büro yönetimi ve sekreterlik programları çerçevesinde ele alınmıştır. Meslek yüksek okullarına bağlı büro yönetimi ve sekreterlik programları önlisans düzeyinde eğitim veren, kamu ve özel sektörde istihdam edilmek üzere nitelikli ara eleman yetiştirme amacını taşıyan programlardır.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleği bir taraftan uzmanlık bilgilerine, bir taraftan da teknolojiye ve piyasa koşullarına göre gelişme göstermektedir. Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojileri alanındaki gelişmelerin takip edilmesi ve bu tutumun benimsenmesi bu mesleğin kalitesinde ve dolayısıyla mesleğin imajının olumlu yönde değiştirilmesinde önemli faktörlerdir.

Bu çalışmada yardımını, ilgisini esirgemeyen değerli danışmanım Prof. Dr. Emine Orhaner'e, emeği geçen tüm hocalarıma, arkadaşlarıma, aileme ve Öğr.Gör.Dr. Murat Mutlu'ya teşekkürlerimi sunarım. Manevi desteğini hiç esirgemeyen ve bu çalışmada büyük emeği olan eşim Öğr.Gör. Murat Esen'e de ayrıca sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Dilek ESEN

Ankara, 2007

ÖZET

MESLEK YÜKSEK OKULLARININ BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMLARINDA BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIM DÜZEYLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA

Esen, Dilek

Yüksek Lisans, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Emine ORHANER

Mayıs-2007

Bu araştırmada, meslek yüksek okulları bünyesinde bulunan, büro yönetimi sekreterlik programlarında bilgi teknolojisine yönelik sorunlar ele alınmıştır. Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojilerinin, kurum, akademisyenler ve öğrenciler açısından değerlendirilmesi, araştırmanın genel amacını oluşturmaktadır.

Çalışmanın evrenini, 2006-2007 eğitim-öğretim yılında MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim alan öğrenciler ile bu okullarda görev yapan akademisyenler oluşturmaktadır. Zaman yetersizliği, ekonomik güçlük ve kontrol güçlükleri gibi nedenlerle, veri toplama aracı olarak geliştirilen anket formları, evrenden yansız olarak seçilen örneklem üzerinde uygulanmıştır.

Araştırma sonunda elde edilen bulgulara göre, öğrenciler ve akademisyenler, bilgi teknolojilerinin ve bilgi teknolojileri kullanım bilgisinin büro yönetimi ve sekreterlik alanında işlerin kaliteli ve nitelikli yapılmasında önemli bir yere sahip olduğunu düşünmektedirler. Öğrenciler, bilgi teknolojileriyle ilgili bilgi ve becerilerini büyük ölçüde okullarından edinmektedirler. Bu nedenle, öğrenciler bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri kesinlikle gerekli bulmaktadırlar. Bilgi teknolojilerinin, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamadaki yeterlilik algılaması ise öğrencilere ve akademisyenlere göre farklılık göstermektedir. Öğrencilerin büyük bir kısmı, öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünmektedirler. Öğrencilerin en sık kullandığı bilgi teknolojisi unsuru cep telefonu iken, akademisyenlerin en sık kullandığı bilgi teknolojisi unsuru, bilgisayardır.

ABSTRACT

A RESEARCH TO EVALUATE THE LEVEL OF USAGE OF KNOWLEDGE TECHNOLOGY IN VOCATIONAL SCHOOL OF OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARYSHIP

Esen, Dilek

Master, Education of Office Management Science

Advisor: Prof. Dr. Emine ORHANER

May-2007

In this research, the problems about the knowledge wage of office management and secretaryship programs in vocational schools are discussed. The main target of this research is to evaluate the knowledge technology in vocational school of office management and secretaryship in respect of organization, academicians and students.

The scape of the research is consist of the students, who are educating in vocational school of office management and secretaryship and academicians who are working in these schools between the years of 2006-2007. Because of the reasons such as lack of time, economic problems and control problems, the questionnaire is applied to samples who are picked up randomly in related scape.

According to the results of research, both students and academicians think that knowledge technology and its usape have an important role in office management and secretaryship for doing well-qualified works. The students get the knowledge and abilities about knowledge technology mostly from their schools. For that reason, the students think that the lessons about knowledge technology is really necessary. However, the students and academicians have different quantity percentage of perception about knowledge technology to meet the needs of education. Most of the students think that lecturers have enough knowledge and ability about knowledge technology. The students frequently use mobile phone as knowledge technology whereas academicians frequently use computer as knowledge technology.

JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI.....	ii
ÖNSÖZ	iii
ÖZET	iv
ABSTRACT	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
KISALTMALAR LİSTESİ.....	viii
TABLolar LİSTESİ.....	ix

I. GİRİŞ

1.1. Problem.....	2
1.2. Amaç.....	4
1.3. Önem.....	6
1.4. Varsayımlar	7
1.5. Araştırmanın Sınırlılıkları	8
1.6. Terimlerin ve Kısaltmaların Tanımlanması	9

II. KONU İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

III. ARAŞTIRMA KONUSUYLA İLGİLİ GENEL YAPI VE DURUM

3.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi	17
3.1.1. Dünya’da Büro Yönetimi ve Sekreterlik.....	19
3.1.2. Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik.....	21
3.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinin Gelişiminde Teknolojik Faktörlerin Rolü	22
3.3. Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi.....	24
3.3.1. Örgün Eğitim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi	25
3.3.1.1. Orta Öğretim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi	26
3.3.1.2. Meslek Yüksek Okullarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi.....	27
3.3.1.3. Lisans Programlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi	29
3.3.1.4. Yüksek Lisans Programlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi.....	32
3.3.2. Yaygın Eğitim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi	33
3.4. Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Müfredat.....	35
3.5. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimiyle Bilgi Teknolojilerinin İlişkisi.....	39
3.6. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminde Bilgi Teknolojileriyle İlgili Uygulamaların Yeterliliği	40

IV. YÖNTEM

4.1. Araştırmanın Modeli.....	45
4.2. Evren ve Örneklem.....	45
4.3. Veri Toplama Teknikleri.....	46
4.4. Verilerin Analizi.....	47

V. BULGULAR VE YORUMLAR

5.1. Örneklemin Kişisel Özellikleri.....	48
5.1.1. Öğrencilerin Kişisel Özellikleri	48
5.1.2. Akademisyenlerin Kişisel Özellikleri	49
5.2. Örneklemin Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi.....	51
5.2.1. Öğrenciler Açısından Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi.....	51
5.2.2. Akademisyenler Açısından Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi.....	69
5.3. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi	72
5.3.1. Öğrencilerin Değerlendirmesiyle Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi.....	73
5.3.2. Akademisyenler Açısından Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi	81

VI. SONUÇ VE ÖNERİLER

6.1. Sonuçlar	89
6.2. Öneriler	92

KAYNAKÇA	102
----------------	-----

EKLER.....	108
------------	-----

Ek-1 Anket Formu(1)	
Ek-2 Anket Formu(2)	
Ek-3 Türkiye'de Meslek Yüksek Okulları bünyesindeki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları	

KISALTMALAR LİSTESİ

Akt.	: Aktaran
Bkz	: Bakınız
BT	: Bilgi Teknolojisi
BYS	: Bilgisayardan Yararlanma Sıklığı
Ceo	: İcra Kurulu Başkanı
CTYS	: Cep Telefonundan Yararlanma Sıklığı
Diğ.	: Diğerleri
FBYS	: Flash Bellekten Yararlanma Sıklığı
GSMH	: Gayri Safi Milli Hasıla
M.Ö.	: Milattan Önce
M.S.	: Milattan Sonra
MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
SEDA	: Sekreterler Dayanışma Derneği
TDK	: Türk Dil Kurumu
ÖSYM	: Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Merkezi
Vb.	: Ve Benzerleri
Vd.	: Ve Diğerleri
Vs.	: Vesaire
Yay-Kur	: Yaygın Öğretim Kurumları
YÖK	: Yüksek Öğretim Kurulu
Yy	: Yüzyıl

TABLOLAR LİSTESİ

<u>Tablo No</u>	<u>Tablo Adı</u>	<u>Sayfa No:</u>
Tablo 1.	2006-2007 Yılında Ticaret ve Turizm Öğretiminde Okul, Öğrenci ve Öğretmen Sayıları.....	26
Tablo 2.	Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Ana Bilim Dalı Programı Ders Müfredatı.....	32
Tablo 3.	Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim Dalı Dersleri.....	33
Tablo 4.	Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Ders Programı.....	37
Tablo 5.	Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Ortak Seçmeli Dersler.....	38
Tablo 6.	Orta Öğretim Kurumlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler.....	41
Tablo 7.	Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler	42
Tablo 8.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Lisans Programlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler.....	43
Tablo 9.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Yüksek Lisans Programlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler.....	43
Tablo 10.	Öğrencilere Ait Cinsiyet Bilgileri.....	49
Tablo 11.	Gelir Getirecek Bir İş Olan Öğrencilere Ait Bilgiler.....	49
Tablo 12.	Akademisyenlere Ait Cinsiyet ve Unvan Bilgileri.....	49
Tablo 13.	Akademisyenlerin Unvan ve Akademik Görev Süresi İlişkisi.....	50
Tablo 14.	Akademisyenlerin Unvan ve Yaş İlişkisi.....	51
Tablo 15.	Öğrencilerin Bilgi Teknolojilerine Sahiplik Düzeyleri.....	52
Tablo 16.	Öğrencilerin Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı	52
Tablo 17.	H₁₋₁ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	55
Tablo 18.	Masaüstü Bilgisayara Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki.....	55
Tablo 19.	H₁₋₂ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	56
Tablo 20.	Cep Telefonuna Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki.....	56

<u>Tablo No</u>	<u>Tablo Adı</u>	<u>Sayfa No:</u>
Tablo 21.	H₁₋₃ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	57
Tablo 22.	Flash Belleğe Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki.....	57
Tablo 23.	Öğrencilerin Bilgi Teknolojileri Kullanımında Bilgi Düzeyi.....	58
Tablo 24.	H₂₋₁ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	60
Tablo 25.	Masaüstü Bilgisayara Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki.....	60
Tablo 26.	H₂₋₂ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	60
Tablo 27.	Cep Telefonu Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki.....	60
Tablo 28.	H₂₋₃ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	61
Tablo 29.	Flash Belleğe Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki.....	61
Tablo 30.	Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı ve Bilgi Düzeyi İlişkisi.....	62
Tablo 31.	Öğrencilerin Bilgisayar Dilleri Bilgi Düzeyi.....	63
Tablo 32.	H₄ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri.....	64
Tablo 33.	Kişisel Bir Bilgisayara Sahiplik ile Bilgisayar, Bilgisayar Dilleri ve Paket Programları Bilgi Düzeyleri İlişkisi.....	65
Tablo 34.	Öğrencilerin Kişisel Bilgisayara Sahiplik ve İnternet Bağlantısı İlişkisi.....	67
Tablo 35.	Öğrencilerin İnternete Bağlanma Sıklığı.....	67
Tablo 36.	Öğrencilerin İnternet Kullanım Amaçları.....	68
Tablo 37.	Akademisyenlerin Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı.....	69
Tablo 38.	Akademisyenlere Ait İnternet Bağlantılı Bilgisayar Sayıları.....	70
Tablo 39.	Akademisyenlerin Bilgi Teknolojileri Kullanımı Konusunda Bilgi Düzeyi	71
Tablo 40.	Akademisyenlerin İnternete Bağlanma Sıklığı.....	71
Tablo 41.	Akademisyenlerin İnternet Kullanım Amaçları.....	72
Tablo 42.	Okullarda Sürekli Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı ve İnternet Bağlantısı İlişkisi	73
Tablo 43.	Okuldaki Bilgi Teknolojilerinin Eğitim-Öğretim İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği.....	74
Tablo 44.	Bilgi Teknolojileri Konusunda Verilen Yargılara Katılma Derecesi.....	75

<u>Tablo No</u>	<u>Tablo Adı</u>	<u>Sayfa No:</u>
Tablo 45.	İş Yaşamında Bilgisayar Okur-Yazarlığının Kolaylık Sağlama	
	Düşüncesinin Stajla İlişkisi.....	76
Tablo 46.	Öğrencilerin Sınıf Düzeyleri ve Öğretim Elemanları Algılaması	
	İlişkisi.....	77
Tablo 47.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinde Bilgi Teknolojileri Kullanım	
	Bilgisinin Önemi.....	78
Tablo 48.	Bilgi Teknolojileriyle İlgili Eğitimin Çalışma Hayatına Katkısı	
	Düşüncesi.....	79
Tablo 49.	Bilgi Teknolojileriyle İlgili Eğitimin Staj Esnasındaki Katkısı.....	80
Tablo 50.	Okullardaki Bilgi Teknolojileri Durumu.....	81
Tablo 51.	Okullarda Akademisyenlere Ait Bilgisayar Sayısı ve İnternet Bağlantısı	
	İlişkisi.....	82
Tablo 52.	Akademisyenlere Göre Okullardaki Bilgi Teknolojilerinin	
	Eğitim-Öğretim İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği	83
Tablo 53.	Bilgi Teknolojilerinin Yeterliliği Konusunda Öğrenci ve Akademisyen	
	Görüşlerinin Karşılaştırılması.....	83
Tablo 54.	Akademisyenlere Göre Bilgi Teknolojilerinin Önem Düzeyi.....	84
Tablo 55.	Akademisyenlere Göre Bilgi Teknolojileriyle İlgili Derslerin Yeterliliği.	84
Tablo 56.	Bilgi Teknolojileriyle İlgili Derslerin Yeterliliği Konusunda Öğrenci ve	
	Akademisyen Görüşlerinin Karşılaştırılması	85
Tablo 57.	Akademisyenlerin Derslerinde Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma	
	Düzeyleri.....	86
Tablo 58.	Akademisyenlerin Cinsiyet Bilgileri ve Projeksiyonu Kullanma İlişkisi..	86
Tablo 59.	Akademisyenlere Göre Öğrencilerin İş Yaşamlarında Kullanacakları	
	Bilgi Teknolojilerinin Önem Derecesi.....	87
Tablo 60.	Akademisyenler Açısından Öğrencilerin Bilgi Teknolojileri Kullanımı	
	Konusundaki Yeterlilik Düzeyleri.....	88

I. GİRİŞ

Tarihsel süreç içerisinde, ilk andan beri yaşamsal öneme sahip olan bilgi, teknolojinin gelişmesiyle birlikte insanoğlu için daha önemli hale gelmiş ve teknoloji sayesinde bilginin fayda yaratma kapasitesi artmıştır. Özellikle, “dünyayı saran ağ” olarak adlandırılan internet vasıtasıyla, bilgi, tüm dünyada serbest dolaşım imkanına sahip olmuştur.

Dijital dünya, insanların çalışma, ilgi kurma, dinlenme ve eğlence şekillerini değiştirmekle beraber, dünya pazarında yeni bir potansiyelin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bilgi, doğa, emek, sermaye gibi temel üretim faktörleri arasındaki yerini almıştır. Ünlü bilim adamı, Nicholas Negroponte, bilginin, üretimin temel faktörü olması durumunu izah ederken, bir kavramlaştırmaya gitmiş ve bilgi literatürüne, “bit-atom” ikilisini önermiştir. Negropont’e göre, sanayi devriminin hedefi atomlar iken bilgi çağıının hedefi ‘bit’ler olmuştur (akt. Altınöz, 2006, s. 13).

Bilgi çağıının hedefi haline gelen bitlerin, bilgisayarlar, iletişim teknolojileri, uydu teknolojileri ve mikroelektronik ile entegrasyonu ile birlikte devrim niteliğinde gelişmeler yaşanmıştır. Özellikle otomasyon sistemlerinin kullanılmaya başlanmasıyla birlikte, iş süreçlerinde hız ve verimlilik artışı gözlenirken, maliyetlerde ve enerji kayıplarında azalmalar kaydedilmiştir. Böylece, bilgi teknolojilerinin işletmelere sağladığı stratejik bir takım avantajların kısa zamanda farkına varılmıştır.

Bilgi çağıının getirisi olan bu yenilikler ve bilgi yönetiminin önemi, bilgi teknolojilerini kullanabilme bilgi ve becerisini zorunlu kılmaktadır. Bu zorunluluk, çağı yakalamanın ve bireylerin yaşam kalitelerini yükseltmenin ötesinde, iş yaşamına hazırlanan bireylerin kendilerine uygun bir kariyer gelişimi için sahip olmaları gereken temel niteliklerden biri halini almıştır.

Toplumda, gençleri kamu ve özel sektör alanında iş yaşamına hazırlama ve nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama misyonunu üstlenen kuruluşlar meslek yüksek okullarıdır. Bu çalışmada ele alınan meslek yüksek okulları bünyesindeki

büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacı da, büro yönetimi ve sekreterlik alanında nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılayacak işgücü yetiştirmektir.

Büro yönetimi ve sekreterlik alanına verilen önem, bilgi teknolojilerinin iş yaşamında kullanılmasıyla birlikte artmıştır. Bilginin yönetildiği yerler olan bürolar, böylece işletmelerin beyinleri haline gelmiştir. Büro çalışanlarının alınan kararlarda, izlenen politikalarda, stratejilerdeki rolleri oldukça büyüktür. Ancak bu mesleğin gereği gibi yapılabilmesi için mesleki bilgi ve becerilerin yanı sıra bilgi teknolojileri kullanımına hakimiyet de önemlidir.

Bu çalışmada, meslek yüksek okulları bünyesindeki, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerinin kurum, akademisyen ve öğrenciler açısından sahiplik, kullanım durumu; bilgi teknolojilerindeki yaşanan hızlı değişime eğitim-öğretim faaliyetleri açısından gerekli uyumun sağlanıp sağlanmadığı, öğrencilerin ve akademik personelin bilgi teknolojilerine bakış açıları incelenmiştir.

Bu doğrultuda çalışmanın birinci bölümünde, çalışmanın problemi, amacı, önemi, varsayımları, sınırlılıkları belirtilerek, çalışmaya giriş yapılmıştır.

Çalışmanın ikinci bölümünde, konumuzla paralellik gösteren araştırmalara yer verilmiştir. Daha önce yapılan çalışmaların hangi amaçla yapıldığına ve sonuçlarına yer verilmiştir.

Çalışmanın üçüncü bölümünde, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği, eğitimi ve bunların bilgi teknolojileriyle ilişkili kavramsal açıklamalarına yer verilmiştir.

Dördüncü bölümde araştırmanın yöntemine, beşinci bölümde araştırma neticesinden ortaya çıkan bulgulara ve yorumlara yer verilmiştir. Altıncı bölümde sonuçlar ve öneriler yer almıştır.

1.1. Problem

Bilgi çağını yaşadığımız yüzyılda küreselleşen pazar ve artan rekabet koşullarında, bilgi kaynaklarına ulaşmak ve bilgiyi yönetmek; örgütlere rekabet

avantajı sağlamaktadır. Rekabet avantajı sağlayabilen örgütler, pazar içindeki konumlarını koruyabilmekte ve varlıklarını sürdürebilmektedirler. Bu durumda bilginin ve onu yönetmenin örgütler için hayati bir önem taşıdığı önemli bir gerçektir.

Bilgi ve bilgi yönetimine verilen önem teknolojinin, bilgiyi saklamada, kullanmada, paylaşmada, yani bilgiyi yönetmede, aktif bir rol almasından sonra hız kazanmıştır. Bilginin yönetilmesinde, kaçınılmaz olan gereklilik ise teknoloji kullanım bilgisidir. Bilginin miktarındaki ve örgütler için önemindeki bu artış sonucunda, teknoloji kullanım bilgisine sahip, bilgiyi toplayan, derleyen ve yorumlayan; yani bilgiyi yöneten büro çalışanlarının üstlendiği görev ve sorumluluklar artmıştır. Bu nedenle, büro çalışanlarına, “bilgi işçileri” adı verilmiştir.

Bürolarda üretilen ana madde “bilgi” ve buna bağlı “belge”lerdir. Gerek kamu kuruluşlarında, gerek özel teşebbüslerde işlerin büyük bir kısmı bürolarda yürütülmektedir. Yani kurum veya kuruluşların hizmet veya üretim konusu ne olursa olsun, bunun yanında mutlaka büro hizmetleri de vardır. Mal ve hizmet üretiminin miktar ve kalitesi büyük ölçüde bürolarda verilen hizmetlerin verimliliğine ve etkinliğine bağlıdır (Ar, 1999, s. 8).

Büro faaliyetlerini, gereği gibi yerine getirebilmenin ön koşulu ise eğitimden geçer. Bu eğitimi veren yerler, alanında nitelikli iş gücü yetiştirmeyi amaçlayan büro yönetimi ve sekreterlik programlarıdır. Mesleğin gereği gibi icra edilebilmesi için gereken mesleki bilgi ve becerilerin yanı sıra özellikle bilgi teknolojileri kullanım bilgi ve becerisinin kazandırılması bu eğitim kurumlarının görevleri arasındadır.

Bu çalışmada, meslek yüksek okullarının büro yönetimi sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerine yönelik sorunlar ele alınmıştır. Çalışmadaki ana problem, “Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, kurum, akademisyenler ve öğrenciler açısından, bilgi teknolojilerinin sahiplik, kullanım ve uygulama düzeyleri nedir?” sorusudur.

Bu doğrultuda çalışmada, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişiminde teknolojik

faktörlerin rolü, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimiyle bilgi teknolojilerinin ilişkisi, büro yönetimi ve sekreterlik eğitiminde bilgi teknolojileriyle uygulamaların yeterliliği başlıkları altında yukarıda sayılan problemler aydınlatılmaya çalışılmıştır.

1.2.Amaç

Günümüzde, teknolojiye ve bilimdeki gelişmelere paralel olarak gündelik yaşamda ve iş yaşamında önemli değişimler kaydedilmektedir. Bilgi miktarındaki artış, zaman yetersizliği, karmaşıklaşan iş ve işlemler bu değişimlerden bazılarıdır. Bu değişimlerin dinamiklerini ise iletişim ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler ve bunun sonucu ortaya çıkan bilgisayarlar, internet, intranet, dijital cihazlar, el bilgisayarları, cep telefonları gibi teknolojinin yeni ürünleri oluşturmaktadır. Değişen yaşam koşullarına uyum sağlayabilmek ve çağı yakalayabilmek için bireyler ve kurumlar için bilgi teknolojilerinin unsurları, önemli ve vazgeçilmez olmuşlardır.

Teknolojinin ve teknoloji unsurlarının gündelik yaşamda ve iş yaşamında önemi büyüktür. Ancak, bireylerin bu hızlı değişime iş yaşamlarında ve gündelik faaliyetlerinde uyum sağlayabilmeleri daha da önemlidir. Eğitim-öğretim kurumlarının, öğrencileri bu değişime ne derece hazırlayabildiği sorgulanması gereken bir konudur.

Bu doğrultuda çalışmadaki genel amaç, meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojilerinin, kurum, akademisyenler ve öğrenciler açısından değerlendirilmesidir. Amacımıza yönelik geliştirilen alt amaçlar ve araştırma soruları aşağıdaki gibidir.

- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler ile bu programlarda görev alan akademisyenlerin bilgi teknolojilerine sahiplik durumları nedir?

- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler ile bu kurumda görev alan akademisyenlerin bilgi teknolojileri kullanım bilgi düzeyleri nedir?
- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler ile bu kurumda görev alan akademisyenlere göre okullarındaki bilgi teknolojileri eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada yeterli midir?
- Bilgi teknolojilerine sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgi teknolojilerine ilişkin bilgi düzeyleri birbirlerinden farklı mıdır?
- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri yeterli bulmakta mıdır?
- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler ile bu kurumda görev alan akademisyenlere göre bilgi teknolojileriyle ilgili dersler yeterli midir?
- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev alan akademisyenler bilgi teknolojileri konusunda gerekli bilgi ve beceriye sahip midir?
- Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler için, iş yaşamında bilgi teknolojileri kullanım bilgisi önemli midir?

Ayrıca genel amaca yönelik hipotezler şu şekildedir:

Hipotez 1: Bilgi teknolojilerine sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgi teknolojilerinden yararlanma düzeyleri arasında fark vardır.

Hipotez 2: Bilgi teknolojilerine sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgi teknolojilerine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

Hipotez 3: Bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığı bilgi teknolojilerine ilişkin bilgi düzeylerini pozitif yönde etkiler.

Hipotez 4: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgisayar, bilgisayar dilleri ve paket programları hakkındaki bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

Hipotez 5: Öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusundaki yeterlilik düzeyi birinci ve ikinci sınıf öğrencileri tarafından farklı algılanmaktadır.

Hipotez 6: Erkek akademisyenler, bayan akademisyenlere kıyasla projeksiyonu derslerinde daha sık kullanır.

Hipotez 7: Staj yapan öğrencilerin staj yapmayan öğrencilere kıyasla, bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında kolaylık sağlayacağına yönelik olumlu algılamaları daha yüksektir.

Hipotez 8: MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev alan öğretim üyeleri bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahiptir.

Hipotez 9: MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler için, iş yaşamında bilgi teknolojileri kullanım bilgisi önemlidir.

Hipotez 10: MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerinin öğretimine ve kullanımına yönelik dersler yeterlidir.

Hipotez 11: MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programları bilgi teknolojileriyle ilgili gerekli fiziki donanımına sahiptir.

Hipotez 12: Akademisyenler, öğrencilerini bilgi teknolojileri kullanımı konusunda yeterli bulmaktadırlar.

1.3.Önem

Bürolar, tarih süreci içinde, asıl fonksiyonuna sanayi devrimi sonrasında işlerin karmaşıklaşması ve bürolarda kullanılan araç-gereçlerde çeşitlilik sağlanmasıyla ulaşmıştır. İşlerin daha hızlı ve çabuk yapılması zorunluluğu sonucu daktilo, fotokopi, faks, bilgisayar gibi yardımcı araçlara ihtiyaç duyulmuştur. Böylece bürolarda yapılan işler çeşitlilik kazanmış ve önemi artmıştır. Özellikle son yıllarda bu araç-gereçlerin iletişim teknolojileriyle birlikte kullanılması büroları, işletmelerin beyinleri haline getirmiştir.

Bürolar planlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim gibi temel örgütsel faaliyetlerin yanında, örgütlerin strateji ve taktik faaliyetlerini kolaylaştıran teknik hizmetleri de üstlenen alt sistemlerdir (Tutar ve Altınöz, 2002, s.17; Aydoğan, 2002, s. 8). İşletmenin bir bütün olarak başarısı, onu oluşturan alt sistemlerin ve çalışanların başarısıyla doğru orantılıdır. Bürolar işletmelerin alt sistemleri olduklarına göre; bürolarda yapılan hizmetin kalitesi işletmenin ürünlerinin kalitesiyle doğrudan ilişkilidir.

Bu araştırma, büro yönetimi eğitiminde bilgi ve bilgi teknolojileriyle ilgili çağı yakalamaya yönelik derslerin güncelliği, bu derslerin bilgi teknolojilerinin öğrenimi için yeterliliği ve gerekliliği, bu okulların gerekli araç-gereç ve teçhizata sahip olma düzeyleri, akademisyenlerin ve öğrencilerin bilgi teknolojilerine bakış açıları hakkında fikir vermektedir. Ayrıca büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojileriyle ilgili mevcut durum hakkında öğrenci ve akademisyen tutumlarının öğrenilmesini bakımından yararlı olmaktadır..

Daha önce bire-bir bu konu üzerinde bir araştırmaya rastlanılmamakla birlikte bu konuya yakın araştırmalar yapılmıştır. Bilgi teknolojileri alanının oldukça dinamik bir alan olması dolayısıyla, geçen süre içinde yaşanan mevcut durumdaki değişimi ortaya koyması açısından önemlidir. Ayrıca, bu araştırma, bu konu hakkında veya bu konuya yakın konularda araştırma yapacaklara gerekli verileri sağlaması bakımından önemlidir.

1.4.Varsayımlar

Verilen amaçlar kapsamında, araştırmanın temel varsayımları şunlardır:

- 1) Ek-1'deki anketi cevaplayan akademisyenlerin, MYO'larının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev yaptığı kabul edilmektedir.
- 2) Ek-2'deki anketi cevaplayan öğrencilerin, MYO'larının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gördüğü kabul edilmektedir.

- 3) Halihazırdaki öğrenciler, aldıkları ve almakta oldukları eğitimle ilgili değerlendirmeler yapabilirler.
- 4) Halihazırdaki akademisyenler, verdikleri eğitimle ve öğrencileriyle ilgili değerlendirme yapabilirler.
- 5) Öğrencilerin ve akademisyenlerin görüşlerini doğru olarak ifade edebilecekleri bir veri toplama aracı geliştirilebilir.
- 6) Araştırmada, veri toplama aracı olarak kullanılacak anket formlarının doğru olarak cevaplandırıldığı düşünülmektedir.
- 7) Anket sorularının, araştırma konusunda sonuca ulaşılması açısından sayıca ve anlamca yeterli olduğu kabul edilmektedir.
- 8) Araştırmanın sonuca ulaşmasında kullanılan istatistiksel analizlerin güvenilir ve geçerli oldukları kabul edilmektedir.
- 9) Seçilen örneklemin, evreni doğru temsil ettiği kabul edilmektedir.

1.5.Araştırmanın Sınırlılıkları

Bu araştırma, 2006-2007 eğitim-öğretim yılında İzmir ili Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO, Kocaeli ili Kocaeli Üniversitesi Kullar MYO ve Gazanfer Bilge MYO, Adana ili Çukurova Üniversitesi Kozan MYO, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Çiçekdağ MYO, Gaziantep ili Gaziantep Üniversitesi Gaziantep MYO, İstanbul ili Anadolu Kültür ve Eğitim Vakfı Üniversitesi Anadolu-Bil Meslek Yüksek Okulu ve Kars ili Kafkas Üniversitesi Kağızman MYO okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarındaki öğrencilerle ve bu alanda görev yapan akademisyenlerle sınırlandırılmıştır.

MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerinin kullanım düzeylerinin belirlenmesi geliştirilecek anket formu içinde ele alınmıştır. Anket soruları, demografik özellikleri ölçen sorular, bilgi teknolojileriyle ilgili

kullanım, sahiplik ve bilgi düzeylerini ölçen sorularla sınırlandırılmıştır. Cevaplanma güçlüğü yaşanmaması için anket formu 20 soru ile sınırlandırılmıştır.

1.6.Terimlerin ve Kısaltmaların Tanımlanması

Bu araştırmada geçen bazı kavramlar aşağıda tanımlanan anlamlarıyla kullanılmıştır.

Bilgi; verilerin, karar alma sürecine destek sunacak şekilde anlamlı bir biçime getirilmek üzere, analiz edilerek işlenmesiyle ulaşılan sonuçlardır (Bensghir, 1995, s.13).

Teknoloji; üretim faaliyetinde bulunurken insanların kullandığı yol ve yöntemler veya bilimsel bilginin insan yaşamına hizmet amacıyla uygulanması ve kullanılmasıdır (Nichols, 1993, s.169).

Bilgi teknolojisi; bir yandan zihinsel emeğin yerini tutan, diğer yandan insanın zihinsel emeğinin çerçevesini genişleten, yaşanan değişime damgasını vuran ve bilgi kavramını ön plana çıkaran bir teknolojidir (Masuda, 1990, s.11)

Bilgi toplumu; yeni temel teknolojilerin gelişimiyle bilgi sektörünün, bilgi üretiminin, bilgi sermayesinin ve nitelikli insan faktörünün önem kazandığı, eğitimin sürekliliğinin ön plana çıktığı, iletişim teknolojileri, bilgi otoyolları, elektronik ticaret gibi yeni gelişmeler ile toplumu ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasal açıdan sanayi toplumunun ötesine taşıyan bir gelişme aşaması olarak tanımlanabilir. Sosyo-ekonomik gelişme sürecinde başta insan faktörü ve bilgi olmak üzere tüm alanlarda yapısal değişimi gerekli kılan, sanayi toplumunun uzantısı olarak ortaya çıkan bilgi toplumu, “bilgi ekonomisi”, “sanayi-sonrası toplum”, “bilgi toplumu”, “bilgi çağı” ve benzeri şekillerde ifade edilmektedir (Aktan vd., 1998).

Büro yönetimi; bürolardaki gündelik faaliyetleri yerine getiren, sekreteryaya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, iletişimin farklı ortam, durum ve kişilerle nasıl kurulacağını belirleyen, iletişim ve bilgi

teknolojileri konusunda gelişmeleri takip eden faaliyetler topluluęudur(Topaloğlu ve Koę, 2005, s.44).

II. KONU İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

Çalışmanın bu bölümünde, üzerinde çalıştığımız konuyla ilgili fikir verebilecek, geçmiş yıllarda yapılmış araştırmalara değinilmiştir. Böylece, bu problem alanında bugüne kadar nelerin yapıldığı ortaya konmuş olacaktır. En az ilgili olan çalışmalar önce, en çok ilgili olan çalışmalar da en sonda verilmiştir.

Saban'ın (2006), “Okul Teknoloji Planlaması: İlköğretim Okulları İçin Uygulamalı Bir Model Önerisi ve Öğretmen Yetiştirme Sistemi Açısından Sonuçları” adıyla yapmış olduğu araştırmada, okul teknoloji planlaması ve değerlendirmesi için literatürde öne sürülen modelleri incelenerek, yeni (seçmecî) bir “okul teknoloji planlama modeli” geliştirilmiştir. Bu genel amaç çerçevesinde, öğretmen ve öğrencilerin teknoloji okur-yazarı olabilmeleri için teknolojiye ilişkin kazanımları gereken bilgi ve becerilerin neler olduğu, bilişim teknolojilerinin okullara entegrasyonunu başarılı bir şekilde gerçekleştirmek için etkili bir teknoloji planlama sürecinin nasıl gerçekleştirilebileceği, bu araştırmada cevaplandırılmaya çalışılan sorular arasındadır. Araştırmanın sonunda, teknoloji okur-yazarlığının öğrencilere kazandırılmasında kullanılabilecek öğretim stratejilerinin, okul programına entegrasyonunu sağlanması gerektiği, teknolojinin öğrencilerin ilgilerini çektiği bilgilere erişim imkanı sunarak, onların öğrenmeye ilişkin motivasyonlarını arttırmaya yönelik şekilde planlanması gerektiği sonucuna varılmıştır. Ayrıca, teknolojinin, bir okulun diğer okullarla, kurumlarla, kaynaklarla, daha fazla iletişim ve etkileşim içinde olmasını sağlayacak şekilde tasarlanması gerektiği, bu araştırmanın diğer sonuçlarındandır.

Yılmaz (2006), “Bilgisayar Teknolojilerinin Emniyet Teşkilatında Kullanım Alanları, Kullanıcıların Adaptasyonları ve Karşılaşılan Sorunların Değerlendirilmesi” adıyla yapmış olduğu araştırmada, bilgisayar teknolojilerinin emniyet teşkilatında kullanım alanları, kullanıcıların adaptasyonu ve karşılaşılan sorunların değerlendirilmesini amaçlanmıştır. Araştırmada elde edilen sonuçlara göre, katılımcıların kişisel bilgisayar kullanma seviyeleri ağırlıklı olarak orta veya ileri düzeydedir. Katılımcıların çoğunluğu her gün bilgisayar kullanmaktadır. Meslek

içi eğitim kapsamında verilen temel bilgisayar eğitimlerine, katılımcıların %56,3'ü katılmıştır. Emniyet Teşkilatındaki iş kalitesinin ve hızının artması için bilgisayar teknolojilerinin gerekli olduğuna katılımcıların %97,5'i katılmaktadır. Bilgisayar teknolojilerinin kullanıldığı birimlerde ihtiyaç duyulan personel sayısında azalma olmasına rağmen, işlemlerin hızlanmış olduğu tespit edilmiştir. Bilgisayar teknolojilerinin mali yükünün ağır olduğu büyük bir çoğunluk tarafından kabul görmektedir. Dolayısıyla, teknolojinin takip edilmesi ve yenilenmesi aşamalarında ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır. Buna bağlı olarak emniyet teşkilatının fiziksel yapılanması (bilgisayarlar, ağ yapıları), bilgisayarların fiziksel özellikleri, sık sık sorunlarla karşılaşılması, bu sorunlara zamanında teknik destek verilememesi ve başka kurumlara bağımlılık oluşturması katılımcılar tarafından başlıca sorunlar olarak ifade edilmektedir.

Konumuzla ilgili olabilecek başka bir araştırma, Sevinç tarafından 2006'da yapılmıştır. Araştırma konusunun adı, "Bilgi Teknolojileri Kullanımının Kamu Kurumları Üzerindeki Etkileri: Kavramsal ve Ampirik Bir Çalışma (Konya Örneği)"dir. Sevinç (2006) bu çalışmada, bilgi teknolojilerinin örgütsel faaliyetlerde kullanım düzeylerini belirlemeyi ve kullanım aşamasında karşılaşılan sorunları tespit etmeyi ve kurumların bilgiye ve bilgi teknolojilerine neden gereksinim duyduklarını açıklamayı amaçlamıştır. Araştırmada Konya ilindeki kamu kurumlarını ele almıştır. Araştırma sonucunda, kamu kurumlarındaki en büyük sorunun işlemlerin yavaşlığı olduğu ortaya çıkmıştır. Katılımcıların birçoğu bilgi teknolojilerinin kullanılması sonucu işlemlerin hızlanacağı kanısındadır. Çalışanların bilgi teknolojileri kullanımı sonucunda fiziksel ve psikolojik olarak etkilendikleri tespit edilmiştir. Yine araştırma bulgularına göre, bilgi sistemlerinin yeterince önemsenmediği ortaya çıkmaktadır. Bilgi teknolojilerinin yaygın bir biçimde kullanılması sonucunda, kurumlar kendi personelini eğitme gereksinimi duymuşlardır. Birimlerinde bilgi teknolojisi kullanılan çalışanların, faaliyetlerini hem bilgisayar, hem de elle yürüttükleri sonucuna varılmıştır. Her kurum, yönetsel hizmetlerinde bilgi teknolojilerini eşit düzeyde kullanmamaktadır. Nüfus müdürlükleri bilgi teknolojilerini yoğun bir biçimde kullanırken, tarım ve bayındırlık müdürlüklerinde benzer kullanım yoğunluğu görülmemektedir. Son beş yılda kamu

kurumlarında bilgi teknolojileri kullanım düzeyinin arttığı da bu araştırmada elde edilen sonuçlar arasındadır.

Halıcı ve Delil (2003) tarafından “Büro Yönetimi Öğrencilerinin Mesleki Algılamalarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma” adı altında yapılan araştırmada, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleklerine yönelik algılarının belirlenmesi amaçlanmıştır. Araştırmanın sonucunda, öğrencilerin iş hayatında yapacaklarını düşündükleri görevleri ile yapması gerektiği görevler arasında anlamlı bir farkın olduğu ortaya çıkmıştır. Yapması gerektiği görevler, etkinlikleri planlama, ofis ekipman ihtiyacını belirleme ve alımları önerme, veri analizi gibi faaliyetlerdir. Oysa öğrenciler, iş hayatında öncelikli görevlerinin bilgisayar ve klavye kullanımı, örgüte ve işverene bağlılık, ast-üst veya konuklarla iletişim olarak algılamaktadır. Öğrenciler, mesleklerini sekreter ya da yönetici sekreter olarak başlayan, yönetici ya da yönetici asistanı olarak biten bir kariyer olanağına sahip olarak algılamaktadır. Öğrenciler, yakın çevrelerinin ve toplumun, mesleklerine yönelik algıların olumsuz olduğunu belirtmişlerdir. Buna karşılık, öğrencilerin, mesleklerine ve geleceğine ilişkin algıları rasyonel olmaktadır. Genelde olumsuz bir imajın varolması öğrencilerin, bu eğitime devam etmelerini engellemektedir.

Alanımızla ilgili araştırmalardan birisi Baraz tarafından yapılmıştır. Baraz (2005) “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Önlisans Programının Değerlendirilmesi” adıyla yapmış olduğu araştırmada, büro yönetimi ve sekreterlik önlisans programını amaç, içerik, öğretim yöntemleri açısından incelemeyi ve değerlendirmeyi amaçlamıştır. Araştırma, 2003-2004 öğretim yılında, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Önlisans Programı'na kayıt yaptıran 1345 öğrenciden 337 öğrenciye gönderilen anketlerden elde edilen verilerle gerçekleştirilmiştir. Araştırma sonunda, öğrencilerin genel olarak program hakkında olumlu görüşler taşıdığı ortaya çıkmıştır. Sözelimi öğrenciler genel olarak programın içeriği ve programın en önemli bileşenlerinden biri olan kitapları, televizyon programlarını ve sınavları olumlu olarak nitelendirmişlerdir. Öğrencilerin programa kayıt olmalarının nedenleri arasında ilk sırada, meslekteki ilerlemelerine yardımcı olacağı düşüncesi vardır.

Bahşı (2002) tarafından, “Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterliğin Önemi” adıyla yapılan araştırmada, sekreterlerin görev ve sorumluluklarının ne kadarını karşılayabildikleri tespit edilmeye çalışılmıştır. Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında sektörün ihtiyacını karşılayacak eğitimin verilip verilmediğini tespit etmek araştırmanın diğer amacını oluşturmaktadır (Bahşı, 2002, s.89). Araştırmanın sonucunda, yöneticilerin, sekreterlerini iş dağılımı yapabilme, ana dili kusursuz konuşma, ofis makinelerin bakımı ve kullanımı gibi konularda yeterli bulmadıkları ortaya çıkmıştır. Mevcut öğretim programlarında yöneticilerin sekreterlerini yeterli bulmadıkları konuları kapsayan dersler olmakla birlikte meslek yüksek okullarının müfredatlarında program birliği olmadığından bir standarda ulaşılmadığı ortaya çıkmıştır. Araştırmada ele edilen bir başka sonuç ise, öğretim materyalleri ile ilgili sorundur. Öğretim materyallerinin alımı ve bakımı için ödenek yetersizliği birinci sıradaki sorundur. İkinci sırada, araç-gereçlerin işler halde tutulması ve öğretilmesi, üçüncü sırada uygun laboratuvarın olmaması gelmektedir.

Kırmemiş’in (2002) “Sekreterlik Eğitimi Mezunlarının Teknolojik Gelişmelere Uyum Süreci ve Bir Alan Araştırması” adıyla yapmış olduğu araştırmada, sekreterlerin yeni teknolojilere uyum sürecinde mezuniyet alanlarıyla ilgili faktörlerin belirlenmesi amaçlanmıştır. Araştırmanın sonucunda, araştırmaya katılan sekreterlerin %61,5’nin genel müdür sekreterliği görevini yürüttüğü, %48’inin lise düzeyinde eğitim aldığı ve %26,5’inin sekreterlik hizmetleriyle ilgili bir okuldan mezun olduğu tespit edilmiştir. Sekreterlerin büyük çoğunluğunun büro teknolojilerini kullanabilmek için eğitim aldığı ve %42,7’sinin bu eğitimi okuldan aldığı tespit edilmiştir. Ayrıca, sekreterlik hizmetleriyle ilgili bir alandan mezun olanların %67’si elektronik arşivleme yaparken, diğer alanlardan mezun olanların %33’ü elektronik arşivleme yapmaktadırlar. Son olarak, araştırmaya katılan sekreterlerden, sekreterlik hizmetleriyle ilgili alan mezunlarının tamamı, büro teknolojilerinden olumlu yönde etkilenirken, diğer alanlardan mezun sekreterlerin %91,8’i bu gelişmelerden olumlu yönde etkilendikleri sonucuna ulaşmıştır.

Telli (2003), “Çağdaş Gelişmeler Işığında Büro Yönetimi Eğitimi ve Meslek Yüksek Okulları Uygulaması” adıyla yapmış olduğu araştırmada, meslek yüksek okullarındaki büro yönetimi eğitiminin durumunu incelemeyi, yetersizliklerini ortaya

koymayı, eksiklerini belirlemeyi, sorunları ve sorunların kökenlerini araştırarak çözüm yollarını göstermeyi amaçlamıştır. Araştırmada aşağıdaki sonuçlar elde edilmiştir (Telli, 2003, s.68):

- MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev yapan akademik personelin, %82.7’si öğretim görevlisidir.
- Akademik personelin yalnızca %23.1’i büro yönetimi eğitim mezunudur.
- Akademik personel yeterince akademik çalışma yapmamaktadır.
- Akademik personel, yönetim kadrosu tarafından akademik çalışmalar için desteklenmemektedir.
- MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında alt yapı, donanım, araç-gereç ve belge yetersizliği ortak bir sorundur.
- Mezunlar istihdam edilme sıkıntısı yaşamaktadırlar.
- Büro yönetimi alanı teknolojik ve bilimsel gelişmelerden büyük ölçüde etkilenmektedir.
- Büro yönetimiyle ilgili gelişmeler meslek yüksek okulları tarafından gereği gibi izlenmemektedir.

Erduran (2006), “Teknolojik Gelişmeye Bağlı Olarak Büro Personelinin Büro Otomasyonuna ve Verimliliğine Etkisini Belirlemeye Yönelik Bir Alan Araştırması” adıyla yapmış olduğu araştırmada, büro otomasyonunun, büro personeline ve verimliliğine etkilerini bulmayı amaçlamıştır. Veri toplama aracı olan anketler, Ankara’daki kamu (Türk Standartları Enstitüsü, Devlet Planlama Teşkilatı ve Devlet İstatistik Enstitüsü) ve Özel (Tai, Havelsan, Tepe Grubu, Bilkent Grubu) sektörde çalışan 500 büro personeline uygulanmıştır. Araştırma sonucunda aşağıdaki bilgilere ulaşılmıştır:

- Bürolarda otomasyon sistemlerinden on yıldan fazla süredir faydalanılmaktadır.
- Büro personeli eğitilmiş kişilerden seçilmekte, bu da çalışanların teknolojiye daha kolay adapte olabilmelerini sağlamaktadır.

- Büro otomasyon sistemlerine geçmeye neden olan faktörler, zamanın verimli kullanılması, büro verimliliğinin artırılması, iletişim kolaylığı ve maliyetlerin azalması yönünde odaklanmıştır.
- Teknolojik gelişmelerle birlikte çalışma koşullarında ve ortamında yaşanan değişiklikler sonucunda çalışanlar, iş basitleştirme tekniklerini ve zamanı verimli kullanmaya başlamışlardır. İşteki tatminleri artmış ve kariyer beklentilerinde olumlu gelişmeler olmuştur.
- Teknolojik gelişmeye bağlı olarak, büro otomasyon sisteminde uzmanlaşmaya gidilmesiyle birlikte, verimlilik artmış, iletişim ve bilgi akışı kolaylaşmış, maliyetler azalmıştır.
- Büro otomasyonuna geçilmesinin yarattığı olumlu etkilerin yanı sıra olumsuz etkilerde söz konusu olmuştur. Bilgisayar kullanmak, çalışanlarda ağrı gibi fizyolojik, psikolojik, kurumsal, sosyolojik ve zihinsel problemlere yol açmıştır.

Erdönmez (1996), “İş Hayatının Otomasyona Uyumlu Sekreter Talebi ve Ön Lisans Eğitim Kurumları Konusunda Araştırma” adıyla yapmış olduğu araştırmada, ofis otomasyonundaki gelişmeler karşısında, iş hayatına uyum sağlayacak ve nitelikli sekreter yetiştirilmesinde etkili olacak, ön lisans eğitim programları hakkında model sunmayı amaçlamıştır. Araştırma sonucunda elde edilen bazı bulgular şu şekildedir: Sekreterlik hizmetleri yerine getirilirken kullanılacak paket programların önemli ölçüde okullar tarafından öğretilmesi gerekmektedir. Paket programlar içerisinde öğretilmesi gereken birinci öncelikli program, özel yazılım içeren programlardır. İkinci öncelikli program ise kelime işlem programlarıdır. Ofis otomasyonu teknolojisi, öğretim elemanlarınca takip edilmemektedir. 1996 yılında okullarda en çok bulunan büro makinesi, mekanik daktilo makinesidir. Ön lisans seviyesindeki eğitim kurumları, ofis otomasyonu dersi açısından çok az yeterli bulunmaktadır. Daha genel ifadelerle, büro yönetimi ve sekreterlik alanında öğretim elemanı açığı olduğu ve bu nedenle sekreterlik hizmetlerindeki gelişmelerin öğrencilere aktarılmasını güçleşmektedir. Ayrıca sektördeki gelişmelerin, büro yönetimi ve sekreterlik programları tarafından takip edilmediği, dolayısıyla ofis otomasyonu ile ilgili derslerin amacına ulaşmadığı ortaya konulmuştur. Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında yeni düzenlemelere gidilmesi gerektiği vurgulanmıştır.

III. ARAŞTIRMA KONUSUYLA İLGİLİ GENEL YAPI VE DURUM

3.1.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi

Büro yönetimi ve sekreterlik birbirinden ayrılmaz iki kavramdır. Bu hususta, sekreterlerin büro çalışanları olması sonucu, büro yönetimi konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip olma zorunluluğu ve yapılan işlerin benzerliği etkili olmaktadır.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğini açıklamadan önce meslek kavramına değinmekte fayda vardır. Meslek, sürekli olarak yapılması öngörülen, öğrenilmesi için belli bir eğitim veya iş tecrübesi gerektiren, insanın hayatını kazanmak için yaptığı, manevi doyum sağlayan ve genel geçer ahlak kuralları ile çelişmeyen bir faaliyettir (www.kademe.com.tr/meslek_nedir.php - 21k). Başka bir tanıma göre, belirli bir düzeyde beceri, teorik bilgi, eğitim ve diploma gerektiren, niteliği toplumdan topluma değişmekle birlikte, yüksek statü, prestij ve gelir getiren işlerdir(Başpınar vd., 2004, s.6). Meslek kavramına ilişkin ilgili literatürde üzerinde durulan ortak tanımlardan birisi de, bir kimsenin geçimini sağlamak, kendini gerçekleştirmek vb. gibi nedenlerle sürekli olarak yaptığı iş, tuttuğu yol, ekol, uğraş alanı olduğudur (Yıldız, 2001, s.38).

Bir uğraşının meslek olarak nitelendirilebilmesi için temel bazı şartları taşımaması gerekmektedir. Bu şartlar ilgili uğraşının, karmaşık ve sürekli gelişen bir bilgi yapısını içermesi, uygulamada karşılaşılan sorunların çözümünde mesleki yargıların kullanılması ve kamu yararına hizmet edecek mesleki bir sorumluk anlayışına sahip olması gibi hususlardır (Marşap,1996:119 ve Pelit vd. 2006, s.99-100). Büro yönetimi ve sekreterlik, henüz devletçe onaylanan bir belgeyi gerektiren meslek hüviyetini kazanmamıştır (Benligiray vd.,1999, s.4). Ancak, büro yönetimi ve sekreterliğin şu gerekçeler ile meslek grubu içine girdiği görülebilmektedir (Telli, 2003, s.24-26):

- Büro yönetimi ve sekreterlik ile ilgili yapılan faaliyetlerin dayandığı, herkes tarafından kabul edilmiş bilgiler bütünlüğü.

- Büro yönetimi ve sekreterlik ile ilgili yöntem ve uygulamaların sürekli araştırmaya dayanması.
- Büro yönetimi ve sekreterlik ile ilgili meslek kuruluşlarının bulunması (SEDA, İs-der, www.sekreterizbiz.com gibi).
- Mesleğe girmek için bilgi, beceri ve eğitim gerekliliği.
- Mesleğin yürütülmesiyle ilgili belirli ahlaki standartlara ve hizmet ilkesine bağlı kalınması.
- Büro yönetimi ve sekreterlik alanıyla ilgili gelişmeleri, değişimleri ve yaşantıları iletken yayınların yapılması.
- Bu alanla ilgili bilimsel araştırmaların varlığı.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğine kamu oyu açısından bakılacak olursa, mesleğin gerçek profiline yönelik tanıma ve kabul edilme eksikliklerinin olduğu görülmektedir. Bu konuda da bu mesleği icra eden kişilere, bu alandaki meslek kuruluşlarına, Milli Eğitim Bakanlığına, bu işin eğitimini veren eğitim kurumlarına büyük bir sorumluluk düşmektedir. Bu kurumların, büro yönetimi ve sekreterlik alanına yönelik, varolan olumsuz imajı değiştirmeleri hususunda ortaklaşa çalışmalar yapmaları mesleğin durumu açısından önemli bir husustur.

Tüm bunlara rağmen, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği hakkında oluşturulan sistemli bir bilgi topluluğunun varlığı, bu alanda eleman yetiştirmek üzere lise ve yüksekokul düzeyindeki okullarda bölümler açılıp programlar oluşturulması ve bunların geliştirilmesi; büro yönetimi uygulamalarında ahlaki unsurlara verilen önemin artması ve işletmelerin genellikle bu konuda eğitim almış kişileri talep etmeleri gibi hususlar, bu alanın meslek olarak geliştiğini gösteren en güçlü kanıtlardır (Benligiray vd., 1994, s.4).

Büro yönetimi ve sekreterliğin meslek olarak geliştiği algısının devam edebilmesi için mesleğin artan profesyonellikte sürdürülebilmesi gerekir. Belirli bir mesleğin profesyonel olma niteliği kazanabilmesi içinse altı unsura sahip olması gerekir. Bu unsurlar şunlardır (Tutar, 2001, s.8):

- Soyut bilgi elde edebilmek için uzmanlık eğitimi.

- Problemlerin incelenmesi ve çözüm yollarında özgür olma hakkına sahiplik.
- Kişinin seçtiği uzmanlık dalında çalışırken kurallara kesin ilgi ve bağlılığı.
- Meslekle ilgili faaliyetlere katılarak mesleği kimliklendirme.
- Hizmetin, her türlü çıkar ilişkilerini dışlayarak yürütülmesini sağlayacak ahlak ilkesi.
- Diğer meslektaşlarla birlikte ortak paydada bulaşabilmek için gerekli olan standartlar.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin tarih içindeki gelişimi Dünya’da büro yönetimi ve sekreterlik ile Türkiye’de büro yönetimi ve sekreterlik olmak üzere iki başlık altında incelenecektir.

3.1.1. Dünya’da Büro Yönetimi ve Sekreterlik

Diğer mesleklerde olduğu gibi, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği de dünyadaki ekonomik, teknolojik, siyasal gelişmelerden etkilenmiştir. Yaşanan bu değişimler sonucu, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği bugünkü işlevlerine ulaşmıştır.

Sekreterlik mesleğinin temelleri yazının bulunuşuna kadar gider. Yazının bulunmasıyla birlikte, devlet yönetiminin geliştiği Yunan ve Roma medeniyetlerinde yapılanların kayıt altına alınma ihtiyacı doğmuştur. İlk büro işi olan kayıtlar, kil tabletler üzerine yazılmıştır. Kayıt işlemleri daha sonraki dönemlerde papirüsün keşfiyle birlikte papirüslere ve onun ardından da, kağıtlara yapılarak devam etmiştir (Charles vd., 1963, s. 20).

Bu işleri yapan kişiler, ilk sekreterler olarak nitelendirilebilir. Bu kişiler, iyi eğitim almış erkeklerdir; görevleri ise imparatorların yazışmalarını yürütmek, kayıtları tutmak ve danışmanlık yapmaktır. Daha sonra 16. yüzyılda asillere hizmet veren, iyi eğitilmiş, birkaç dil bilen, güvenilir ve sır saklama nitelikleri olan erkek sekreterler görülmektedir (Ungan, 2000, s. 10).

Fakat, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği ile ilgili önemli gelişmeler sanayi devrimi sonrası yaşanmıştır. Sanayi devrimi sonrasında, elle yapılan üretimin yerini, seri üretimin almasıyla birlikte yeni örgüt yapıları ortaya çıkmıştır. Ekonomik yapıların kaydedilmesi zorunluluğu doğmuştur. Böylelikle “iş yeri” kavramı, dolayısıyla, bu işlerin yapıldığı mekanlar olan “büro” kavramı ortaya çıkmıştır. Bu mekanlarda çalışacak, kayıtları tutacak büro çalışanlarına ihtiyaç duyulmuştur.

Sanayi devrimiyle birlikte, seri üretime geçilmesinin yanı sıra yapılan işler çeşitlenmiş ve karmaşıklaşmış, bu durumda uzmanlaşmaya ihtiyaç duyulur olmuştur. Kayıtları tutma, dosyalama, telefonlara bakma gibi işlerde uzmanlaşan sekreterlere duyulan ihtiyaç artmıştır. Bu doğrultuda bürolar, birçok uzmanlaşmış işlerin toplandığı bir alan olmuş ve büroyla ilgili işler mümkün olduğu kadar standartlaştırılmış ve rasyonel hale getirilmiştir (Gözcü, 1975, s. 15).

Örgütlü yaşam biçimi, yeni iş kollarının ve mesleklerin gelişmesine neden olmuştur. Büro yönetimi ve sekreterlik mesleği batıda ve ülkemizde ilk defa kamu organizasyonlarında ortaya çıksa da asıl gelişimine en büyük katkıyı, özel organizasyonlar sağlamıştır (Tutar, 2001, s. 9). Sekreter günümüzdekine yakın anlamda ilk kez 1933 yılında, Paris’te bir kamu kuruluşu olan demir-çelik işletmesinin genel müdürlüğünde istihdam edilmiştir (Tutar, 2002, s.10).

Sanayi devriminin getirdiği diğer bir değişim ise büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin erkek egemenliğinden, kadın egemenliğine doğru geçmesidir. Sanayi devrimiyle birlikte kadınların yeni teknolojileri uyarlamakta ve problemlere çözüm üretmekte daha başarılı oldukları gözlemlenmiştir. Böylece meslekteki egemenlik, kadınların eline geçmeye başlamıştır.

Büro hizmetlerinde, 1870’li yıllarda çalışan erkeklerin oranı %97.3 iken; bu durum 1970’li yıllarda %35’e inmiştir (Tekgil ve Ercan, 1985, s.1).

Christopher Sholes tarafından geliştirilen ilk daktilo makinesi 1873 yılında üretilmeye başlanmıştır. Bu tarihlerde, bürolarda daktilo kullanan yeni sekreterler kadrosu ortaya çıkmaya başlamıştır. Yazı makinelerinin icadı ve yazı makinelerinin on parmak kullanılmasıyla iş veriminde yükselmeler olmuştur (Coşan, 2003, s. 24). Daha sonra bürolara, telefon, faks, fotokopi, teleks ve son olarak bilgisayar ürünleri

girmiştir. Bürolarda kullanılan teknoloji ürünleri arttıkça bürolarda yapılan işlere ve bu işleri yapan kişilere verilen önem artmıştır.

Bilgi çağını yaşadığımız yüzyılda ise, bürolar, yoğun miktarda teknoloji kullanılan alanlar olmuşlardır. Teknolojinin getirdiği değişim ve kolaylıkla birlikte, bürolar fiziki mekanlar olmanın ötesinde “uzak iş” yapma yöntemlerinin kullanıldığı, sanal mekanlar haline gelmiştir. Bürolarda çalışan işçiler ise bilgi işçileri haline dönüşmüştür.

3.1.2. Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik

Türkiye’de de büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin gelişimi dünyadaki gelişmelere paralellik gösterir. Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin gelişimini cumhuriyet öncesi dönem ve cumhuriyet sonrası dönem olmak üzere ikiye ayırabiliriz.

Cumhuriyet öncesi (Osmanlı) dönemde, sekreterlik “sır katipliği” olarak isimlendirilmiştir. Devlet yönetiminde söz sahibi olan, hükümdarlar, başbakanlar ile diğer yöneticilerin emrinde “umumi katip” ya da “mahsus kalem müdürlüğü” adı altında, bugünkü sekreterlerin görevlerini yerine getiren kişiler çalıştırılmıştır (Tutar, 2001, s. 10). Bu kişiler, sekreteryaya hizmetlerini görmek için kendilerine ayrılan odaları büro olarak kullanmışlardır.

Cumhuriyet döneminde ise, sekreterlik fonksiyonları ağırlıklı olarak “yazmanlar” ve “katipler” tarafından yürütülmüştür. Ülkemizde bugünkü anlamda sekreterlerin ilk kez istihdam edildiği kamu kurumları, “Devlet Su İşleri” ve “Karayolları Genel Müdürlükleri” olmuştur. 1953 yılında bu iki yatırımcı kuruluşta, bugünkü anlamda sekreterlik hizmetleri görülmeye başlanmıştır (Tutar, 2001, s.10).

1950’li yıllarda bürolar, şahıs firmaları ve iş hanı adı altında tanımlanan binaların bir odasında faaliyet gösteriyorlardı. 1960’lı yıllarda ise Türk ekonomisinin gelişimine paralel olarak aile işletmeleri şirketleşmeye başlamış ve küçük firmalar yavaş yavaş yerlerini daha büyük kadrolarla çalışan kuruluşlara bırakmaya

başlamıştır. Bunun doğal sonucu olarak, tek odaya sığmayan şirketler, apartman dairelerini büro olarak kullanmaya başlamışlardır. 8-10 kişilik kadrolarıyla apartman dairesinden oluşan bürolarda çalışan şirketler, 1970 ve 1980’li yıllarda ekonomiyle beraber gelişip büyüyerek holdingler ve şirketler toplulukları olarak tek merkezden yönetilmeye başlayınca, 8-10 katlı binaların tamamına bile sığmaz olmuşlardır. Son yıllarda ise 1000’in üstünde memurun rahatça çalışabileceği 20-25 katlı binalar yapılmaya başlanmıştır (Topaloğlu ve Koç, 2005, s. 22-23).

3.2.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinin Gelişiminde Teknolojik Faktörlerin Rolü

Günümüzde büro yönetimi ve sekreterlik mesleğine yüklenen rol, bu mesleğin, meslek olarak görülmeye başladığı dönemlerden oldukça farklı bir durum almıştır. Önceleri, devlet kayıtlarını tutan, katiplik yapan, sır saklayan, sonraları telefonlara bakan, yazı işlerini yürüten kişiler olarak algılanan sekreterler, bugün beyin gücüyle çalışan, fikirler üreten, bilgileri toplayıp gerekli durumlarda yöneticilerine sunup onların etkili kararlar almasını sağlayan, yöneticilere en yakın çalışanlardır. Yani, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğine verilen önem ve değer geçmişten bugüne artmıştır ve artmaya devam etmektedir.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğindeki bu değişimde, işlerin karmaşıklaşması, uzmanlaşmayı gerektirmesi, yoğun rekabet koşullarında yöneticilerin işlerini kolaylaştırmada yardımcılara ihtiyaç duymaları, bu işin eğitimini alarak bu mesleği icra edenlerin sayısının artması gibi nedenler etkili olmuştur. Ayrıca teknolojide yaşanan gelişmelerin, bu mesleğin gelişiminde büyük katkısı olmuştur. Teknoloji sayesinde bilginin üretilmesi, işlenmesi ve satışı dünyada en hızlı büyüyen endüstri durumuna gelmiştir. Kâra giden yol, düşüncelerden, verilerin işlenip, yönlendirilip, ambalajlanmasından geçmektedir. Gelişmiş iletişim donanımında yaşanan patlama sayesinde, verileri işleyecek ve saklayacak insanlara olan ihtiyaç dünyanın her tarafında artmaktadır (Barnet vd.,1995, s.264).

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğine etki edecek ilk teknolojik gelişmeler, hesaplama ve yazı makinelerinin icadı olmuştur. Hesaplama makineleri, o dönemlerde yalnızca toplama ve çıkarma gibi basit matematiksel işlemleri yapabiliyordu. İlk yazı makinesi ise 1873 yılında icat edilen, daktilo olmuştur. Daha sonraları hesap makinelerinin işlevi artmış, yazı makineleri ise mekanik, elektro-mekanik, elektronik ve hafızalı olmak üzere çeşitli şekillerde geliştirilmiştir.

Diğer teknolojik gelişmeler ise, bilgi ve iletişim teknolojileri alanında yaşanan gelişmelerdir. Bu gelişmeler sonucu, telefonlar geliştirilmiş, fotokopi, faks, dikte ve çevirme makineleri, ses kaydediciler icat edilmiştir. İşletmelerde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanılmasıyla zamandan tasarruf sağlanmış, yönetime bilgi desteği artmış, raporlama sistemleri gelişmiş, müşteriye daha iyi hizmet verilmeye başlanmış, gereksiz personelden tasarruf sağlanmış ve bunun sonucunda ofislerde verim artmıştır (Ülgen, 1990:278; akt. Acar, 2006, s. 57). Bu durumda büro çalışanlarına, sekreterlere daha çok görev ve sorumluluk yüklenmeye başlamıştır.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin gelişimini destekleyen son yeniliklerden biri de, bilgisayarlar ve bilgisayarlarla iletişim teknolojilerini birleştiren sistemlerdir. Bilgisayarlar sayesinde, bürolarda yapılan günlük işlerin, kayıt, randevu, toplantı organizasyonları, yazışmalar gibi, daha süratli, daha verimli ve daha az hatayla yapılması sağlanmıştır. Günlük işlerin dışında, yönetsel işlere katkı sağlayan, planlama, örgütleme, koordinasyon, örgüt şemaları oluşturma, iş analizleri yapma, personel takip gibi işlere katkısı büyük olmuştur. Büroların önemli işlevlerinden olan bilgi toplama, bilgiyi düzenleme, kayıt altına alma, saklama ve ilgili yerlere iletmeyi daha sistemli hale getirmiştir.

Teknolojik gelişmeler örgütlerdeki ofis sistemlerinin gelişmesini sağlamış, ofis ortamında kullanılan tüm araçlar yerini yazılım, donanım ve iletişim teknolojilerinin getirdiği yeni araçlara bırakmıştır (Odgers, 1997:60). İlk zamanlar tamamen insan gücü ile çalışan ve oldukça zaman alan ofis işleri daha sonraları elektronik aletler üzerinden yürütülerek büyük bir kolaylık sağlanmıştır. Bu gelişmeler ile birlikte örgütlerde, özellikle ofis işlerinde elektronik aletler yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır (Ghosh, 1997:47).

Bunun ötesine bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler sayesinde, insanların bir yere bağımlı olarak çalışma zorunluluğu ortadan kalkmaktadır. Ünlü yönetim bilimci Peter Drucker'ın da dediği gibi, “fikir ve bilginin insanın olduğu her yere ulaşabildiği bir dönemde, ofise temelde gerek yoktur”. Dolayısıyla teknoloji, bugün coğrafi bir değişim yaratmaktadır. Gelişen bilgi ve iletişim teknolojileri sayesinde mobil bürolar ve yönetim göçebeleri sınıfı oluşmaktadır (Johnson, 1996, s.100-102). Bu durum ‘esnek iş ortamı’ kavramıyla birlikte, ‘tele-iş’ kavramını da gündeme getirmiştir. ‘Tele-iş’, ‘uzaktan kumandalı iş’ ya da ‘ırak iş’ kavramlar, temel olarak evde istihdam, uydu merkezleri ve mobil iş gibi değişik çalışma yöntemlerini içeren anlamlarda kullanılmaktadır (Martino vd., 1990, s.529). Bütün bu gelişmeler, önemli görevlerinden biri eşgüdüm olan sekreterlere duyulan ihtiyacı arttırmış ve görevlerinin niteliğinin değişmesine sebep olmuştur.

Gelişen teknolojinin insanlara sunduğu birçok olanak ve kolaylık söz konusudur. Fakat bu olanaklardan ve kolaylıklardan faydalanabilmenin bir şartı vardır. Bu şartta eğitimidir. Bürolarda teknoloji kullanımının yaygınlaşmasıyla ve büro çalışanlarının bilgi işçileri halini almasıyla birlikte bu çalışanlara verilecek eğitim ön plana çıkmaktadır. Önceleri, görevleri sadece telefonlara bakmak, yazışmaları yapmak, ziyaretçilerle ilgilenmek olan sekreterlerin, bugün değişen iş yaşamına uyum sağlamalarının tek yolu eğitimden geçmektedir.

3.3.Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Eğitim, toplumlar için kalkınma ve değişim aracıdır. Toplumların gelişmişliklerini, çağdaş medeniyetler seviyesine erişimini belirleyen önemli dinamiklerden birisidir. Eğer bir ülke eğitim sorunlarını büyük ölçüde çözümlenmiş ise o ülke kalkınma ve gelişme sürecine girmiş demektir. Hatta birçok ekonomist, ülkelerin gelişme kriteri olarak kişi başına düşen ulusal gelirden daha çok o ülkenin sahip olduğu eğitilmiş insan gücü oranını kalkınmışlık ölçütü olarak alınmasını önermektedir(Sabuncuoğlu, 1997, s. 125).

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi de bu işi yapanların, işlerinde daha etkili ve verimli olabilmeleri, işle ilgili tüm ayrıntı ve tekniklerden haberdar olabilmeleri, çalıştıkları kuruma maksimum faydayı sağlayabilmeleri, ileride yüklenecekleri görevleri daha başarılı yapabilmeleri, meslekleriyle ilgili daha geniş ufuklara sahip olup daha akılcı kararlar alabilmeleri için verilmektedir.

Türkiye’de büro yönetimi ve sekreterlik eğitim programları, hem örgün eğitimde hem de yaygın eğitimde görülebilmektedir. Orta öğretim, ön lisans, lisans ve yüksek lisans seviyelerinde devam eden eğitim programları mevcuttur. Bu saydığımız programların dışında, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi sertifika programları mevcuttur.

3.3.1. Örgün Eğitim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi ülkemizde ilk kez lise ve dengi okul mezunları için 1956 yılında yapılmaya başlamıştır. 1979 yılında Sekreterlik Meslek Liseleri açılarak orta öğretim düzeyinde, 1982 yılından itibaren de üniversiteler bünyesinde önlisans düzeyinde eğitim yapılmaya başlanmıştır (Ataklı ve Ekinci, 2002, s. 3). 1950’lilerden bu yana, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren kurumların sayısında artışa, iş gücü açığı ve nitelikli iş gücüne duyulan ihtiyacın artması etkili olmaktadır.

Örgün eğitim kurumlarında büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi üç farklı düzeyde verilmektedir.

3.3.1.1. Orta Öğretim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi ilk olarak 1950 yılında, Amerikalı uzmanlar tarafından iki yıllık sekreterlik liselerinde verilmiştir. Daha sonra 1970’li yıllarda, üç yıllık eğitim veren Sekreterlik Meslek Liseleri açılmıştır. 1991-1992 eğitim-öğretim yılı ile 2001-2002 eğitim-öğretim yılı sürecinde bu eğitim İngilizce eğitimin ön plana çıktığı Anadolu Sekreterlik Meslek Liselerinde verilmiştir(MEB, 1995, s. 14). Anadolu Sekreterlik Meslek Liseleri, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerinde istihdam edilecek yabancı dil bilen, vasıflı sekreterleri yetiştiren, öğrencileri hem mesleğe hem de yüksek öğretime hazırlayan, bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere, dört yıl eğitim süreli meslek liseleriydi(Gözütok, 2003, www.yayim.meb.gov.tr/dergiler/160/gozutok.htm). Ancak, 2002 yılından itibaren büro yönetimi ve sekreterlik programı Ticaret, Anadolu Ticaret ile Çok Programlı Liselerin bünyesinde, büro yönetimi ve sekreterlik alanı başlığı altında, yönetim ve ticaret sekreterliği, hukuk sekreterliği, tıp sekreterliği, yönetici sekreterliği, olarak dallara ayrılmıştır (www.ttogm.meb.gov.tr/ticar/anadolu_ticaret.htm). 2006-2007 yılı itibariyle büro yönetimi ve sekreterlik programlarını bünyesinde bulunduran okullar, öğrenci ve öğretmen sayılarıyla birlikte Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1
2006-2007 Öğretim Yılında Ticaret Ve Turizm Öğretiminde
Okul, Öğrenci ve Öğretmen Sayıları

Okul Türü	Okul Sayısı	Öğretmen Sayısı	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	Toplam Öğrenci
<i>Ticaret Meslek Liseleri</i>	321	7.728	72.882	36.929	63.452	173.263
<i>Anadolu Ticaret Mesl. Liseleri</i>	193	1.380	11.204	7.279	9.299	27.782
<i>Anadolu Otel.Tur.Mesl. Liseleri</i>	88	1.607	9.174	8.730	5.472	23.376
<i>Anadolu İletişim Mesl. Liseleri</i>	15	112	653	495	335	1.483
<i>Çok Programlı Liseler</i>	193	3.300	24.365	13.810	22.565	60.740
METEM	4	82	660	312	476	1.448
Adalet Meslek Liseleri	3	32	155	209	206	570
Turizm Eğitim Merkezleri	11	91				781
TOPLAM	828	14.332	119.093	67.761	101.808	289.943

Kaynak : <http://www.ttogm.meb.gov.tr/ticar/istatistik.htm>

Tablo 1’de de görüldüğü gibi, büro yönetimi ve sekreterlik programlarını bünyesinde bulunduran Ticaret, Anadolu Ticaret Meslek Liseleri ile Çok Programlı Liselerde 261,785 öğrenci eğitim görmektedir. Ticaret ve Turizm Öğretimine bağlı bu liselerde, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplumun sorunlarını tanıtmak, çözüm yolları aramak ve yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırma amacına yönelik, meslekî ve teknik alanlarda mesleki formasyon kazandıran, öğrencileri ilgi, yetenek ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hayata, iş alanlarına ve yükseköğretime hazırlayan programlar uygulanmaktadır (www.ttogm.meb.gov.tr/ticar/ticaret_lisesi.htm).

Sınıf geçme yönetmeliğinin 41. maddesi gereğince, öğrenciler Türk Dili ve Edebiyatı, dokuzcu sınıfta Sekreterlik Teknikleri, onuncu sınıfta Büro Makineleri ve on birinci sınıfta Yönetim ve Ticaret Sekreterliği Uygulaması derslerinden başarılı olmayanlar, yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamazlar ve bu derslerde geçer not almak zorundadırlar. Bu derslerden kalan öğrenciler bulundukları sınıfı geçemezler. On birinci sınıf öğrencileri haftada üç gün iş yerlerinde, iki gün okullarda teorik eğitime tabidirler.

3.3.1.2. Meslek Yüksek Okullarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Ön lisans eğitimi veren büro yönetimi ve sekreterlik meslek yüksek okulları kamu ve özel sektör işletmelerinde görevlendirilmek üzere nitelikli eleman yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu programların öğretim süresi toplam dört döneme eşit olan iki yıldan ibarettir. Dört dönem boyunca öğrencilere büro yönetimi ve sekreterlik alanında yeterli bilgi ve becerileri edinmelerini sağlayacak dersler verilmektedir. Dört dönemlik süreç içerisinde, öğrenciler altışar haftalık endüstriye dayalı öğrenme (staj)

ile desteklenmektedir Böylece öğrencilerin iş yaşamını daha yakından görmelerine ve uygulama yapmalarına olanak sağlanmaktadır.

2006-2007 öğretim yılı itibariyle büro yönetimi ve sekreterlik alanında ön lisans eğitimi veren elli üç üniversiteye bağlı yüz farklı meslek yüksek okulu bulunmaktadır. Ayrıca yüz meslek yüksek okulundan, kırk yedisinde ikinci öğretim programı mevcuttur (Ek-3). Oysa bu sayı (Bahşı, 2002, s.85-95), 1996 yılında yirmi yedi üniversiteye bağlı, kırk bir meslek yüksek okulu şeklindeydi. 2002-2003 öğretim yılında ise kırk üç üniversiteye bağlı, yetmiş sekiz meslek yüksek okulunda büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi verilmekteydi.

Rakamlardaki bu artış oldukça dikkat çekicidir ve aynı zamanda bu alana artan talebi ifade etmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik programlarındaki ve dolayısıyla bu eğitimi alan öğrenci sayılarındaki artış göz önüne alındığında bu artışın iki sebebi vardır. Bunlardan birisi, değişen iş yapma yöntemleri, gelişen teknoloji, işlerin uzmanlık gerektirmesi ve bu mesleğe verilen önemin artmasıyla birlikte bu işin eğitimini almanın kaçınılmaz olmasıdır. İkinci neden ise, 2002-2003 eğitim-öğretim yılından itibaren, orta öğretimin, büro hizmetleri, büro yönetimi, büro yönetimi ve sekreterlik, hukuk sekreterliği, sekreterlik, yönetim ve ticaret sekreterliği, tıbbi sekreterlik gibi alanlarından mezun olanlara büro yönetimi ve sekreterlik ön lisans programlarına doğrudan geçiş hakkının tanınmış olmasıdır.

MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarından mezun olanlar, dikey geçiş sınavından başarılı olmak şartıyla, üniversitelerin Büro Yönetimi Öğretmenliği, Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerine geçiş yapabilmektedirler (www.bm.bilkent.edu.tr/turkce/DGS%202004.htm).

3.3.1.3. Lisans Programlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Lisans düzeyinde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren tek üniversite Ankara’da bulunan Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesidir. Gazi Üniversitesi’ndeki bu programın tam adı “Büro Yönetimi Öğretmenliği”dir. Adından anlaşılacağı gibi, bu programın amacı, ortaöğretimdeki büro yönetimi ve sekreterlik okullarında bu eğitimi verecek öğretmenler yetiştirmektir (Kuzgun, 2000, s. 99).

Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi, 16 Ocak 1956 tarihinde “Sekreterlik Öğretmeni Yetiştirme Merkezi ve Ticaret Öğretmen Okulu” adı altında öğretim süresi üç yıl olarak öğretime başlamıştır. 1959 yılında “Ticaret Yüksek Okulu”, 1965 yılında ise “Ticaret ve Turizm Yüksek Öğretmen Okulu” adı altında toplanarak öğretim süresi dört yıl olmuştur. 1982 yılında Gazi Üniversitesinin bünyesine alınmış ve “Mesleki Eğitim Fakültesi Ticaret Eğitim ve Turizm Eğitimi” bölümleriyle öğretime devam etmiştir. 11 Temmuz 1992 tarihinde “Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi” adıyla Mesleki Eğitim Fakültesinden ayrılmıştır (www.ttef.gazi.edu.tr). İşletme, Muhasebe ve Finansman öğretmenliği bölümüyle öğretime devam etmiştir. İşletme, Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği bölümü adıyla son mezunlarını 2000 yılında vermiştir.

2000 yılından itibaren mezun olan öğrenciler “Büro Yönetimi Öğretmenliği” adıyla mezuniyet diplomalarını almaktadırlar. Bu mezunlar, Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı büro yönetimi ve sekreterlik programlarına, sekreterlik grubu öğretmeni olarak atanabilmektedirler. Sekreterlik grubunda yer alan tüm dersleri verme yeterliliğine ve hakkına sahiptirler. Verdikleri dersler arasında, sekreterlik, ofis otomasyonu, büro uygulamaları, muhasebe, klavye teknikleri, büro yönetimi, hukuk, protokol, müteşebbislik gibi birçok ders bulunmaktadır.

Öğretmen adaylarının dört yıllık eğitimleri süresince aldıkları dersler Tablo 2’de verilmiştir.

Tablo 2
Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi
Öğretmenliği Ana Bilim Dalı Programı Ders Müfredatı

BİRİNCİ YIL			
I. YARI YIL	Kredi	II. YARI YIL	Kredi
Öğr. Mesleğine Giriş	3	Okul Deneyimi –I	3
Genel Matematik	3	Ticari ve Mali Mat.	3
Hukuk Başlangıcı	2	Temel Bilgi Tek. Kullanımı (B1)	0
Genel Ekonomi	3	Genel İşletme	3
Genel Muhasebe-I	4	Genel Muhasebe – II	4
Büro Makinaları I	2	Atatürk İlk ve İnk. Tarihi - II	2
Atatürk İlk. Ve İnk. Tarihi –I	2	Türk Dili – II	2
Türk Dili-I	2	Yabancı Dil II	2
Yabancı Dil I	2		
TOPLAM	23	TOPLAM	19
İKİNCİ YIL			
III. YARI YIL	Kredi	IV. YARI YIL	Kredi
Gelişim ve Öğrenme	3	Öğr. Planlama ve Değerlendirme	4
Organizasyon ve Yönetim-I	3	Organizasyon ve Yönetim II	3
Büro Makineleri II	3	Türkiye Ekonomisi	3
Kıymetli Evrak Hukuku	2	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3
Temel Bilgisayar Bilgileri (B2)	3	Büro Hizmeti Teknikleri II	3
Büro Hizmeti Teknikleri I	3	Güzel Konuşma ve Yazma	2
Yabancı Dil III	1	Yabancı Dil IV	1
TOPLAM	18	TOPLAM	19

ÜÇÜNCÜ YIL

V. YARI YIL		VI. YARI YIL	
Öğr. Tek. Ve Mat. Geliştirme	3	Sınıf Yönetimi	3
İnsan Kaynakları Yönetimi	3	Özel Öğretim Yöntemleri I	3
Pazarlama	3	Halkla İlişkiler	2
İstatistik	3	Araştırma Teknikeri	2
Haberleşme ve İş Yazıları	2	Protokol-İletişim	3
Büro Otomasyonu	3	Büro Otomasyonu II	3
Mesleki Yabancı Dil I	3	Mesleki Yabancı Dil II	3
TOPLAM	20	TOPLAM	23
DÖRDÜNCÜ YIL			
VII. YARI YIL		VIII. YARI YIL	
Okul Deneyimi II	3	Rehberlik	3
Özel Öğretim Yöntemleri II	3	Örgütsel Davranış II	2
Örgütsel Davranış I	2	Paket Programlar II	4
Paket Programlar I	4	Mezuniyet Projesi II	3
Mezuniyet Projesi I	3	Büro Yönetimi Güncel Konular	2
Sekreterlik Teknikleri	3	Mesleki Yabancı Dil IV	3
Mesleki Yabancı Dil III	3	Öğretmenlik Uygulaması	5
Seçmeli ders (*)	2	Seçmeli ders (*)	2
TOPLAM	23	TOPLAM	24
(*) Seçmeli Dersler		(*) Seçmeli Dersler	
Stenografi		Basın Teknolojisi	
Türkiye'nin İdari Yapısı		Reklamcılık	
Basın Yayın Hukuku		Medya ve Toplum	

Kaynak: <http://www.ttef.gazi.edu.tr/>

Mezunlar, orta öğretim kurumları dışında yaygın eğitim merkezlerinde, sekreterlik kurslarında, halk eğitim merkezlerinde ders verebilmektedirler. Ayrıca özel sektörde büro yöneticiliği, yönetici asistanlığı, sekreterlik gibi idari işlerle ilgili pozisyonlarda görev alabilmektedirler.

3.3.1.4. Yüksek Lisans Programlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Büro yönetimiyle ilgili yüksek lisans programı “Büro Yönetimi Eğitimi” adıyla, yalnızca Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsünde bulunmaktadır. Yüksek lisans programı iki yarıyılı ders ve iki yarı yılı tez olmak üzere dört dönemden oluşmaktadır. Alan dışından gelen öğrenciler, öğrenim gördükleri okullara göre dönemlik bilimsel hazırlık programını tamamladıktan sonra yüksek lisans programı derslerini alabilmektedir. Öğrenciler her dönem iki mecburi alan dersi, bir eğitim dersi ve bir seçmeli ders (ilgi ve yeteneğine uygun) olmak üzere dört ders almak durumundadır.

Özetle bu eğitim programının amacı şunlardır (www.egtbil.gazi.edu.tr):

- a) Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı eğitim kurumlarında öğretmen olarak görev yapan lisans mezunlarının bilgilerini yenilemeleri ve üst düzeye çıkarmalarını sağlamak.
- b) Bu alanda eğitim veren ön lisans ve lisans programlarının ihtiyaç duyduğu öğretim elemanlarını yetiştirmek.
- c) Sektörün ihtiyaç duyduğu analitik düşünebilen ve bunu uygulayabilen orta ve üst düzey büro yöneticisini yetiştirmek.

Gazi Üniversitesi Büro Yönetimi Yüksek Lisans Programında verilen derslere Tablo 3’te yer verilmiştir.

Tablo 3
Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim
Dalı Dersleri

BİRİNCİ YIL	
I.DÖNEM	
<i>Zorunlu Dersler</i>	<i>Seçmeli Dersler</i>
Eğitimde Bilgisayar Uygulamaları	Stratejik Yönetim
Çağdaş Büro Yönetimi Teknikleri	İnternet Tabanlı Öğretim Sistemleri Tasarım ve Uygulamaları
Eğitim Dersi	Bilimsel Araştırma Metodolojisi
	Bilgi Toplumu
II. DÖNEM	
Bilgi Sistemleri	Büro Yönetimi Eğitiminde Program Geliştirme
Büro Yönetimi Semineri	Hizmet Pazarlaması
Eğitim Dersi	Büro Yönetimi İnsan İlişkileri
	Büro Etiği

Kaynak: <http://www.egtbil.gazi.edu.tr>

3.3.2. Yaygın Eğitim Kurumlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almamış, ancak, bu görevi sürdürenler kendilerini geliştirmek, işlerinde pratiklik, bilgi ve beceri kazanmak, mesleğe yabancı kalmamak ve daha yüksek verimlilik elde etmek için sertifika programlarına katılmaktadırlar. Bu programlar, üniversiteler tarafından düzenlenebileceği gibi çeşitli kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından da düzenlenebilmektedir. Bu tür kurslara devam edenlere, kurs dönemi sonunda sertifika verilmektedir (Tengilimoğlu ve Tutar, 2003, s. 29).

Büro yönetimi ve sekreterlik kurslarını ve sertifika programlarını düzenleyen çeşitli kuruluşlar mevcuttur. Bunlar arasında en yaygın olanları, 1986 yılında birkaç sekreterin dayanışması sonucu kurulan SEDA(Sekreterlik Dayanışma Derneği)dır. Amacı, sekreterlik mesleğinin önemini ve gerekliliğini hem çalışan sekreterlere hem

de diğerk insanlara hissettirmektir. Bununla birlikte, 1989 yılında sekreterlerle ilgili bir derginin olması gerektiğini düşünülerek “Sekreterlik” adıyla dergi çıkartılmaya başlanmıştır (Demiştaş, 1998, s. 63).

SEDA, sekreterlik mesleğinin gelişmesini ve ilerlemesini sağlamak amacıyla birçok faaliyet yürütmekte, sempozyumlar, kongreler düzenlemekte ve mesleki gelişim programları hazırlamaktadır. Mesleki gelişim programının amacı, meslekte çalışmakta olan sekreterlerin karşılaştıkları eksiklikleri gidermektir. Bu programlar, teorik ve uygulamalı olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Teorik programlar en az on beş, en fazla yirmi katılımcıdan oluşmaktadır. Teorik programın süresi kırk altı saattir. Uygulamalı program ise bire bir verilen bir programdır ve süresi gereksinimlere göre değişmektedir (SEDA, 1998, s. 1-6; akt. Bahşı, 2002, s. 86).

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü’nde yönetici sekreterliği, yönetici asistanlığı, tıp sekreterliği konularında sertifika programları düzenlemektedir.

Yönetici Sekreterliği - Yönetici Asistanlığı Programının amacı, daha ziyade üst düzey yönetici sekreterliği adaylarına ve halen bu görevi yapmakta olan sekreterlere modern ofis yönetim tekniklerini öğretmektir. Bu programda verilen dersler şöyledir: “Sekreterlik Esasları, Yönetici Sekreterliği, Güzel Konuşma ve Telefonla Görüşme, Giyim Kuşamda İmaj Oluşturma, Randevu Sistemleri, Ziyaretçi Kabulü ve Ağırlanması, Beden Dili, Halkla İlişkiler, İletişim Çatışmaları ve Empati, Yazışma ve Raporlama Teknikleri, Kayıt Sistemleri, Dosyalama ve Arşivleme, Zaman Yönetimi, Stres ve Stresle Başa Çıkma Yöntemleri, Protokol Kuralları, İş Basitleştirme ve Verimlilik, Ofis Teknolojileri ve Etkin Bilgisayar Kullanımı”. Bu dersler arasında Ofis Teknolojileri ve Etkin Bilgisayar Kullanımı altı saat, diğerleri ikişer saattir(www.ttef.gazi.edu.tr).

Tıp sekreterliği programı ise özel muayenelerinde, polikliniklerde, hastanelerde görev almak isteyen gençler için yeni bir iş imkanı, halen sağlık kuruluşlarında çalışan sekreterler için ise kendini geliştirme ve modern sekreterlik tekniklerini öğrenme fırsatı sağlamak amacıyla açılmıştır. Bu programda verilen dersler şöyledir: “Sekreterlik Esasları, Yataklı ve Yataksız Kuruluşlarda Sekreterin Görevleri, Güzel Konuşma ve Telefonla Görüşme, Giyim Kuşamda İmaj Oluşturma,

Randevu Sistemleri, Ziyaretçi Kabulü ve Ağırlanması, Beden Dili, Halkla İlişkiler, İletişim Çatışmaları ve Empati, Yazışma ve Raporlama Teknikleri, Kayıt Sistemleri, Dosyalama ve Arşivleme, Tıbbi Terminoloji, Hasta Psikolojisi, Sağlık İstatistikleri ve Tıbbi Dökümantasyon”. Bu derslerin her biri ikişer saattir.

Bu konuda bazı büyük şehirlerde de çalışmalar olmaktadır. İstanbul’da İS-DER (İstanbul Sekreterler Derneği), İzmir’de İZDER (İzmir Sekreterler Derneği), Bursa’da BUSGED (Bursa Sekreterler Derneği) kurulmuş olup, bazı illerde de sekreterlik kulüp faaliyetleriyle sekreterlik derneklerinin kuruluş aşamasında oldukları görülmektedir (Altınöz, 1995, s. 18).

Halk Eğitim Merkezlerinde ve özel kuruluşlarda büro yönetimi ve sekreterlik ile ilgili kursların, sertifika programları mevcuttur. Çağımızın vazgeçilmezi olan internet vasıtasıyla da sekreter www.sekreteriz.biz.com adresinden büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili gerekli tüm bilgiler ve eğitim programlarına ulaşmak mümkündür.

3.4.Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Müfredat

Meslek yüksek okulları bünyesindeki büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacı, kamu kuruluşlarında ve özel sektörde, büro yönetimi ve sekreterlik hizmetlerini yerine getirebilecek, nitelikli iş gücü yetiştirmektir. Bu amacı yerine getirebilmenin yolu ise bu amaca uygun araçların ve eğitim programının kullanılmasından geçer. Dolayısıyla büro yönetimi ve sekreterlik programlarında verilen ders programının içeriği, günümüz teknolojisine uygun meslek elemanı eğitimi ihtiyaçlarına cevap verecek yeterli açılımı içermelidir.

Ülkemizde meslek yüksek okullarına bağlı büro yönetimi ve sekreterlik programlarının sayısı yüz’dür. Bu programların tümünün tek bir amacı olmasına rağmen, 2003 yılına kadar bu programlardaki dersler farklılık gösterebilmekteydi. Bölgelerin ihtiyaçları doğrultusunda, ders içerikleri ve ders isimleri üniversite yönetimleri tarafından belirlenebilmekteydi.

Ancak 2002 yılında MEB-YÖK'nin ortak bir çalışmasıyla, müfredatlar tüm üniversitelerin programlarında standartlaştırılmıştır. Fakat, üniversitelere bölgesel ihtiyaçlar doğrultusunda seçmeli dersler konulabilmesi hakkı verilmiştir (Telli, 2003, s.51)

Eğitim programının hazırlanmasında; gelişen teknolojilere paralel ders içerikleri öngörülmüş, yeni dersler ilave edilmiş, bölgesel farklılıklara cevap verebilmek için seçmeli ders mantığı ile gerekli esneklik sağlanmıştır. İleride modüler sisteme geçişe imkan verecek ve aynı zamanda uluslararası denkliği sağlayabilecek bir zemin oluşturulmaya özen gösterilmiştir (MEB-YÖK, 2002, s. 16).

Büro yönetimi ve sekreterlik bölümü ders programları Tablo 4'te gösterilmiştir.

Tablo 4
MYO'ların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında
Ders Programı

DERSLER			DERSLER		
I. Yarıyıl	T-U-K		III. Yarıyıl	T-U-K	
Genel İşletme	3-0-3	S T A J 6	Büro Yönetimi	3-0-3	S T A J 6
Ticari Matematik	3-1-4		Genel Muhasebe	2-1-3	
Sekreterlik Bilgisi	2-0-2		Etkili ve Güzel Konuşma	1-1-2	
Klavye Teknikleri	1-2-2		Bürolarda Tek. Kullanımı	1-1-2	
Hukukun Tem.Kav.	2-0-2		Bilgisayar III	2-2-3	
Protokol Bilgisi	2-0-2		Mesleki Yabancı Dil I	2-2-3	
Bilgisayar I	1-1-2				
Türk Dili I	2-0-2				
A.İ.İ.T. I	2-0-2				
Yabancı Dil I	4-0-4				
Beden Eğt. Ve Güzel Konuşma Sanatı I	0-1-0				
TOPLAM	25-5-25		TOPLAM	11-7-16	
II. Yarıyıl	T-U-K		IV. Yarıyıl	T-U-K	
Genel Ekonomi	3-0-3	H A F T A	Yönetici Sekreterliği	2-1-3	H A F T A
Yön. Ve Org.	3-0-3		Halkla İlişkiler	2-0-2	
Genel İletişim	2-0-2		Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2-1-3	
Örgütsel Davranış	2-0-2		Kriz ve Stres Yönetimi	1-1-2	
Dos. Ve Arş. Tek.	2-1-3		Bilgisayar IV	2-2-3	
Mesleki Yazışmalar	1-2-2		Mesleki Yabancı Dil II	2-2-3	
Bilgisayar II	1-1-2				
Türk Dili II	2-0-2				
A.İ.İ.T II	2-0-2				
Yabancı Dil I	4-0-4				
Beden Eğt. Ve Güzel Konuşma Sanatı II	0-1-0				
TOPLAM	25-5-25		TOPLAM	11-7-16	

Kaynak: MEB-YÖK, 2002, <http://www.cmvo.ankara.edu.tr/proje/arsiv/buro/index.htm>

Tablo 4'de görüldüğü gibi, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Bilgisayar I-II-III-IV bilgi teknolojilerinin kullanımıyla ilgili derslerdir. Bu derslerin etkili bir biçimde öğrenilmesinde yeterli ekipmana ve bunların kullanılmasını öğretebilecek yeterlilikte öğretim elemanına ihtiyaç vardır.

Tablo 5
MYO'ların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Ortak Seçmeli Dersler

ORTAK SEÇMELİ DERSLER	T-U-K	ORTAK SEÇMELİ DERSLER	T-U-K
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2-0-2	Örnek Olay Analizi	2-0-2
Pazarlama İlkeleri	1-1-2	Çalışma Psikolojisi	2-0-2
Toplam Kalite Yönetimi	2-0-2	Girişimcilik	1-1-2
A GRUBU DERSLER		A GRUBU DERSLER	
Finansman ve Finansal Yatırım Araçları	2-0-2	Yönetim Bilişim Sistemleri	2-0-2
İnsan Kaynakları Yönetimi	2-0-2	Sunu Teknikleri	2-0-2
Zaman Yönetimi	1-1-2	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler		Diğer Seçmeli Dersler	
B GRUBU DERSLER		B GRUBU DERSLER	
Genel Turizm Bilgisi	2-0-2	Turizm Mevzuatı	2-0-2
Konaklama İşletmeleri Yönetimi	2-0-2	Turizm Coğrafyası	2-0-2
Ön Büro İşlemleri	1-1-2	Kongre ve Fuar Organizasyonu	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler		Diğer Seçmeli Dersler	
C GRUBU DERSLER		C GRUBU DERSLER	
Hukuki Yazışma	1-1-2	Hukuk Bürosu Yönetimi	1-1-2
Hukuk Terminolojisi	2-0-2	Ticaret Hukuku	2-0-2
Borçlar Hukuku	2-0-2	Tebliğat Mevzuatı	2-0-2
Diğer Seçmeli Dersler		Diğer Seçmeli Dersler	
D GRUBU DERSLER		D GRUBU DERSLER	
Anatomi	2-0-2	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu	2-0-2
Tıbbi Terminoloji	2-0-2	Hastalıklar Bilgisi	2-0-2
Tıbbi Dokümantasyon	1-1-2	Hastane Bilgi Sistemleri	1-1-2
Diğer Seçmeli Dersler		Diğer Seçmeli Dersler	
TOPLAM	17-9-24 veya 18-8-24	TOPLAM	17-9-24 veya 18-8-24

Kaynak: MEB-YÖK, 2002, <http://www.cmvo.ankara.edu.tr/proje/arsiv/buro/index.htm>

Tablo 5'te seçmeli derslere yer verilmiştir. A grubu dersler, Yönetim ve Ticaret Sekreterliği grubunun, B grubu dersler, Turizm Sekreterliği grubunun, C grubu dersler Hukuk Sekreterliği grubunun, D grubu derslerse Tıp Sekreterliği grubunun seçmeli derslerini göstermektedir.

3.5.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimiyle Bilgi Teknolojilerinin İlişkisi

Klasik anlamda, sermaye, doğa ve müteşebbis üretim faktörleri arasında yer almaktadır. Ancak günümüzde bu üretim faktörlerine bilgiyi eklemek ve bilgiyi de bir üretim faktörü olarak kabul etmek mümkündür. Değişen iş koşullarında, işletmelerin varlıklarını sürdürebilmeleri için “bilgi” olmazsa olmaz bir kaynaktır.

Yönetimin ya da yöneticinin her alandaki bilgiye hakim olması imkansızdır; önemli olan bilgiye giden yolu bilmektir. Ancak yöneticinin ya da yönetim işiyle uğraşan kişilerin zamanları tüm bu işler için yeterli olmayabilir. Bu nedenle işletmelerde, işleri bilgiye ulaşmak, işlemek, analiz etmek, ve bilgiyi gerekli durumlarda, gerekli kişilere sunmak olan bilgi işçileri görev almaktadır. Bilgi işçileri olarak görev alanlar, büro çalışanları ile sekreterlerdir. Özellikle sanayi devriminden sonra, işlerin karmaşıklaşması ve çoğalması, uzmanlaşmayı gerekli hale getirmiştir ve büro çalışanları ile sekreterler bilgiye ulaşma alanında uzmanlaşan çalışanlar haline gelmiştir.

Bilgiye ulaşmanın ve bilgiyi istenilen şekilde gerekli yerlere iletebilmenin yolu, bilgiyi yönetmekten geçer. Bilginin yönetilmesinde ise, temel olarak iki amacın gerçekleştirilmesine çalışılır. Bunlardan en genel olanı, bilgi teknolojileri ile kuruluşun değerini yükseltmek, diğeri ise, doğru bilgiyi en uygun zamanda ve biçimde alıcıya sunabilmektir (Telli, 2003, s. 28). Bilgi yönetiminde, bilgi teknolojilerinin payı çok büyüktür. Bilgi teknolojileri olmadan, bilginin etkili bir şekilde yönetilmesi söz konusu değildir.

Ayrıca, geleceğin ofislerini bilgi teknolojileri yönlendirecektir. Bu nedenle büro çalışanlarının, dolayısıyla sekreterlerin, yazılım ve donanımı kullanma yeteneklerini geliştirmeleri gerekir. Bugün bilgi teknolojileri, stratejik yönetim sürecinin temel parçalarından biri haline gelmiştir. Bilgi teknolojileri iş alanlarını yeniden yaratmakta ve iş dünyasını tanınmayacak derecede değiştirmektedir. Geleceğin sekreterleri, bilgi teknolojilerini iş yapma ve işleri yönetme şekillerini düşünüp bu alanda aktif öğrenmeyi benimsemelidirler (Johnson, 1996, s.107)

Aktif öğrenmenin temellerinin atıldığı yerler ise okullardır. Amacı, özel kuruluşlar ile kamu kuruluşlarına nitelikli çalışanlar yetiştirmek olan meslek yüksek okulları ile orta öğretim programlarındaki meslek liselerinden öğrenciler gerekli bilgi ve becerilerle mezun edilmek durumundadırlar.

Bu nedenle büro yönetimi ve sekreterlik programları ders müfredatlarında bilgisayar, otomasyon ve bilgi teknolojilerinin kullanımıyla ilgili derslere geniş ölçüde yer verilmeye çalışılmıştır. Faks, fotokopi, bilgisayar kullanmasını bilmeyen, ofis otomasyonu konusunda bilgisi olmayan, iletişim teknolojilerinden faydalanmayan bir sekreterin yaptığı işte başarılı olması, hatta işini sürdürebilmesi mümkün değildir.

3.6.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminde Bilgi Teknolojileriyle İlgili Uygulamaların Yeterliliği

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitiminin verildiği orta öğretim kurumları ile meslek yüksek okullarının amaçları nitelikli ara eleman yetiştirmektir. Bu kurumların bu amaca hizmet edebilmeleri için bilgi teknolojilerinin iş yaşamındaki kritik rolünü göz önüne alıp, öğrencilerini ihtiyaçlar doğrultusunda donanımlı yetiştirmeleri gerekmektedir.

Teknolojinin, özellikle de bilgi teknolojilerinin ve bilgi yönetiminin önemli olduğu büro yönetimi ve sekreterlik alanında, bilgi teknolojileri eğitimi gerçekten ön planda tutulmuş mudur? Bilgi teknolojilerini kapsayan eğitim yeterli midir? Aşağıda verilen tablolarda büro yönetimi ve sekreterlik eğitiminin verildiği örgün eğitim kurumlarda bilgi teknolojileriyle ilgili derslere yer verilmiştir. Bununla ilgili ayrıntılı değerlendirmeye araştırmanın sonuç ve bulgular kısmında yer verilmiştir.

Orta öğretim kurumlarında bilgi teknolojileriyle ilgili olarak verilen dersler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 6
Orta Öğretim Kurumlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler

Sınıf	Ders Adı	Saati
9. Sınıf	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	2
10. Sınıf	Bilgisayarda Ofis Programları	4
	Bilgisayarda Yazı	4
	Yazışma (Dal Dersi)	2
	Sunum (Dal Dersi)	2
TOPLAM		14

Tablo 6’da görüldüğü gibi orta öğretim programlarında bilgi teknolojileri ve kullanımı konusunda dört yıl içerisinde beş farklı ders verilmektedir. Haftada kırk saat ders alan dokuzuncu sınıf öğrencilerinin bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili ders saati ikidir. Onuncu sınıfta toplam haftalık ders saati, kırk beştir. Bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili derslerin toplam saati ise on ikidir.

Orta öğretim kurumlarında bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin dağılımında bir dengesizlik göze çarpmaktadır. Ayrıca on birinci sınıfta bilgi teknolojileriyle ilgili olabilecek herhangi bir ders müfredata alınmamıştır. Orta öğretim kurumlarında yalnızca 14 saatin bilgi teknolojileri kullanımı konusunda yeterli bilgi ve beceriyi edinebilmek için oldukça yetersizdir.

Tablo 7
MYO'ların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler

Dönem	Ders Adı	Saati
I. yarıyıl	Klavye Teknikleri	3
	Bilgisayar I	2
II. yarıyıl	Mesleki Yazışmalar	3
	Bilgisayar II	2
III. yarıyıl	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	3
	Bilgisayar III	3
IV. yarıyıl	Bilgisayar IV	3
Seçmeli Dersler	Sunu Hazırlama Teknikleri	2
	Yönetim Bilişim Sistemleri	2
TOPLAM		23

Tablo 7’de de görüldüğü gibi, MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarının birinci ve ikinci yarıyılında toplam 27’şer saat ders verilmektedir. 27 saatin, 5 saati bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili derslerdir. Bu durumda, birinci ve ikinci yarıyılta bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin toplam ders saatlerine oranı %18 olarak hesaplanmaktadır. Üçüncü yarıyılta toplam ders saati 18, bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili ders saati ise 6’dır. Dolayısıyla üçüncü yarıyılta bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili derslerin toplam ders saatleri içinde oranı %33’dür. Dördüncü yarıyılta bilgi teknolojileriyle ilgili verilen derslerin toplam ders saatine oranı ise % 27’dir. Dört yarıyıl içinde, bilgi teknolojileriyle ilgili verilen derslerin toplam ders saatine oranı ise %25’dir.

Büro yönetimi ve sekreterlik lisans ve yüksek lisans eğitimi veren kurumlarda bilgi teknolojileri ve kullanımlarıyla ilgili dersler Tablo 8’de gösterilmiştir.

Tablo 8
Büro Yönetimi ve Sekreterlik Lisans Programında
Bilgi Teknolojileriyle İlgili Dersler

Yıl	Ders Adı	Kredi	Toplam Krediler
I. yıl	Büro Makineleri I	2	42
	Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı	0	
II. yıl	Büro Makineleri II	2	37
	Temel Bilgisayar Teknolojileri	3	
III. yıl	Büro Otomasyonu I	3	43
	Büro Otomasyonu II	3	
IV. yıl	Paket Programlar I	4	47
	Paket Programlar II	4	
TOPLAM		21	169

Büro yönetimi ve sekreterlik lisans programında dört yıl boyunca toplam 169 kredilik ders verilmektedir. Bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili toplam kredi sayısı 21’dir. Dolayısıyla büro yönetimi ve sekreterlik lisans programlarında dört yıl boyunca verilen derslerin %27’lik kısmı bilgi teknolojileri ve kullanımıyla ilgili derslerdir.

Tablo 9
Büro Yönetimi ve Sekreterlik Yüksek Lisans Programında Bilgi
Teknolojileriyle İlgili Dersler

BİRİNCİ YIL	
<u>Zorunlu Dersler</u>	<u>Seçmeli Dersler</u>
Eğitimde Bilgisayar Uygulamaları	İnternet Tabanlı Öğretim Sistemleri Tasarım ve Uygulamaları
Bilgi Sistemleri	

Yüksek lisans programında bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin, toplam ders saati içindeki ağırlığı %25’dir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi, bilgisayar ve bilgi teknolojilerinin kullanımıyla ilgili derslerin genellikle, “bilgi veya bilgisayar teknolojileri kullanımı, yazışmalar, bilgisayar, ofis otomasyonu, klavye teknikleri, paket programlar ” gibi adlar altında toplandığı görülüyor. Genel olarak bu derslerin, toplam ders saati içinde ağırlığı %26 civarındadır.

Orta öğretim programlarında, meslek yüksek okullarında, lisans ve yüksek lisans programlarında bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin büro yönetimi ve sekreterlik alanında önemli bir yerinin olduğu açıktır. Örneğin meslek yüksek okullarında ve yüksek lisans programlarında bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin toplamdaki ders saatine oranı %25, lisans programlarında %27’dir. Ancak, sınıfların kalabalık olması, araç-gereç ve teçhizattaki eksikler nedeniyle, öğrencinin birebir uygulama şansı azalmakta ya da dersler iki grup şeklinde işlendiği için ders saatleri yarı yarıya inmektedir. Ayrıca bu konuda gerekli eğitimi almış öğretilerinin bu alanda istihdam edilememesi gibi sıkıntılar nedeniyle derslerde istenilen verimliliğe ulaşamayabilmektedir.

Sonuç olarak, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin temelleri yazının bulunmasıyla atılmıştır. Ancak, mesleğin gerçek anlamına kavuşması sanayi devrimiyle birlikte olmuştur. Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin gelişiminde teknolojik faktörlerin önemli bir rolü vardır. Bürolarda kullanılan teknolojilerin kullanılmasıyla birlikte bu alana verilen önem artmış ve bu alanda eğitimli çalışanların istihdam edilmesi zorunluluğu doğmuştur. Bu nedenledir ki, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların sayısı her geçen gün artmakta ve müfredatlarında bilgi teknolojileriyle ilgili derslere yoğunluk verilmeye çalışılmaktadır.

IV. YÖNTEM

4.1.Araştırmanın Modeli

Araştırma modeli olarak, tanımlayıcı araştırma modeli kullanılmıştır. Tanımlayıcı araştırma, araştırma probleminin özelliklerini, problem üzerinde etkili olan değişkenleri ve bu değişkenlerin önem derecelerini ortaya çıkarmak, problemin ortaya çıkış biçimini tahmin etmek ve değişkenler arasındaki ilişkiyi belirlemek için yapılır (İslamoğlu, 2003, s. 54).

4.2.Evren ve Örneklem

MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojilerinin değerlendirilmesine yönelik bu araştırmanın evreni; 2006-2007 eğitim-öğretim yılında MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim alan öğrenciler ile bu okullarda görev yapan akademisyenlerdir. 2006-2007 eğitim-öğretim yılında, eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden, toplam elli üç üniversitede, meslek yüksek okulları bünyesinde büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunmaktadır. (bkz.2005-2006 Öss Tercih Kılavuzu).

Araştırmada, ekonomik güçlük, zaman yetersizliği ve kontrol güçlükleri gibi nedenlerle evrenin tümü yerine, evrenden yansız olarak seçilen örneklem üzerinde çalışılması düşünülmüştür. Anket çalışmaları örneklem yoluyla seçilen katılımcılara uygulanmıştır. Örneklem, evren arasından tesadüfi olarak seçilmiştir. Seçimin tümüyle rastlantıya bağlı olması dolayısıyla seçilen örneğin ana kitleyi yüksek derecede temsili sağlanmış olacağı düşünülmüştür.

Örneklem çapının 30 dolayında olması, örnekleme bölümümüzün normalliği için yeterli olmaktadır (Çil, 2005, s.193). Akademisyen sayısının azlığı nedeniyle akademisyenler için 30'un üzerinde örneklem çapı alınmış ve örneklem 38 olarak gerçekleştirilmiştir. Böylece elde edilecek sonuçların daha sağlıklı olabilmesi sağlanmıştır.

Öğrenci sayısının fazlalığı göz önüne alınarak örneklem tespitinde şu formül kullanılmıştır (Çil, 1994, s. 214):

$$\sigma_x^2 = \frac{\delta}{n}$$

δ_x : Varyans tahmini

σ_x^2 : Standard hata

n : Örnek sayısı

$$\sigma_x^2 = \frac{(p) \cdot (1-p)}{n} = \frac{(0,50) \cdot (0,50)}{n} \Rightarrow 0,025^2 = \frac{(0,50) \cdot (0,50)}{n}$$

$$\Rightarrow n = \frac{0,25}{0,000625} = 400$$

Ankette sorulacak soruların %50'nin bilindiği varsayımıyla varyans tahmini $\delta_x = (0,50)(0,50)$ olduğu kabul edilmiştir. %2,5'lik standart hata kabul edilerek %95'lik güvenilirlik seviyesinde örnek hacmi 400 bulunmuştur.

4.3. Veri Toplama Teknikleri

Araştırmada anket ve literatür tarama teknikleri kullanılmıştır. Araştırma için, gerekli verilerin güvenilir bir biçimde toplanması için önce araştırma konusu ile ilgili literatür taraması yapılmıştır. Literatür taraması yapılırken, kütüphane ve internet kaynaklarından faydalanılmıştır. Anket sorularının hazırlanmasında geçmiş yıllarda yapılan araştırmalardan ve uzman görüşlerinden faydalanılmıştır. Ayrıca çeşitli görüşmelerle öğrenci ve akademik personelin görüşlerinden faydalanılmaya çalışılmıştır.

Anket çalışması, öğrencilere ve akademik personele uygulanmak üzere iki farklı türde geliştirilmiştir (bkz. Ek-1, Ek-2). Öğrencilere uygulanan anket çalışmasında, toplam yirmi soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında, kişisel

özellikleri ölçen sorular, bilgi teknolojilerine sahiplik ve kullanma düzeyini ölçen sorular, alınan eğitimle bilgi teknolojilerini ilişkilendiren sorular bulunmaktadır. Akademisyenlere uygulanan anket çalışmasında da yirmi soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında, kişisel özellikleri ölçen sorular, bilgi teknolojilerine sahiplik düzeyini ve kullanım bilgisini ölçen sorular, çalışılan kurumda bilgi teknolojilerine sahiplik düzeyini ölçen sorular mevcuttur.

Araştırmanın veri toplama aracı olan anket, 490 adet çoğaltılarak İzmir ili Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO, Kocaeli ili Kocaeli Üniversitesi Kullar MYO ve Gazanfer Bilge MYO, Adana ili Çukurova Üniversitesi Kozan MYO, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Çiçekdağ MYO, Gaziantep ili Gaziantep Üniversitesi Gaziantep MYO, İstanbul ili Anadolu Kültür ve Eğitim Vakfı Üniversitesi Anadolu-Bil Meslek Yüksek Okulu ve Kars ili Kafkas Üniversitesi Kağızman MYO okullarına gönderilmiştir. Geriye dönen 454 anketin tamamı analize uygun görülmüştür.

4.4.Verilerin Analizi

Bu araştırmada veri olarak, MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim gören öğrencilerin ve görev yapan akademisyenlerin bilgi teknolojilerine yönelik düşünceleri ve karşılaştıkları sorunlara yönelik algıları kullanılmıştır. Bu algılar sayısal olarak ifade edilmiş olup, sürekli değişken cinsinden verilerdir. Verileri toplamak için anket tekniği kullanılmış ve toplanan veriler SPSS İstatistik Paket Programı aracılığıyla bilgisayara yüklenerek veri tabanı oluşturulmuş ve amaca uygun veri analizleri bu program tarafından üretilmiştir. Bilgilerin çözümlenmesinde frekans, yüzde dağılımı, standart sapma, aritmetik ortalama hesaplamalarından, çapraz tablolardan, T-testi, Levene Testi ve korelasyondan faydalanılmıştır.

V. BULGULAR VE YORUMLAR

Bu bölümde, meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören 416 öğrenci ve 38 akademisyenin, kişisel özelliklerine, bilgi teknolojilerine sahiplik ve kullanım düzeyi bilgisine ilişkin sonuçlara yer verilmiştir. Ayrıca örneklem kapsamındaki öğrencilerin ve akademisyenlerin bakış açılarıyla, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerine sahiplik, kullanım düzeyleri, bu alandaki derslerin değerlendirilmesine yönelik frekans ve yüzde dağılımlarını gösteren bulgular sırasıyla ele alınmıştır.

5.1.Örneklemin Kişisel Özellikleri

Örneklem olarak seçilen öğrenci ve akademisyenlerin, kişisel özelliklerine ait frekanslar, yüzde dağılımları ve çapraz tablolara izleyen bölümlerde yer verilmiştir.

5.1.1. Öğrencilerin Kişisel Özellikleri

Yapılan frekans ve ortalama hesapları sonucunda, anketi cevaplandıran örneklemin yaş ortalamasının 20 olduğu tespit edilmiştir. Yaş itibarıyla, anketi cevaplandıran en küçük öğrenci 15 yaşındayken, ankete katılan en büyük öğrenci 29 yaşındadır.

Anket çalışmasına katılan örneklemin cinsiyet bilgileri Tablo 10'da sunulmuştur.

Tablo 10
Öğrencilere Ait Cinsiyet Bilgileri

	Frekans	Yüzde
Kadın	281	67,5
Erkek	135	32,5
Toplam	416	100,0

Ankete katılan 416 kişiden %67,5'i kadın, % 32,5'i ise erkektir. Buradan da, meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik bölümlerinin bayanlar tarafından daha çok tercih edildiği sonucuna varılabilir.

Tablo 11'de görüldüğü gibi, 416 öğrencinin 28'i gelir getirecek bir işte çalıştıklarını ifade etmişlerdir.

Tablo 11
Gelir Getirecek Bir İş Olan Öğrencilere Ait Bilgiler

	Frekans	Yüzde
Hayır	388	93,3
Evet	28	6,7
Toplam	416	100,0

Özellikle, ikinci öğretimde öğrenimlerini gören öğrenciler, hem öğrenimleri sürdürebilmekte hem de çalışma hayatında aktif rol alabilmektedirler.

5.1.2. Akademisyenlerin Kişisel Özellikleri

Yapılan frekans ve ortalama hesapları sonucunda, örneklemin yaş ortalamasının 32 olduğu anlaşılmıştır. Yaş itibariyle, anketi cevaplandıran en genç akademisyen 22 yaşındayken, ankete katılan en yaşlı akademisyen 62 yaşındadır.

Anket çalışmasına katılan örneklemin cinsiyet bilgilerinin frekans ve yüzde dağılımları Tablo 12'de sunulmuştur.

Tablo 12
Akademisyenlere Ait Cinsiyet ve Unvan Bilgileri

		Unvan Bilgileri				%	Toplam
		Arş.Gör.	Öğr.Gör.	Öğr.Gör.Dr	Yrd.Doç.Dr		
Cinsiyet Bilgileri	Erkek	1	21	1	1	63,2	24
	Kadın	0	13	1	0	36,8	14
Toplam		1	34	2	1	100	38

Tablo 12’den de görüldüğü gibi, anketi cevaplandıranların, %36,8’i kadın; %63,2’si erkektir. Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğini daha ziyade bayanların tercih etmesinin aksine, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimini verenlerin büyük çoğunluğunu erkekler oluşturmaktadır.

Katılımcıların %89,5’i öğretim görevlisidir. Buna benzer bir sonuç, Kırmemiş (2002) tarafından yapılan bir araştırmada da ortaya çıkmıştır. Kırmemiş’in yaptığı araştırmanın sonuçlarına göre, MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev yapan akademisyenlerin %87,2’si öğretim görevlisidir. Yine Tablo 13’te görüldüğü gibi yardımcı doçent doktor unvanını alan ve doktorasını yapan akademisyen sayısı, katılımcılar arasından, yalnızca 3’dür.

Genel olarak akademisyenlerin unvanlarını etkileyebilecek iki değişkenden söz etmek mümkündür. Bu değişkenlerden biri akademik görev süresi, diğeri ise yaştır. Tablo 13’te, akademisyenlerin unvanları ile akademik görev süreleri ilişkilendirilmiştir.

Tablo 13
Akademisyenlerin Unvan ve Akademik Görev Süresi İlişkisi

		Akademik Görev Süresi				TOPLAM
		21 yıl ve ...	11-15 yıl	6-10 yıl	1-5 yıl	
Unvan	Arş.Gör.	0	0	0	1	1
	Öğr.Gör.	1	6	8	19	34
	Öğr.Gör.Dr.	0	1	1	0	2
	Yrd.Doç.Dr.	0	1	0	0	1
TOPLAM		1	8	9	20	38

Tablo 13’ten de görüleceği üzere, öğretim görevlisi olarak görev yapan 34 kişinin 19 tanesi, 1-5 yıldır akademik görev aldıklarını belirtmişlerdir. Yardımcı

doçent doktor olduğunu belirten katılımcı ise 11-15 yıldır akademik alanda görev yaptığını belirtmiştir. Dolayısıyla, unvan ve akademik görev süresi arasında anlamlı bir ilişkinin varlığından söz etmek mümkündür.

Unvan ve yaş ilişkisi Tablo 14’te verilmiştir.

Tablo 14
Akademisyenlerin Unvan ve Yaş İlişkisi

		Yaş					Toplam
		20-30	31-40	41-50	51-60	60 ve ...	
Unvan	Arş.Gör.	1	0	0	0	0	1
	Öğr.Gör.	16	15	1	1	1	34
	Öğr.Gör.Dr.	0	1	1	0	0	2
	Yrd.Doç.Dr.	0	1	0	0	0	1
Toplam		17	17	2	1	1	38

Yardımcı doçent doktor unvanına sahip olan akademisyen 31-40 yaş aralığında iken en yüksek yaş sınırında olan akademisyenin öğretim görevlisi olduğu görülmektedir. Bu tablodan ortaya çıkan sonuç doğrultusunda unvan ve yaş arasında anlamlı bir ilişkinin varlığından söz edilememektedir.

5.2.Örneklemin Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Araştırmanın bu bölümünde, ankete katılan öğrencilerin ve akademisyenlerin bilgi teknolojilerine sahiplik ve kullanım düzeylerine yönelik analizlere ilişkin tablolara ve açıklamalara yer verilmiştir.

5.2.1. Öğrenciler Açısından Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Öğrencilere, “Bilgi teknolojilerinden hangilerine sahipsiniz?” sorusu yöneltilerek, bilgi teknolojilerine sahipliğin ölçmesi amaçlanmıştır. Yapılan analizlerin sonucuna Tablo 15’te yer verilmiştir.

Tablo 15
Öğrencilerin Bilgi Teknolojilerine Sahipliği

Bilgi Teknolojileri	Var		Yok		Toplam
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	
Cep Tel.	403	97	13	3	
Masaüstü Bilgisayar	202	49	214	51	
MP3 Çalar	164	39	252	61	
Dijital Fotoğraf Mak.	128	31	288	69	
Yazıcı	120	29	296	71	
Flash Bellek	76	18	340	82	
Dizüstü Bilgisayar	43	10	373	90	
Tarayıcı	40	10	376	90	
Fotokopi ve Baskı Mak.	30	7	386	93	
Faks	17	4	399	93	
Tele-sekreter	14	3	398	97	
Hiçbiri	12	2	397	98	

Tablo 15'e göre öğrencilerin cep telefonuna sahiplik düzeyi %97'lik oranla ilk sırada yer almaktadır. İkinci sırada % 49 ile masaüstü bilgisayar, üçüncü sırada da %39 ile MP3 çalar gelmektedir. Bu sayılanlar arasından, sahiplik düzeyi en düşük olan unsur % 3 ile telesekreterdir. Telesekretere sahip olanların sayısı yalnızca 14'tür.

Öğrencilerin, bilgi teknolojilerine olan yakınlığını ve ilgisini ölçmek amacıyla öğrencilere, bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklıkları sorulmuştur. Verilen cevaplar doğrultusunda ortaya çıkan sonuçlara Tablo 16'da yer verilmiştir.

Tablo 16
Öğrencilerin Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı

	Çok Sık/ Sık Kullanırım		Bazen Kullanırım		Nadiren Kullanırım/ Hiç Kullanmam		TOPLAM
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans
CepTelefonu	375	90,7	18	4,3	23	5,5	416
Bilgisayar	262	63	136	32,7	18	4,3	416
İnternet	254	61,1	134	32,2	28	6,8	416
Fot.- B.Mak.	85	20,5	118	28,4	213	51,2	416
Yazıcı	77	18,5	123	29,6	216	51,9	416
Flash Bellek	55	13,2	49	11,8	312	75	416
Ses K.DCih.	54	13	50	12	312	75	416
Tarayıcı	32	7,7	59	14,2	325	78,2	416
Faks	17	4,1	67	16,1	332	79,8	416
Tel-sekreter	12	2,9	24	5,8	380	91,4	416
Projeksiyon	9	2,1	126	30,3	281	67,5	416

Sayılan teknolojiler arasından katılımcıların en sık yararlandıkları bilgi teknolojisi unsuru cep telefonu, en az yararlandıkları bilgi teknolojisi unsuru ise projeksiyondur. Bilgisayar, kullanım sıklığı en yüksek ikinci unsurdur. Katılımcıların, %90,7'si cep telefonunu, %63'ü bilgisayarı, %61,1'i interneti sık ve çok sık kullandıklarını ifade ederek, bu unsurları ilk üç sıraya taşımışlardır. Anketi cevaplandıran 416 kişiden 18'i bilgisayarı nadiren kullandıklarını ve hiç kullanmadıklarını ifade etmişlerdir.

Büro yönetimi ve sekreterlik alanında yapılan işlerin kalitesini ve verimliliğini yükseltmede oldukça önemli bir role sahip olan bilgisayarın ve bilgiye ulaşmanın önemli araçlarından biri olan internetin öğrencilerin çoğunluğu tarafından kullanılması anlamlı bir durumdur. Ancak bilgisayar ve internet dışında, bürolarda önemli ölçüde kullanılması gereken unsurların (faks, tarayıcı, fotokopi ve baskı makinesi vs.) öğrenciler tarafından nadiren kullanıldığı ve hiç kullanılmadığı tablodan anlaşılmaktadır.

Bilgi teknolojilerine sahiplik ve yararlanma sıklığı arasında bir ilişkinin olup olmadığının tespit edilmesi amacıyla, “Bilgi teknolojilerine sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgi teknolojisinden yararlanma sıklığı arasında fark vardır (Hipotez 1)” hipotezi geliştirilmiştir.

H₁ hipotezimiz MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrencilerin, bilgi teknolojilerine sahip olup olmama durumları ile ondan yararlanma sıklığı arasında bir fark olup olmadığını test etmek amacıyla geliştirilmiştir.

Böyle bir hipotezi test etmek için, bilimsel araştırmalarda çok yaygın olarak kullanılan testlerden t testi yönteminden yararlanılmıştır. t testi, incelenen bir değişken açısından herhangi bir grubun, farklı koşullar altındaki tepkilerinde, farklılığın olup olmadığının incelenmesine yönelik hipotezleri test etmeye yönelik olarak geliştirilmiş bir analiz yöntemidir. Bu nedenle üç tür t testi bulunmaktadır. Bunlar; Tek Grup T Testi (One-Sample T Test), Bağımsız İki Grup Arası Farkların T Testi (Independent Samples T Test) ve Eşleştirilmiş İki Grup Arasındaki (Paired-

Samples T Test) farklılıkların incelenmesine yönelik testlerdir (Yazıcıoğlu, 2004, s. 159).

Bu hipotez için, farklı ana kütleden elde edilen gruplar arasında karşılaştırmalar yapmak gereklidir. Örneğin, herhangi bir bilgi teknolojisine sahip olanlar ve olmayanların, o bilgi teknolojisinden yararlanma sıklığı arasında bir farkın olup olmadığı ya da kız erkek öğrenciler arasında bir farkın olup olmadığı gibi konuların incelenmesi iki grup arasında karşılaştırma yapmayı gerektirdiğinden t testi kullanılmaktadır.

H_1 hipotezi, kendi içerisinde üç alt hipoteze ayrılmaktadır. Bu üç alt hipotezin seçilmesinde, bilgi teknolojilerine sahiplik ile yararlanma sıklığı tablolarında (Tablo 15 ve Tablo 16) birbiriyle eşleşen, en yüksek ilk üç frekansa sahip olan unsurlar seçilmiştir. Dolayısıyla tüm bilgi teknolojisi araçlarına ilişkin hipotezler, maliyet, zaman kısıtlamaları gibi nedenlerle sınırlandırılmıştır. Bu alt hipotezler sırasıyla:

H_{1-1} : Bilgi teknolojilerinden, bir masaüstü bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgisayardan yararlanma sıklığı (BYS) arasında fark vardır.

H_{1-2} : Bilgi teknolojilerinden, bir cep telefonuna sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin cep telefonundan yararlanma sıklığı(CTYS) arasında fark vardır.

H_{1-3} : Bilgi teknolojilerinden, bir flash belleğe sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin flash bellekten yararlanma sıklığı (FBYS) arasında fark vardır.

H_{1-1} Hipotezinin Testi

Tablo 17’de grup istatistikler verilmektedir. Bu tabloda bilgisayara sahip olanların 202 sahip olmayanların 214 kişi olduğu yine bu grupların bilgisayardan yararlanma düzeylerine ilişkin ortalamalarının da sırasıyla 4,37 ve 3,53 olduğu belirtilmiş; bunun yanı sıra standart sapma değerleri de verilmiştir.

“Bağımsız İki Grup Arası Farkların Testi”nin yapıldığı Tablo 18’de her iki gruba ait varyansların eşit olup olmamasına ilişkin sonuçlar yer almaktadır. Her iki grubun varyanslarının eşit olma zorunluluğu yoktur. Bu nedenle grup varyanslarının eşit olup olmaması durumuna göre farklı t değerleri hesaplanmıştır. Sonuçlar da bu farklılık dikkate alınarak yapılmıştır. Bunun için öncelikle, varyansların eşit olup olmadığının test edilmesi gerekmektedir. Varyansların eşit olup olmadığını test eden çeşitli yöntemler bulunmaktadır. SPSS 11. 5 programı bu amaçla, F testi veya Levene testini kullanmaktadır. Tablo 18’de Levene testinin sonuçları görülmektedir. Dolayısıyla sonuçların yorumlanmasına öncelikle Levene testi ile başlamak gereklidir. Levene testi yardımıyla varyansların eşit olup olmadığı kontrol edilir. Daha sonra bu kontrolün sonucuna bağlı olarak Levene testi anlamlı çıkmamış ise t testi anlamlılık değerlerine bakılır. Tablo 18’de Levene testinde ortaya çıkan $0,296 > 0,05$ olduğundan bu iki grubun varyansları arasında bir fark yoktur; sonucuna varılır. Bu nedenle “varyansların eşit varsayıldığı” sütundaki “anlamlılık (2 yönlü)” değerine bakılır; $0,000 < 0,05$ olduğu için, test edilen iki grup arasında bilgisayardan yararlanma sıklığı anlamında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H_{1-1} hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 17
 H_{1-1} Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

Masaüstü		Frekans	Ortalama	Standart Sapma
BYS	Sahip Olanlar	202	4,37	,838
	Sahip Olmayanlar	214	3,53	,886

Tablo 18
Masaüstü Bilgisayara Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
BYS	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	1,095	,296	9,958	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			9,974	,000

H₁₋₂ Hipotezinin Testi

Tablo 19’da, cep telefonuna sahip olanların 401, sahip olmayanların 15 kişi olduğu, yine bu grupların cep telefonundan yararlanma düzeylerine ilişkin ortalamalarının da sırasıyla 4,63 ve 3,73 olduğu belirtilmiş; bunun yanı sıra standart sapma değerleri de verilmiştir.

“Bağımsız İki Grup Arası Farkların Testi”nin yapıldığı Tablo 20’de Levene testinde ortaya çıkan $0,000 < 0,05$ olduğundan bu iki grubun varyansları arasında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H₁₋₂ hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 19
H₁₋₂ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Cep telefonu	Frekans	Ortalama	Standart Sapma
CTYS	Sahip Olanlar	401	4,60	,884
	Sahip Olmayanlar	15	3,73	1,751

Tablo 20
Cep Telefonuna Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
CTYS	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	31,599	,000	3,540	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			1,899	,078

H₁₋₃ Hipotezinin Testi

Tablo 21’de, flash belleğe sahip olanların 76 sahip olmayanların 340 kişi olduğu, yine bu grupların flash bellekten yararlanma düzeylerine ilişkin ortalamalarının da sırasıyla 3,83 ve 1,44 olduğu belirtilmiş; bunun yanı sıra standart sapma değerleri de verilmiştir.

“Bağımsız İki Grup Arası Farkların Testi”nin yapıldığı Tablo 22’de Levene testinde ortaya çıkan $0,000 < 0,05$ olduğundan bu iki grubun varyansları arasında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H_{1-3} hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 21
 H_{1-3} Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Flash Bellek	Frekans	Ortalama	Standart Sapma
FBYS	Sahip Olanlar	76	3,83	1,237
	Sahip Olmayanlar	340	1,44	,783

Tablo 22
Flash Belleğe Sahiplik ile Yararlanma Sıklığı Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
FBYS	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	45,092	,000	21,379	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			16,161	,000

Bilgi teknolojilerini kullanım sıklığından ziyade, bunların bilinçli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı da önemli bir husustur. Bu unsurların amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanılabilmesinin yolu, bu unsurları kullanım konusunda yeterli bilgiye sahip olmaktan geçer. Bu doğrultuda, öğrencilerin kendi bakış açılarıyla, bu konudaki yeterlilik düzeyleri ölçülmeye çalışılmıştır. Alınan cevapların frekans ve yüzde dağılımları Tablo 23’te verilmektedir.

Tablo 23

Öğrencilerin Bilgi Teknolojileri Kullanımında Bilgi Düzeyi

	Kesinlikle Yeterli/ Yeterli		Kısmen Yeterli		Yetersiz/ Kesinlikle Yetersiz		TOPLAM
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans
Cep Telefonu	390	93,8	12	2,9	14	3,3	416
İnternet	242	58,2	132	31,7	42	10,1	416
Bilgisayar	208	50	164	39,4	44	10,6	416
Yazıcı	170	30,9	99	23,8	147	25,3	416
Fot. ve Baskı Mak.	165	39,7	103	24,8	148	35,6	416
Faks	117	28,1	92	22,1	207	48,7	416
Flash Bellek	105	25,2	65	15,6	246	59,2	416
Tarayıcı	75	18	93	22,4	248	59,6	416
Tele-sekreter	59	14,1	85	20,4	272	65,4	416
Projeksiyon	24	5,8	70	16,8	322	77,4	416

Katılımcıların %93,8'i cep telefonu, % 58,2'si internet, %50'si bilgisayar kullanımı konusundaki bilgi düzeylerinin yeterli ve kesinlikle yeterli olduklarını belirtmişlerdir. Katılımcıların, kullanımı konusunda kendilerini yetersiz gördükleri unsurlar ise sırasıyla, %77,4 ile projeksiyon, % 65,4 ile tele-sekreter, % 59,6 ile tarayıcı ve flash bellektir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında okuyan öğrenciler için bilgisayar kullanım bilgisi oldukça önemli bir yere sahiptir. Dolayısıyla bu programda öğrenim gören öğrencilerin yalnızca %50'sinin bu konuda kendilerini yeterli ifade etmeleri oldukça düşük bir orandır. Ayrıca bürolarda işlerin daha verimli ve kaliteli yapılabilmesinde sıklıkla başvurulacak araç-gereçler arasında bulunan fotokopi ve baskı makinesi, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vs. gibi unsurların kullanımı konusunda bilgi düzeylerinin oldukça düşük seviyelerde olduğu ortadadır. Dolayısıyla büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, öğrencilere bilgi teknolojileri kullanım bilgi ve becerisinin kazandırılması konusunda eksikliklerin ya da boşlukların olduğu ortaya çıkmaktadır.

Bilgi teknolojilerine sahip olanlar ile olmayanların o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark olup olmadığını tespit etmek amacıyla, “Bilgi teknolojilerine sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgi teknolojilerine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark vardır”(Hipotez 2) hipotezi geliştirilmiştir.

H₂ hipotezimiz MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrencilerin, bilgi teknolojilerine sahip olup olmama durumları ile ona ilişkin bilgi düzeyleri arasında bir fark olup olmadığını test etmek amacıyla geliştirilmiştir. Bu hipotezi test etmek için bilimsel araştırmalarda çok yaygın olarak kullanılan testlerden t testi yönteminden yararlanılmıştır.

H₂ hipotezi, kendi içerisinde üç alt hipoteze ayrılmaktadır. Bu üç alt hipotezin seçilmesinde, Tablo 15 ve Tablo 23'te birbiriyle eşleşen, en yüksek ilk üç frekansa sahip olan unsurlar seçilmiştir. Dolayısıyla, tüm bilgi teknolojisi araçlarına ilişkin hipotezler araştırmanın maliyet, zaman kısıtlamaları nedeniyle sınırlandırılmıştır. Bu alt hipotezler sırasıyla:

H₂₋₁: Bilgi teknolojilerinden, masaüstü bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H₂₋₂: Bilgi teknolojilerinden, cep telefonuna sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H₂₋₃: Bilgi teknolojilerinden, flash belleğe sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H₂₋₁ Hipotezinin Testi

Tablo 24'de masaüstü bilgisayara sahip olanların 202 sahip olmayanların 214 kişi olduğu ve bunlara ilişkin ortalamalarının da sırasıyla 3,84 ve 3,19 olduğu belirtilmiş; bunun yanı sıra standart sapma değerleri de verilmiştir.

Tablo 25'te Levene testinde ortaya çıkan 0,444 değeri 0,05 değerinden daha büyük olduğundan bu iki grubun varyansları arasında bir fark yoktur; sonucuna varılır. Bu nedenle "Varyansların Eşit Varsayıldığı" sütundaki "anamlılık (2 yönlü)" değerine bakılır; **0,000<0,05** olduğu için, test edilen iki grup arasında bilgisayardan yararlanma sıklığı anlamında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H₂₋₁ hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 24
H₂₋₁ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Masa üstü	Frekans	Ortalama	Standart Sapma
BYD	Sahip Olanlar	202	3,84	,815
	Sahip Olmayanlar	214	3,19	,910

Tablo 25
Masaüstü Bilgisayara Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
BYD	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	,588	,444	7,652	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			7,677	,000

H₂₋₂ Hipotezinin Testi

“Bağımsız İki Grup Arası Farkların Testi”nin yapıldığı Tablo 27’de Levene testinde ortaya çıkan **0,013<0,05** olduğundan, bu iki grubun varyansları arasında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H₂₋₂ hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 26
H₂₋₂ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Cep telefonu	Frekans	Ortalama	Standart Sapma
CTYD	Sahip Olanlar	401	4,67	,755
	Sahip Olmayanlar	15	4,40	1,183

Tablo 27
Cep Telefonu Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
CTYD	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	6,214	,013	1,343	,180
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			,888	,389

H₂₋₃ Hipotezinin Testi

Tablo 28’de, flash belleğe sahip olanların 76, sahip olmayanların 340 kişi olduğu ve bunlara ilişkin ortalamalarının da sırasıyla 4,30 ve 2,06 olduğu belirtilmiş; bunun yanı sıra standart sapma değerleri de verilmiştir.

Tablo 29’da Levene testinde ortaya çıkan 0,894 değeri 0,05 değerinden daha büyük olduğundan bu iki grubun varyansları arasında bir fark yoktur; sonucuna varılır. Bu nedenle “varyansların eşit varsayıldığı” sütundaki “anlamlılık (2 yönlü)” değerine bakılır; **0,000<0,05** olduğu için, test edilen iki grup arasında bilgisayardan yararlanma sıklığı anlamında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H₂₋₃ hipotezini destekler niteliktedir.

Tablo 28
H₂₋₃ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Flash Bellek	Frekans	Ortalama	Standart Sapma
FBYD	Sahip Olanlar	76	4,30	1,189
	Sahip Olmayanlar	340	2,06	1,168

Tablo 29
Flash Belleğe Sahiplik ile Bilgi Düzeyi Arasındaki İlişki

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin T-Testi	
		F	Anlamlılık	T	Anlamlılık (2-Yönlü)
FBYD	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	,018	,894	15,086	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			14,919	,000

Her üç bilgi teknolojisine sahip olup olmama ile bilgi düzeyleri arasında farkların olduğu görülmektedir. Dolayısıyla, bilgi teknolojilerine sahip olmak o bilgi teknolojinin kullanımları yönündeki bilgi düzeyinin artmasına neden olmaktadır.

Bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığı ile o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyi arasındaki ilişki olup olmadığını tespit etmek amacıyla, “Bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığı bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeylerini pozitif yönde etkiler” (Hipotez 3) hipotezi geliştirilmiştir.

Bu hipotezi test edebilmek için korelasyon analizinden yararlanılmıştır. Korelasyon analizi, ölçülmüş iki değişken arasında ilişki veya bağımlılık olup olmadığını, var ise yönünü ve gücünü göstermek amacıyla çok yaygın olarak kullanılan bir analiz tekniğidir. Korelasyon analizi sonucuna hesaplanan korelasyon katsayısı, -1 ile +1 arasına bir değer alabilir. Bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığı ile o bilgi teknolojisine ilişkin bilgi düzeyleri arasındaki ilişkiyi test etmek amacıyla yapılan korelasyon analizi sonucunda elde edilen bu değişkenlere ilişkin korelasyon katsayıları Tablo 30’da yer almaktadır.

Tablo 30
Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı ve Bilgi Düzeyi

		YARARLANMA SIKLIĞI										
		Bilg.	İnt.	Prj.	Tpg.	Tls.	Yzc.	Cep.	Try.	F.veB.M.	Faks	F.B.
BİLGİ DÜZEYİ	Bilgisayar	,541**										
	İnternet		,568**									
	Projeksiyon			,361**								
	Tepegöz				,356**							
	Tele-sekreter					,447**						
	Yazıcı						,543**					
	Cep Telefonu							,259**				
	Tarayıcı								,540**			
	Ftkp- Baskı Mak.									,526**		
	Faks										,438**	
	Flash Bellek											,665**
* 0,05 düzeyinde anlamlı												
** 0,01 düzeyinde anlamlı												

H₃ hipotezi, ankette yer alan her bir bilgi teknolojisinden yararlanma sıklığı ile bilgi düzeyi arasındaki ilişkiyi test ettiğinden; aslında 11 adet alt hipotezden oluşmaktadır. Bu alt hipotezlerden birincisi olan, bilgisayardan yararlanma sıklığıyla, bilgisayar bilgi düzeyi arasındaki korelasyon katsayısı 0,541 olarak hesaplanmış ve

0,01 düzeyinde istatistiksel olarak anlamlı olduğu tespit edilmiştir. Tabloda yer alan diğer bilgi teknolojilerine ait yararlanma sıklığı ile bilgi düzeyleri arasındaki korelasyon katsayıları incelendiğinde, tüm bilgi teknoloji araçlarının yararlanma sıklığı ile bilgi düzeyleri arasında pozitif korelasyon katsayıları hesaplanmış ve bunların hepsinin 0,01 düzeyinde istatistiksel olarak anlamlı oldukları görülmüştür. Bu sonuçlar H_3 hipotezimizi destekler niteliktedir.

Katılımcılardan Tablo 31’de belirtilen bilgisayar dillerini ve paket programları hangi düzeyde bildiklerini belirtmeleri istenmiştir. Bunun sonucunda, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında okuyan öğrencilerin Microsoft Office programları içerisinde en iyi Word programını bildikleri ortaya çıkmıştır.

Tablo 31
Öğrencilerin Bilgisayar Dilleri Bilgi Düzeyi

	Word		Excell		PowerPoint		Access		Front Page	
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde
Hiç	10	2,4	26	6,3	26	6,3	262	63,0	273	65,6
Az	20	4,8	43	10,3	43	10,3	68	16,3	84	20,2
Orta	70	16,8	103	24,8	103	24,8	50	12,0	42	10,1
İyi	175	42,1	172	41,3	172	41,3	29	7,0	13	3,1
Çok iyi	141	33,9	72	17,3	72	17,3	7	1,7	4	1,0
Toplam	416	100,0	416	100,0	416	100,0	416	100,0	416	100,0
Ortalama	4,0		3,53		3,38		1,68		1,54	

Word programını iyi veya çok iyi derecede bildiğini ifade eden öğrenci sayısı 316’dır. Katılımcılar arasından bu programı hiç bilmeyen öğrenci sayısı ise 10’dur. Katılımcıların %58,6’sı Excel programını, %56,6’sı PowerPoint programını iyi ve çok iyi derecede bilmektedirler. Katılımcıların %79,3’ü Access programını hiç bilmemekte veya çok az bilmektedirler. Front Page programını bilmeyen veya çok az bilenlerin oranı ise %85,8’dir.

MYO’da öğrenim gören öğrencilerin, kişisel bir bilgisayara sahip olma durumları ile bilgisayar, bilgisayar dilleri ve paket programlara ait bilgi düzeylerinin farklı olup olmadığının tespit edilmesi amacıyla, “Kişisel bir bilgisayara sahip olan

öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgisayar ve bilgisayar dilleri ve paket programları bilgi düzeyleri arasında fark vardır” (Hipotez 4) hipotezi geliştirilmiştir.

H₄ hipotezi 6 alt hipotezden oluşmaktadır.

H_{4.1}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin bilgisayar bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H_{4.2}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin Word bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H_{4.3}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin Excel bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H_{4.4}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin PowerPoint bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H_{4.5}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin Front Page bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

H_{4.6}: Kişisel bir bilgisayara sahip olan öğrenciler ile olmayan öğrencilerin Access bilgi düzeyleri arasında fark vardır.

Tablo 32
H₄ Hipotezine İlişkin Grup İstatistikleri

	Şahsınıza Ait Bilg. Var Mı?	Frekans	Ortalama	Standard Sapma	Standart Hata Ortalamaları
Bilgisayar H _{4.1}	Var	187	3,82	,814	,060
	Yok	229	3,24	,927	,061
Word	Var	187	4,18	,883	,065
	Yok	229	3,86	,995	,066
Excell	Var	187	3,64	1,019	,074
	Yok	229	3,44	1,133	,075
PowerPoint	Var	187	3,61	1,296	,095
	Yok	229	3,18	1,338	,088
Front Page	Var	187	1,65	,946	,069
	Yok	229	1,44	,790	,052
Access	Var	187	1,78	1,079	,079
	Yok	229	1,60	1,002	,066

Tablo 32’de kişisel bir bilgisayara sahip olan 187, sahip olmayanların 229 kişi olduğu görülmektedir. Bu kişilerin, bilgisayar bilgilerine ilişkin ortalamaları sırasıyla 3,82 ve 3,24’dır. Diğer bilgisayar dillerine ait ortalama değerleri ise şu şekildedir: Word bilgisi 4,18 ve 3,86; Excell bilgisi 3,64 ve 3,44; Power Ppoint bilgisi 3,61 ve 3,18; Frontpage bilgisi 1,65 ve 1,44; Access bilgisi 1,78 ve 1,60 olduğu hesaplanmıştır.

Tablo 33’te, bu değerlere ilişkin t testi sonuçları verilmiştir.

Tablo 33
Kişisel Bir Bilgisayara Sahiplik ile Bilgisayar, Bilgisayar Dilleri ve Paket Programları Bilgi Düzeyleri İlişkisi

		Varyansların Eşitliği İçin Levene Testi		Ortalamaların Eşitliği İçin t-testi		
		F	Anlamlılık	F	Anlamlılık	Anlamlılık (2 yönlü)
Bilgisayar	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	2,469	,117	6,743	414	,000
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			6,832	411,792	,000
Word	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	2,359	,125	3,390	414	,001
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			3,431	411,048	,001
Excell	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	2,709	,101	1,880	414	,061
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			1,900	410,122	,058
PowerPoint	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	,556	,456	3,319	414	,001
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			3,330	402,201	,001
Front Page	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	10,407	,001	2,483	414	,013
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			2,439	362,469	,015
Access	Varyanslar Eşit Varsayıldığında	2,131	,145	1,690	414	,092
	Varyanslar Eşit Varsayılmadığında			1,677	384,568	,094

Tablo 33’te bilgisayar bilgisine ilişkin Levene testinde ortaya çıkan 0,117’lik anlamlılık değeri, 0,05 değerinden daha büyük olduğundan, bu iki grubun varyansları

arasında bir fark yoktur. Bu nedenle “Varyansların Eşit Varsayıldığı” sütundaki “Anlamlılık (2 yönlü)” değerine bakılır; $0,000 < 0,05$ olduğu için test edilen iki grup arasında, bilgisayar bilgisi anlamında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H_{4-1} hipotezini destekler niteliktedir.

Aynı tabloda, Word bilgisine ilişkin Levene anlamlılık değeri 0,125 olduğundan t testindeki anlamlılık değerine bakılır. Bu değer 0,001 olarak bulunduğundan test edilen iki grup arasında Word bilgisi anlamında bir fark olduğu sonucuna varılır. Bu sonuç H_{4-2} hipotezini destekler niteliktedir.

Excel bilgisine ilişkin t testinin anlamlılık değeri Tablo 33’te görüldüğü gibi 0,061 olarak hesaplanmış olup bu değer 0,10 güvenilirlik düzeyinde anlamlı bulunmuştur. Bu sonuç H_{4-3} hipotezini 0,10 güvenilirlik düzeyinde desteklemektedir.

PowerPoint bilgisine ilişkin t testinin anlamlılık değeri Tablo 33’te görüldüğü gibi 0,001 olarak hesaplanmış olup bu değer 0,05 güvenilirlik düzeyinde anlamlı bulunmuştur. Bu sonuç H_{4-4} hipotezini desteklemektedir.

Tablo 33’te Front Page bilgisine ilişkin Levene testi anlamlılık değeri 0,001 olduğundan bu iki grup arasında Frontpage bilgi düzeyi arasında anlamlı bir fark olduğu tespit edilmiştir. Bu sonuç H_{4-5} hipotezini desteklemektedir.

Access bilgisine ilişkin, t testinin anlamlılık değeri Tablo 33’te görüldüğü gibi, 0,092 olarak hesaplanmış olup bu değer 0,10 güvenilirlik düzeyinde anlamlı bulunmuştur. Bu sonuç H_{4-6} hipotezini 0,10 güvenilirlik düzeyinde desteklemektedir.

H_4 hipotezi aracılığıyla, kişisel bilgisayara sahip olanlar ile olmayanlar arasında hem bilgisayar bilgisi hem de bilgisayar dilleri ve paket programları bilgisi düzeyinde anlamlı bir fark bulunmuştur. Bunun yanı sıra, örnek ortalamalarına bakıldığında bilgisayar, Word, Excell, PowerPoint bilgilerine ait olan aritmetik ortalamalar 3’ün üzerinde ve Frontpage ve Access ortalamaları da 2’nin altında olduğu görülmektedir. Bu sonuçtan yola çıkılarak, MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programında öğrenim gören öğrencilerin, Frontpage ve Access bilgi düzeylerine ilişkin algılamalarının düşük olduğu tespit edilmiştir.

Tablo 34’te, kişisel bilgisayar ve internet bağlantısına sahiplik durumunu belirten frekans ve yüzde değerlerine yer verilmiştir.

Tablo 34
Öğrencilerin Kişisel Bilgisayara Sahiplik ve İntenet Bağlantısı İlişkisi

		Frekans	Yüzde
Şahsınıza Ait Bilgisayar Var Mı?	Yok	187	45
	Var	229	55
İnternet Bağlantısı Var Mı?	Yok	281	67,5
	Var	135	32,5
TOPLAM		416	100,0

Tablo 34’ten de görüleceği gibi, katılımcıların %55’inin şahıslarına ait bilgisayarları bulunmaktadır. Bilgisayarlarında internet bağlantısı olanların oranı ise %32,5’tir. Dolayısıyla, öğrencilerin %67,5’i, internet hizmetini evleri dışından ve başka kaynaklardan almaktadırlar.

Tablo 35
Öğrencilerin İnternete Bağlanma Sıklığı

	Frekans	Yüzde
Ayda Bir Gün	5	1,2
İki Haftada Bir Gün	46	11,1
Haftada Bir Gün	104	25,0
Haftada Üç Gün	111	26,7
Hergün	150	36,1
TOPLAM	416	100,0

Öğrencilere, “Hangi sıklıkta internete bağlanıyorsunuz?” sorusu sorulmuştur. Tablo 35’ten de görüleceği gibi katılımcıların %36,1’i hergün internete bağlanmaktadır. Haftada 1-3 gün internete bağlananların oranı %52,7’dir. Katılımcıların % 11,1’i iki haftada bir gün internete bağlanırken, %1,2’si ayda bir gün internete bağlanmaktadır.

Öğrencilerin internete hangi nedenlerle, hangi sıklıkta bağlandıkları ise Tablo 36’da frekans ve yüzde oranlarıyla birlikte sunulmaktadır.

Tablo 36
Öğrencilerin İnternet Kullanım Amaçları

	ORT.	Sık/Çok Sık		Bazen		Nadiren/Hiç		Top
		Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	
Dersle ilgili doküman taraması için	3,75	262	53,0	101	24,3	53	12,7	416
Gazete ve haber portalları için	3,43	214	51,4	115	27,6	87	20,9	416
Müzik kanalları için	3,37	200	48,0	117	28,1	99	23,8	416
Kitap, Makale, Tebliğ vs. çalışmaları tarama amaçlı	3,21	159	38,2	161	38,7	96	23,1	416
Chat için	2,91	150	36,1	114	27,4	152	36,5	416
Boş zamanı geçirmek için	2,91	148	35,6	95	22,8	173	41,6	416
Oyun siteleri için	2,11	57	13,7	82	19,7	277	66,6	416

Öğrencilerin %53'ü interneti, dersle ilgili doküman taraması için sık ve çok sık kullandıklarını, %24,3'ü nadiren kullandıklarını veya hiç kullanmadıklarını ifade etmişlerdir. İnterneti, gazete ve haber portalları için sık ve çok sık kullandıklarını ifade edenler % 51,4, bazen kullandıklarını ifade edenler %27,6, nadiren kullandıklarını veya hiç kullanmadıklarını ifade edenler ise %20,9'dur. Öğrencilerin % 48'i müzik kanalları için internete çok sık ve sık bağlandıklarını ifade etmişlerdir.

Dolayısıyla öğrenciler interneti en sık dersle ilgili doküman taraması için, ikinci olarak gazete ve haber portallarına ulaşmak için, daha sonra ise müzik kanallarına ulaşmak için kullanmaktadırlar.

Ortalama değerlerinde de görüldüğü gibi genel hatlarıyla, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler interneti, en sık dersle ilgili doküman taraması için, daha sonra gazete ve haber portallarına ve üçüncü olarak müzik kanallarına ulaşmak için kullanmaktadırlar.

5.2.2. Akademisyenler Açısından Bilgi Teknolojilerine Sahiplik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Katılımcılara “Günlük hayatınızda aşağıda verilen bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığınız nedir?” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar doğrultusunda, ortaya çıkan frekans ve yüzde dağılımlarına Tablo 37’de yer verilmiştir.

Tablo 37
Akademisyenlerin Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Sıklığı

	Ort.	Çok Sık/ Sık Kullanırım		Bazen Kullanırım		Nadiren Kullanırım/ Hiç Kullanmam		TOPLAM
		Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	
Bilgisayar	4,71	37	97,4	1	2,6	-	-	38
Cep Telefonu	4,47	35	92,1	1	2,6	2	5,3	38
İnternet	4,61	34	89,5	4	10,5	-	-	38
Telefon	4,32	31	81,6	7	18,4	-	-	38
Yazıcı	3,95	30	78,9	4	10,5	8	21,1	38
Flash Bellek	3,95	29	66,3	4	10,5	5	13,2	38
Fotok. B Mak.	3,63	31	55,2	15	39,5	2	5,2	38
Tarayıcı	3,05	21	36,9	10	26,3	14	76,9	38
Faks	2,55	9	23,7	7	18,4	22	57,9	38
Ses K.-Din C..	2,05	7	18,5	3	7,9	28	73,7	38
Projeksiyon	2,45	6	15,8	11	28,9	21	55,2	38
Tele-sekreter	1,47	5	13,2	3	7,9	33	86,9	38

Katılımcıların %97,4’ü bilgisayarı sık ve çok sık kullandıklarını ifade etmişlerdir. Katılımcıların %86,9’u da tele-sekreteri nadiren kullandıklarını ve hiç kullanmadıkları ifade etmişlerdir. Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik meslek yüksek okullarında görev yapan akademisyenlerden, örneklem olarak seçilen katılımcıların, en çok kullandıkları bilgi teknolojisi unsurunun, bilgisayar olduğu ortaya çıkmaktadır. Sık kullanılan ikinci unsur, cep telefonu, üçüncüsü ise internettir.

Tablo 37’den, akademisyenlerin bilgi teknolojilerinin unsurlarına yabancı olmadıkları anlaşılmaktadır. Bilgisayar ve internet gibi teknolojik unsurların kullanımlarının sıklıkla tercih edilmesi, hem yapılan meslek gereği ihtiyaç duyulması, hem yeni gelişmelerin takip edilmesini kolaylaştırması açısından önemli

unsurlardır. Bu açıdan, katılımcıların %97,4'ünün bilgisayarı sıklıkla kullandıklarını ifade etmeleri anlamlıdır.

Akademisyenlerin kurum dışında, kişisel bilgisayarlarının olup olmadığının anlaşılması açısından, “Çalıştığınız kurum dışında şahsınıza ait bilgisayar var mı?” sorusu sorulmuştur. Bu soruya katılımcıların %86,8'i “var” cevabını vermiştir. “Bilgisayarınızın internet bağlantısı var mı?” sorusu yöneltilerek, verilen yanıtlar çerçevesinde Tablo 38'e ulaşılmıştır.

Tablo 38
Akademisyenlere Ait İnternet Bağlantılı Bilgisayar Sayıları

		İnternet Bağlantısı Var Mı?		Toplam
		Yok	Var	
Çalıştığınız Kurum Dışında Şahsınıza Ait Bilgisayar Var Mı?	Yok	5	0	5
	Var	4	29	33
Toplam		9	29	38

Tablodan da görüldüğü gibi, 33 katılımcının kurumları dışında, şahıslarına ait bilgisayarları bulunmaktadır. 33 katılımcının 29'unun evinde internet bağlantısı bulunurken, 4 katılımcının evinde internet bağlantısı yoktur. Akademisyenlerin, yaptıkları iş gereği literatürü takip edebilmeleri ve kendilerini yenileyebilmeleri açısından bilgiye hemen ulaşmayı sağlayan internet hizmetini sürekli almaları oldukça anlamlıdır.

Bilgisayar, katılımcıların en sık kullandıkları bilgi teknolojisi unsuru olduğu halde, bilgi teknolojileri konusundaki bilgi düzeyleri sorulduğunda, bilgisayar kullanımında bilgi düzeylerine olan yeterlilik algılayışlarının ilk sırada yer almadığı ortaya çıkmıştır.

Tablo 39**Akademisyenlerin Bilgi Teknolojileri Kullanımı Konusunda Bilgi Düzeyi**

	Ort.	Kesinlikle Yeterli/ Yeterli		Kısmen Yeterli		Yetersiz/ Kesinlikle Yetersiz		TOPLAM
		Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans
İnternet	4,29	36	94,7	2	5,3	-	-	38
Cep Telefonu	4,45	35	92,1	1	2,6	2	5,2	38
Flash Bellek	4,39	33	86,9	2	5,3	3	7,9	38
Yazıcı	4,21	32	84,2	4	10,5	2	5,2	38
Bilgisayar	4,11	32	84,2	5	13,2	1	2,6	38
Fotok. B Mak	4,03	31	81,5	5	13,2	2	5,2	38
Faks	3,71	28	73,7	5	13,2	5	13,1	38
Projeksiyon	3,66	24	63,2	6	15,8	8	21	38
Tarayıcı	3,58	23	60,5	8	21,1	7	18,4	38
Ses K.-Din C.	3,05	18	47,7	5	13,2	15	39,5	38
Tele-sekreter	2,95	16	42,1	2	5,3	20	52,6	38

Bilgisayar kullanımı konusunda bilgi düzeylerini yeterli ve kesinlikle yeterli bulanlar % 84,2'dir. Katılımcıların bilgi düzeylerine en çok güvendikleri unsur %94,7 ile internettir. İnterneti, cep telefonu izlemektedir. Katılımcıların %52,6'sı tele-sekreter kullanımı konusundaki bilgi düzeylerini, yetersiz ve kesinlikle yetersiz bulduklarını ifade etmişlerdir.

“MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev alan öğretim üyeleri bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahiptir”(Hipotez 8) hipotezi Tablo 39'daki ortalama değerleri esas alınarak kabul edilmiştir.

Katılımcılara hangi sıklıkla internete bağlandıkları sorulmuştur. Seçenekler arasında bulunan, “Haftada bir gün”, “İki haftada bir gün” ve “Ayda bir gün” seçenekleri, herhangi bir katılımcı tarafından işaretlenmemiştir. Cevapların tümü “Hergün” ve “Haftada 3 gün” şıklarında toplanmıştır.

Tablo 40**Akademisyenlerin İnternete Bağlanma Sıklığı**

	Frekans	Yüzde
Haftada Üç Gün	6	15,8
Hergün	32	84,2
Toplam	38	100,0

Katılımcıların %15,8'i haftada üç gün, %84,2'si ise hergün internete bağlanmaktadır. Hangi amaçlarla internete bağlanıldığı ise Tablo 41'de yer almaktadır.

Tablo 41
Akademisyenlerin İnternet Kullanım Amaçları

	Frekans	Yüzde
Kitap, Makale, Tebliğ vs. çalışmalar için tarama amaçlı	37	97,4
Dersle ilgili doküman taraması için	34	88,5
Gazete ve haber portalları için	33	86,8
Müzik kanalları için	11	29
Boş zamanı geçirmek için	6	15,8
Chat için	5	13,1
Oyun siteleri için	2	5,2

Katılımcıların %97,4'ü internete kitap, makale, tebliğ vs. çalışmalar için tarama amaçlı, %88'i dersle ilgili doküman taraması için bağlandıklarını belirtmişlerdir. Katılımcıların %86,8'i gazete ve haber portallarına ulaşmak için interneti kullanmaktadırlar.

Anketi cevaplandıran 37 akademisyenin interneti, kitap, makale, tebliğ vs. çalışmalar için araştırma yapmak için kullanmaktadır. Bu oldukça önemli bir rakamdır. Ayrıca %84'ün hergün internete bağlandığını göz önüne alındığında, akademisyenlerin bilimsel çalışmalar yaptıkları ve literatürü takip etmede interneti önemli bir kanal olarak kullandıkları sonucu çıkartılabilir.

5.3.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Bu kısımda, öğrencilerin ve akademisyenlerin görüşleri temel alınarak, okulların hangi bilgi teknolojilerine sahip oldukları, eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından bilgi teknolojilerinin yeterlilik durumu, bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin gerekli ve yeterli bulunup bulunmama durumları tespit edilmeye çalışılmıştır. Yapılan analizler sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

5.3.1. Öğrencilerin Değerlendirmesiyle Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Katılımcılara “Okulunuzda sürekli kullanımınıza açık bilgisayar var mı?” ve “... varsa internet bağlantısı var mı?” soruları yöneltilmiştir. Alınan cevaplar doğrultusunda ortaya çıkan sonuçlar, çapraz tabloya başvurularak Tablo 42’de gösterilmiştir.

Tablo 42
Okullarda Sürekli Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı ve İnternet Bağlantısı İlişkisi

		İnternet Bağlantısı Var Mı?		Toplam
		Var	Yok	
Okulunuzda Kullanımınıza Açık Bilgisayar Var Mı?	Var (%)	261 92,2	22 7,8	283
	Yok (%)	-	133 100	133
Toplam		261	155	416

Anketi cevaplandıran, 416 öğrenciden 261 kişi, okullarında sürekli kullanımlarına açık bilgisayar olduğunu ve bu bilgisayarların %92,2’sinin internete bağlanabildiğini belirtmişlerdir. 131 kişi ise okullarında sürekli kullanımlarına ayrılmış bilgisayar bulunmadığını ifade etmişlerdir.

Okulların tümünde öğrenci kullanımına sürekli açık internet bağlantılı bilgisayarların bulunması, öğrencilerin çalışmalarını ve ödevlerini yapmada kolaylık sağlamasının yanı sıra, öğrencilerin yaparak-yaşayarak öğrenmesine olumlu katkı sağlayarak öğrenmelerin kalıcılığını arttırabilir.

Öğrencilere, “Size göre, okulunuzdaki bilgi teknolojileri, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada ne derece yeterlidir?” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevapların frekans ve yüzde değerleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 43
Okuldaki Bilgi Teknolojilerinin Eğitim-Öğretim İhtiyaçlarını Karşılama
Yeterliliği

	Frekans	Yüzde
Kesinlikle Yetersiz	53	12,7
Yetersiz	119	28,6
Kısmen Yeterli	164	39,4
Yeterli	58	13,9
Kesinlikle Yeterli	22	5,3
TOPLAM	416	100,0

Öğrencilerin %5,3'ü, okullarındaki bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada kesinlikle yeterli olduğunu düşünmektedir. %12,7'lik bir çoğunluk ise bunun tam tersini ifade ederek, okullarındaki bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada kesinlikle yetersiz olduğunu ifade etmişlerdir. Bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamadaki yeterliliğine genel hatlarıyla bakıldığında ise, %41,2 yetersiz, %39,4 kısmen yeterli, %19,2 yeterli olduğu görüşündedir.

Öğretimin gereği gibi yapılabilmesi için bir takım araç-gereçlere ihtiyaç vardır. Okulun, dersliğin, öğretmenin, kitabın, defterin, tahtanın olmadığı yerde öğretimin kalitesinin istenildiği ölçüde olması mümkün olmayacaktır. Bazı durumlarda, gerekli teknoloji olmadan öğretimin kendisinden bile söz edilemeyecektir. Dolayısıyla, bilgi teknolojileri öğretiminin kaliteli yapılabilmesi için, öğrencilerin mutlaka bilgi teknolojilerinin unsurlarını aktif olarak kullanmaları gerekmektedir. Bilgi teknolojilerinin, yetersiz olduğu okullarda bununla ilgili eğitimin istenilen seviyede gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

Tablo 44'te, öğrencilere yöneltilen on ikinci soruya ait frekans ve yüzde değerleri sunulmuştur.

Tablo 44
Bilgi Teknolojileri Konusunda Verilen Yargılara Katılma Düzeyi

	Kesinlikle Hayır		Hayır		Emin Değilim		Evet		Kesinlikle Evet		Top.
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	
Bilg. Okur-yazarlığının BYS alanında kolaylık sağlayacağını düşünüyor musunuz?	2	0,5	1	0,2	4	1	58	19,3	351	84,4	416
BT ile ilgili derslerin gerekli olduğunu düşünüyor musunuz?	7	1,7	29	7	29	7	125	30	226	54,3	416
BT'yi konu alan derslerin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?	38	9,1	92	22,1	89	21,4	131	31,5	66	15,9	416
Öğr. elemanlarının BT konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünüyor musunuz?	11	2,6	27	6,5	102	24,5	192	46,2	84	20,2	416
Öğr. Elemanları tarafından BT kullanımı konusunda yeterince yönlendirildiğinizi düşünüyor musunuz?	22	5,3	67	16,1	121	29,1	152	36,5	54	13	416

Katılımcılara, “Bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında sizlere kolaylık sağlayacağını düşünüyor musunuz?” sorusu sorulmuştur. Verilen cevaplardan çıkan sonuçlara göre, katılımcıların %98,3’ü bilgisayar okur-yazarlığının büro yönetimi ve sekreterlik alanında kolaylık sağladığı düşüncesine evet ve kesinlikle evet cevabı vermiştir.

Büro yönetimi ve sekreterlik alanında öğrenim gören öğrencilerin, bilgisayar okur-yazarlığının, eğitimini aldıkları meslek alanında, oldukça önemli bir yere sahip olduğuna dair farkındalık düzeyleri oldukça yüksektir. Bu algılayış düzeyinde staj yapan öğrenciler ile staj yapmayan öğrenciler arasına bir fark olup olmadığını tespit etmek amacıyla, “Staj yapan öğrencilerin staj yapmayan öğrencilere kıyasla, bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında kolaylık sağlayacağına yönelik olumlu algılamaları daha yüksektir”(Hipotez 7) hipotezi geliştirilmiştir.

Bu hipotezle (Hipotez 7) ilgili olarak Tablo 45 geliştirilmiştir.

Tablo 45
İş Yaşamında Bilgisayar Okur-Yazarlığının Kolaylık Sağlama Düşüncesinin
Stajla İlişkisi

			Bilg. Okur-Yazarlığının İş Yaşamında Sizlere Kolaylık Sağlayacağını Düşünüyor Musunuz?					Toplam
			Kesinlikle Hayır	Hayır	Emin Değilim	Evet	Kesinlikle Evet	
Daha önce staj yaptınız mı?	Evet	Frekans	2	0	3	29	166	200
		%	1	0	1,5	14,5	83	100
	Hayır	Frekans	0	1	1	29	185	216
		%	0	0,5	0,5	13,4	85,6	100
Toplam	Frekans		2	1	4	58	351	416
	%		,5	,2	1	13,9	84,4%	100,0%

Daha önce staj yapan öğrencilerin %97,5'i bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında kendilerine kolaylık sağlayacağını düşünmektedirler. Staj yapmayan öğrencilerinse %99'u bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında kendilerine kolaylık sağlayacağını düşünmektedirler. İki durum arasında anlamlı bir fark yoktur; dolayısıyla hipotezi desteklememektedir.

Anketi cevaplayan öğrencilerden, “Bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri gerekli buluyor musunuz?” sorusunu yanıtlamaları istenmiştir. Alınan cevaplar doğrultusunda, katılımcıların %84,3'ünün bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin gerekli ve kesinlikle gerekli buldukları sonucuna ulaşılmıştır (Tablo 44).

Bilgisayar-okur yazarlığının iş yaşamında kolaylık sağlayacağını düşünenlerin oranı % 98,3 iken, bilgisayar öğretimini de kapsayan bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin gerekliliğine inanların sayısı %84,3'tür. Bu durumda bilgi teknolojileri alanında, bilgisayar öğretimi dışında başka derslerin, bazı öğrenciler tarafından gereksiz bulunduğu sonucu çıkartılabilir.

Katılımcılara, “ Bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri yeterli buluyor musunuz?” sorusu yöneltilmiştir. Bu soruyu yanıtlayan 416 katılımcının, 131'i bu soruya evet (bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri yeterli buluyorum) cevabını vererek, %31,5 ile çoğunluğu oluşturmaktadır(Tablo 44). Olumlu yönde görüş beyan edenlerin toplam oranı ise %47,4'tür. Katılımcıların %31,2'si, “kesinlikle hayır” ve “hayır” yanıtlarını vererek bu dersleri yeterli bulmadıklarını ifade etmişlerdir. Bu verilerden çıkan genel sonuç, katılımcı görüşlerinin yoğun olarak bu dersleri yeterli buldukları noktasında

toplanmış olmasıdır. Ancak görüşlerini bu yönde ifade edenlerin oranı derslerin gerekliliği yönünde ifade edilen görüşlerle kıyaslandığında oldukça düşük rakamlardır.

Erdönmez'in (1996), "İş Hayatının Otomasyona Uyumlu Sekreter Talebi ve Önlisans Eğitim Kurumları Konusunda Araştırma" adıyla yapmış olduğu çalışmada katılımcılar, ofis otomasyonu derslerini çok az yeterli bulduklarını ifade etmişlerdir. İki sonuç arasındaki farkın, geçen süre içinde okulların ve programların kendilerini yenilemelerinden, teknolojiye verilen önemin artmasından ve teknolojik unsurların kabul görme düzeyinin artmasından kaynaklanabileceği düşünülmektedir.

Katılımcılara, "Okulunuzdaki öğretim elemanlarının, bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünüyor musunuz?" sorusu yöneltilmiştir. Bu soruya katılımcıların, %66,4'ü "evet" ve "kesinlikle evet" cevaplarını vermişlerdir(Tablo 44). Öğretim elemanlarını bu konuda yetersiz bulanların sayısı ise %9,1'lik paya sahip olan 38 kişidir. Kararsızların oranı ise %24,5'tir.

Bu veriler, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev yapan akademisyenlerin bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olarak algılandıklarının bir göstergesidir. Bu algılayış düzeyinde, öğrencilerin sınıf düzeylerinin etkisinin olup olmadığını tespit edebilmek amacıyla, "Öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusundaki yeterlilik düzeyi birinci ve ikinci sınıf öğrencileri tarafından farklı algılanmaktadır"(Hipotez 5) hipotezi geliştirilmiştir.

Tablo 46
Öğrencilerin Sınıf Düzeyleri ve Öğretim Elemanları Algılaması İlişkisi

			Okulunuzdaki öğr. elemanlarının BT konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünüyor musunuz?					Toplam
			Kesinlikle Hayır	Hayır	Emin Değilim	Evet	Kesinlikle Evet	
Okumakta olduğunuz bölümün kaçınıcı sınıfındasınız?	1.sınıf	Frekans	14	42	75	103	39	273
		%	5,3	15,3	27,4	37,7	14,2	100,0
	2.sınıf	Frekans	4	12	39	68	20	143
		%	2,7	8,4	27,3	47,6	13,9	100,0
Toplam		Frekans	18	54	114	171	59	416
		%	4,3	12,9	34,6	41,1	14,1	100,0

Tablo 46’da görüldüğü gibi birinci sınıfta öğrenim gören öğrencilerin, %20,6’sı, ikinci sınıfta öğrenim gören öğrencilerin %12,1’i öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olmadığını düşünmektedirler. Birinci sınıf öğrencilerinin %51,9’u, ikinci sınıf öğrencilerinin ise % 61,5’i öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünmektedirler. İki sınıf düzeyindeki öğrenci görüşleri arasında ciddi farklar olmamasına rağmen, ikinci sınıf öğrencilerinin daha olumlu algılayış düzeylerinin olduğu ortadadır. Dolayısıyla H₅ hipotezi anlamlı bulunmuştur.

Öğrencilerin, bilgi teknolojileri kullanımı konusunda öğretim elemanları tarafından yeterince yönlendirilmeleri konusundaki görüşlerine ilişkin frekans ve yüzde dağılımları Tablo 44’te görülmektedir. Tablodan görüleceği gibi, katılımcıların %49,5’i öğretim elemanları tarafından bilgi teknolojileri konusunda yeterince yönlendirildiklerini, %21,4’ü yeterince yönlendirilmediklerini düşünmektedirler. Katılımcıların %29,1’i emin olmadıklarını belirtmişlerdir.

Öğrenciler, öğretim elemanlarının bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünmesine rağmen(%66,4), öğretim elemanları tarafından bilgi teknolojileri kullanımı konusunda yönlendirildiklerine yönelik algılayış düzeyleri(%49,5) daha düşük oranlardadır. Bu durumda akademisyenlerin, teknolojiyle ilgili güncel bilgileri takip etmeyişleri ya da okulda öğrencileri yönlendirebilecekleri teknoloji unsurlarının eksikliğinden kaynaklanabilir.

Öğrencilerden bilgi teknolojileri kullanım bilgisinin, büro yönetimi ve sekreterlik mesleği açısından önemini, kendi algılayışlarıyla belirtmeleri istenmiştir.

Tablo 47
Büro Yönetimi ve Sekreterlik Mesleğinde Bilgi Teknolojileri Kullanım
Bilgisinin Önemi

	Frekans	Yüzde
Kesinlikle Önemsiz	4	1,0
Önemsiz	6	1,5
Kısmen Önemli	21	5,0
Önemli	72	17,3
Kesinlikle Önemli	313	75,2
Toplam	416	100,0

Ankete katılan öğrencilerin %92,5'i bilgi teknolojileri kullanım bilgisinin büro yönetimi ve sekreterlik mesleği açısından önemli ve çok önemli bir yerde olduğunu belirtmişlerdir. Katılımcılar, ilk sırada iletişim becerisini (%93), ikinci sırada bilgi teknolojileri kullanım bilgisini (%92,5), üçüncü sırada yabancı dil bilgisini (%86,3), dördüncü sırada yönetim ve organizasyon bilgisini (%80,3) ve son olarak beşinci sırada yazışma ve dosyalama bilgisini (%74,1) önemli ve kesinlikle önemli bulduklarını belirtmişlerdir. Tablo 47'de yalnızca bilgi teknolojilerine yönelik cevapların frekans ve yüzde değerleri verilmiştir.

Tablo 47'den çıkan sonuç, "MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler için, iş yaşamında bilgi teknolojileri kullanım bilgisi önemlidir"(Hipotez 9) hipotezini destekleyici niteliktedir.

Aynı soru, halihazırda aktif olarak çalışma hayatında bulunan öğrencilere, aldıkları eğitimin bilgi teknolojilerini kullanma becerilerine olan katkısı sorulmuştur. Aktif olarak çalışan öğrencilerin bu soruya verdikleri yanıtların frekans ve yüzde dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 48
Bilgi Teknolojileriyle İlgili Eğitimin Çalışma Hayatına Katkısı Düşüncesi

Gelir Getirecek Bir İşte Çalışıyor Musunuz?		Aldığınız Eğitimin Çalıştığınız Kurumdaki BT'yi Kullanma Becerisine Katkısı Olduğunu Düşünüyor Musunuz?					Toplam
		Kesinlikle Hayır	Hayır	Emin Değilim	Evet	Kesinlikle Evet	
Evet	28	0	2	4	12	10	28
Hayır	388	-	-	-	-	-	388
Toplam	416	0	2	4	12	10	416

Aktif olarak çalışan 28 öğrenciden 2 öğrenci bilgi teknolojileriyle ilgili alınan eğitimin çalışma hayatına katkısı olmadığını belirtmişlerdir. 4 öğrenci bu konuda emin olmadıklarını, 12 öğrenci alınan eğitimin çalışma hayatına katkı sağladığını ifade etmişlerdir. Bilgi teknolojileriyle ilgili alınan eğitimin çalışma hayatına kesinlikle katkı sağladığını düşünen öğrenci sayısı 10'dur. Bilgi teknolojileriyle ilgili alınan eğitimin çalışma hayatına katkı sağladığına "Evet" ve "Kesinlikle Evet" cevabı vererek katılanların oranı %78'dir.

Daha önce staj yapmış olan ve aldığı eğitimin staj yaptığı kurumlardaki bilgi teknolojilerini kullanma becerisine olan katkısı yönündeki görüşleri ortaya koyan tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 49
Bilgi Teknolojileriyle İlgili Eğitimin Staj Esnasındaki Katkısı

		Aldığınız eğitimin, staj yaptığınız kurumdaki BT'leri kullanma becerisine katkı sağladı mı?						Toplam
		Staj Yapmayan	Kesinlikle Hayır	Hayır	Emin Değilim	Evet	Kesinlikle Evet	
Daha Önce Staj Yaptınız Mı?	Hayır	216	0	0	0	0	0	216
	Evet	0	4	7	22	97	70	200
Toplam		216	4	7	22	97	70	416

Staj yapan 200 öğrencinin, 167'si, bilgi teknolojileriyle ilgili aldıkları eğitimin bilgi teknolojilerini kullanma becerisine katkı sağladığına Evet” ve “Kesinlikle Evet” cevabı vererek katılan 167 öğrenci vardır(%83,5). 22 öğrenci bu konuda emin olmadıklarını, 4 öğrenci ise aldıkları bilgi teknolojileriyle ilgili eğitimin, staj sırasında onlara herhangi bir katkı sağlamadığını belirtmişlerdir.

Tablo 48 ve 49'dan, okullara ve öğretim elemanlarına bu konuda çok önemli görevler düştüğü ve öğrencilerin meslekle ilgili bilgi ve becerileri büyük ölçüde eğitim kurumlarında kazandıkları ortaya çıkmaktadır. Bu durumu destekler nitelikteki başka bir araştırma, Dursun Kırmemiş'in 2002 yılında “Sekreterlik Eğitimi Mezunlarının Teknolojik Gelişmelere Uyum Süreci ve Bir Alan Araştırması” adıyla yaptığı çalışmada da ortaya koyulmuştur. Kırmemiş'in (2002, s.98) araştırma sonuçlarına göre, sekreterlerin %42,7'si büro teknolojilerini kullanabilmek için gerekli eğitimi okuldan almaktadırlar.

5.3.2. Akademisyenler Açısından Bilgi Teknolojilerinin Sahiplik, Yeterlilik ve Kullanım Düzeyi Bilgisi

Okullarda hangi bilgi teknolojileri unsurlarının mevcut olduğunu belirlemek amacıyla katılımcılara, “Çalıştığınız kurumda aşağıdaki bilgi teknolojilerinden hangileri mevcuttur?” sorusu yöneltilmiştir.

Tablo 50
Okullardaki Bilgi Teknolojileri Durumu

	Var	Yok	Toplam
Bilgisayar	38	-	38
Fotokopi	38	-	38
İnternet	37	1	38
Faks	37	1	38
Yazıcı	36	2	38
Projeksiyon	32	6	38
Tepegöz	30	8	38
Tarayıcı	27	11	38
Ses Kayıt-Dinleme Cih.	27	11	38
Tele-sekreter	11	27	38

Çıkan sonuçlara göre, MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim-öğretimde veya idari işlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulabilecek teknoloji unsurları okulların birçoğunda mevcuttur. Bu sonucu teyit eder nitelikteki diğer bir bulgu da araştırmaya katılan 38 akademisyenin, 33’ünün (%86,8) kurumlarında, kullanımları kendilerine ait bilgisayarlarının olduğunu ifade etmiş olmalarıdır.

Söz konusu olan okulların tamamında, bilgisayar ve fotokopi mevcuttur. 1996 yılında MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında en fazla bulunan teknoloji unsuru mekanik daktilo makineleridir (Erdönmez, 1996, s.98). Son on yıl içinde bilgi teknolojileri alanında yaşanan hızlı değişimin, okullara da yansıdığı bu iki araştırmanın sonucundan elde edilebilecek bir bulgudur.

Katılımcılara “Çalıştığınız kurumda kullanımı size ait bilgisayar var mı?” ve “... varsa internet bağlantısı var mı?” soruları yöneltilmiştir. Alınan cevaplar

doğrultusunda ortaya çıkan sonuçlar çapraz tabloya başvurularak izleyen tabloda gösterilmiştir.

Tablo 51
Okullarda Akademisyenlere Ait Bilgisayar Sayısı ve İnternet Bağlantısı İlişkisi

		İnternet Bağlantısı Var Mı?		Toplam
		Yok	Var	
Çalıştığınız Kurumda Kullanımı Size Ait Bilg. Var Mı?	Yok	5	0	5
	Var	0	33	33
Toplam		5	33	38

Tablo 51’den de görüleceği gibi, anketi cevaplayan 38 akademisyenden 33 tanesinin kurumlarında kullanımı kendilerine ait bilgisayarları bulunurken, 5 akademisyenin kullanımı kendilerine ait bilgisayarları bulunmamaktadır. Bilgisayarı bulunan 33 akademisyenin her birinin bilgisayarında internet bağlantısı mevcuttur.

Günümüz şartlarında, bilgisayar ve internete her an ulaşabilme imkanı oldukça önemlidir. Bugün okulların birçoğunda ders kayıtları, ders aldırma işlemleri, notların ilan edilmesi gibi birtakım işler internet üzerinden bilgisayar aracılığıyla yapılmaktadır. Dolayısıyla, bu işlerin arzu edildiği gibi yürütülmesi bakımından ve akademisyenlerin bilgiye her an ulaşmalarının sağlanması açısından her akademisyene internet bağlantısı olan bir bilgisayar ayırmak şarttır. Oysa Tablo 51’den görülüyor ki; okullarda henüz bu imkanlar tam anlamıyla sağlanabilmiş değildir.

Tablo 52’de akademisyenlerin bakış açısıyla, bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamadaki yeterlilik düzeyleri gösterilmektedir.

Tablo 52
Akademisyenlere Göre Okullardaki Bilgi Teknolojilerinin Eğitim-Öğretim İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği

	Frekans	Yüzde
Kesinlikle Yetersiz	2	5,3
Yetersiz	8	21,1
Kısmen Yeterli	13	34,2
Yeterli	11	28,9
Kesinlikle Yeterli	4	10,5
Toplam	38	100,0

Katılımcıların %26,4'ü, kurumlarındaki bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz ve kesinlikle yetersiz bulduklarını ifade etmişlerdir. Katılımcıların %73,6'sı kurumlarındaki bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada kısmen yeterli, yeterli ve kesinlikle yeterli bulmaktadırlar.

Aynı soru, aynı okullarda okuyan ve örneklem olarak seçilen öğrencilere de sorulmuş ve tam tersi sonuçlar elde edilmiştir. Anketi cevaplayan öğrencilerin, %41,3'ü, kurumlarındaki bilgi teknolojilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz ve kesinlikle yetersiz, %39,4'ü de kısmen yeterli, % 19,2'si yeterli ve kesinlikle yeterli, bulduklarını ifade etmişlerdir.

Öğrenciler ve akademisyenler arasındaki farkın daha net anlaşılabilmesi için gerekli veriler izleyen tabloda sunulmuştur.

Tablo 53
Bilgi Teknolojilerinin Yeterliliği Konusunda Öğrenci Ve Akademisyen Görüşlerinin Karşılaştırılması

	Öğrenciler		Akademisyenler	
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde
Kesinlikle Yetersiz	53	12,7	2	5,3
Yetersiz	119	28,6	8	21,1
Kısmen Yeterli	164	39,4	13	34,2
Yeterli	58	13,9	11	28,9
Kesinlikle Yeterli	22	5,3	4	10,5
TOPLAM	416	100,0	38	100,0

Tablo 53'ten görüldüğü gibi akademisyenlerin %39,4'ü bilgi teknolojilerini yeterli bulurken, öğrencilerin 19,1 bilgi teknolojilerini yeterli bulmaktadırlar. Bu sonuçlar, “MYO’nun büro yönetimi ve sekreterlik programları bilgi teknolojileriyle ilgili gerekli fiziki donanımına sahiptir”(Hipotez 11) hipotezini destekleyici nitelikte değildir. Sonuç olarak büro yönetimi ve sekreterlik programlarının bilgi teknolojileriyle ilgili gerekli fiziki donanımına sahip olmadığı çıkarımına varılabilir.

Öğrenci ve akademisyen görüşleri arasındaki bu farkın nedeni, öğrencilerin yüksek beklentiler içinde olmasından, akademisyenlerinse bu konudaki bakış açılarının gerçeklere kıyasla daha olumlu yönde olmasından kaynaklanabilmektedir.

Katılımcılara “Çalıştığınız bölüm için bilgi teknolojilerinin önemli olduğuna katılıyor musunuz?” sorusu yöneltilmiştir.

Tablo 54
Akademisyenlere Göre Bilgi Teknolojilerinin Önem Düzeyi

	Frekans	Yüzde
Kısmen Katılıyorum	1	2,6
Katılıyorum	9	23,7
Kesinlikle Katılıyorum	28	73,7
TOPLAM	38	100,0

Alınan cevaplar doğrultusunda, katılımcıların % 97,4'ü büro yönetimi ve sekreterlik programları için bilgi teknolojilerinin önemli olduğu görüşüne, katılıyorum ve kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermişlerdir.

Akademisyenlere, bilgi teknolojilerini konu alan dersleri yeterli bulup bulmadıkları sorulduğunda ortaya çıkan durum, Tablo 55'te verilmiştir.

Tablo 55
Akademisyenlere Göre Bilgi Teknolojileriyle İlgili Derslerin Yeterliliği

	Frekans	Yüzde
Yetersiz	8	21,1
Kısmen Yeterli	10	26,3
Yeterli	20	52,6
TOPLAM	38	100,0

Tablo 55'ten çıkan sonuca göre bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri, katılımcıların %21,1'i yetersiz, %26,3'ü kısmen yeterli, %52,6'sı da yeterli bulduklarını ifade etmişlerdir.

Aynı soru öğrencilere de sorulmuş olup, öğrenciler ve akademisyenler açısından ortaya çıkan benzerlikler ve farklılıklar Tablo 56'da belirtilmiştir.

Tablo 56
Bilgi Teknolojileriyle İlgili Derslerin Yeterliliği Konusunda Öğrenci ve Akademisyen Görüşlerinin Karşılaştırılması

	Öğrenciler		Akademisyenler	
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde
Kesinlikle Hayır/K. Yetersiz	38	9,1	8	21,1
Hayır/Yetersiz	92	22,1	-	-
Kısmen Yeterli	89	21,4	10	26,3
Evet/Yeterli	131	31,5	20	52,6
Kesinlikle Evet/K. Yeterli	66	15,9	-	-
TOPLAM	416	100,0	38	100,0

Öğrencilerin %47,4'ü, akademisyenlerin ise %52,6'sı bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri “yeterli” ve “kesinlikle yeterli” bulduklarını ifade etmişlerdir. Yine bir önceki karşılaştırma örneğinde görüldüğü gibi, burada da akademisyenlerin, öğrencilere kıyasla, daha pozitif bir bakış açılarının olduğu ortaya çıkmaktadır.

Tablo 56'dan çıkan bulguların, “MYO'nun büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojilerinin öğretime ve kullanımına yönelik dersler yeterlidir”(Hipotez 10) hipotezini desteklemediği görülmektedir.

Ankete katılan akademisyenlerin, bilgi teknolojilerine olan yakınlığı ve derslerinde bilgi teknolojileri kullanım düzeylerinin ölçülmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda, katılımcılara, “Derslerinizde, aşağıda yer alan bilgi teknolojilerinden yararlanma düzeyiniz nedir?” sorusu yöneltilmiştir. Buradan alınan cevaplar analiz edilerek, Tablo 57'ye ulaşılmıştır.

Tablo 57
Akademisyenlerin Derslerinde Bilgi Teknolojilerinden Yararlanma Düzeyleri

	Her zaman/ Sık Kullanırım		Bazen Kullanırım		Az Kullanırım/ Hiç Kullanmam		Toplam
	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans	Yüzde	Frekans
Bilgisayar	22	67,9	6	15,8	10	26,4	38
Flash Bellek	20	52,7	5	13,2	13	34,3	38
Fotokopi ve Baskı Mak	18	47,4	7	18,4	13	34,3	38
İnternet	16	42,1	13	34,2	9	23,7	38
Projeksiyon	13	34,3	13	34,3	12	31,6	38
Yazıcı	13	34,2	11	28,9	14	36,9	38
Tarayıcı	7	18,5	6	15,8	25	65,8	38
Tepegöz	4	10,5	6	23,7	25	65,8	38
Faks	2	5,2	3	7,9	33	86,8	38

Sayılan bilgi teknolojilerinin unsurları arasından, en sık kullanılan unsurun bilgisayar olduğu anlaşılmaktadır. Katılımcıların %67,9'u bilgisayarı, derslerinde her zaman veya sık kullandıklarını ifade etmişlerdir. Katılımcıların %52,7'si de dersleri için flash bellekten yararlandıklarını belirtmişlerdir. Üçüncü sırada % 47,4 ile fotokopi ve baskı makinesi gelmektedir. Anketi cevaplandıran 38 akademisyenden 33 tanesi faksı derslerinde az kullandıklarını veya hiç kullanmadıklarını ifade etmişlerdir. 25 akademisyen tepegözü, 25 akademisyen de tarayıcıyı derslerinde az kullandıklarını veya hiç kullanmadıklarını ifade etmişlerdir. Bilgisayarı az kullanan veya hiç kullanmayanların oranı da % 26,4'tür.

Derslerde projeksiyon kullanımının cinsiyetle bir ilişkisinin olup olmadığının belirlenmesi amacıyla, "Erkek akademisyenler, bayan akademisyenlere kıyasla projeksiyonu derslerinde daha sık kullanır." (Hipotez 6) hipotezi geliştirilmiştir. Elde edilen bulgulara Tablo 58'de yer verilmiştir.

Tablo 58
Akademisyenleri Cinsiyet Bilgileri ve Projeksiyonu Kullanma İlişkisi

			Projeksiyon Kullanma Sıklığı					Toplam
			Hiç	Az	Bazen	Sık	Herzaman	
Cinsiyet Bilgileri	Erkek	Frekans	8	2	8	4	2	24
		Yüzde	33,3	8,3	33,3	16,7	8,3	100
	Kadın	Frekans	2	0	5	4	3	14
		Yüzde	14,3	,0	35,7	28,6	21,4	100
Toplam		Frekans	10	2	13	8	5	38
		Yüzde	26,3	5,3	34,2	21,1	13,2	100

Bilgi teknolojilerinin unsurlarından olan ve derslerde görselliği destekleyen bir araç olan projeksiyon cihazını az kullanan ve hiç kullanmayan akademisyenlerin, 41,6'sı erkekler, 14,5'ini ise kadınlar oluşturmaktadır. Bu cihazı bazen kullandıklarını ifade eden erkek akademisyenler, %33,3, bayan akademisyenler ise %35,7'dir. Erkek akademisyenlerin % 25'i, bayan akademisyenlerin ise %50'si projeksiyondan derslerinde sık ve çok sık kullandıklarını ifade etmişlerdir. Bu veriler, erkek akademisyenler, bayan akademisyenlere kıyasla bilgi teknolojilerinden projeksiyon aracını daha sık kullanmaktadırlar hipotezini destekler nitelikte değildir. H_6 hipotezi reddedilmiştir. H_6 hipotezine tam tersi, bayan akademisyenlerin projeksiyonu derslerinde daha sık kullandığı sonucuna ulaşılmıştır.

Büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinin gereği gibi yerine getirilebilmesinde gerekli bilgi ve becerilerden birisi de bilgi teknolojileriyle ilgili bilgi ve becerilerdir. Bu konuda gerekli eğitimin verilmesi hususunda büyük görev, okullara ve bu işi yapan akademisyenlere düşmektedir. Meslek yüksek okullarından mezun olduktan sonra iş yaşamına atılacak potansiyel çalışanların (öğrencilerin) bu konuda işverenden önce, hocaları tarafından nasıl değerlendirildiği ölçülmek istenmiştir.

Akademisyenlere, “Size göre, öğrencilerinizin mezun olduktan sonra, iş yaşamlarında kullanacakları bilgi teknolojilerinin önem dereceleri nedir?” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar doğrultusunda ortaya çıkan istatistik değerler, Tablo 59’da verilmiştir.

Tablo 59
Akademisyenlere Göre Öğrencilerin İş Yaşamlarında Kullanacakları Bilgi Teknolojilerinin Önem Derecesi

	Ort	Kesinlikle Önemli		Önemli		Kısmen Önemli		Önemsiz		Kesinlikle Önemsiz		Top. Frk.
		Frk.	%	Frk.	%	Frk.	%	Frk.	%	Frk.	%	
Bilgisayar	5,00	38	100	-	-	-	-	-	-	-	-	38
İnternet	4,97	37	97,4	1	2,6	-	-	-	-	-	-	38
Fot. Bas. Mak.	4,50	25	65,8	7	18,4	6	15,8	-	-	-	-	38
Cep Telefonu	4,39	23	60,5	7	18,4	8	21,1	-	-	-	-	38
Yazıcı	4,50	23	60,5	11	28,9	4	10,5	-	-	-	-	38
Faks	4,39	21	55,3	11	28,9	6	15,8	-	-	-	-	38
Flash Bellek	4,34	20	52,6	12	31,6	5	13,2	1	2,6	-	-	38
Projeksiyon	4,16	17	44,7	11	28,9	9	23,7	1	2,6	-	-	38
Tarayıcı	4,08	16	42,1	12	31,1	9	23,7	1	2,6	-	-	38
Tele-sekreter	4,71	15	39,5	10	26,3	10	26,3	3	7,9	-	-	38
Ses K.-Din.C.	3,53	9	23,7	10	26,3	13	34,2	4	10,5	2	5,3	38

Ankete katılan 38 akademisyenin 38'i de bilgisayarın, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrenciler için, kesinlikle önemli olduğu yönünde görüş belirtmişlerdir. 37 akademisyen, internetin, meslek yaşamlarında öğrenciler için kesinlikle önemli olduğu görüşünde birleşmişlerdir. Akademisyenlerin bakış açısıyla, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinde, kesinlikle önemli görülen üçüncü unsur, fotokopi ve baskı makinesidir.

Katılımcıların tamamı iş hayatında bilgisayar kullanımını kesinlikle önemli bulduklarını ifade etmişlerdir. Dolayısıyla bu durum, göz ardı edilmemesi gereken bir durumdur. Tablo 59'dan da bilgi teknolojileri unsurlarına ait ortalama değerlerinin oldukça yüksek olduğu görülüyor. Bu tablodan, akademisyenlerin, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinde bilgi teknolojileriyle ilgili tüm unsurları önemli buldukları yönünde bir çıkarıma varılabilir.

Tablo 60
Akademisyenler Açısından Öğrencilerin Bilgi Teknolojileri Kullanımı
Konusundaki Yeterlilik Düzeyleri

	Frekans	Yüzde
Bu Konuda Fikrim Yok	2	5,3
Yetersiz	11	28,9
Kısmen Yeterli	16	42,1
Yeterli	8	21,1
Kesinlikle Yeterli	1	2,6
TOPLAM	38	100,0

Katılımcıların %42,1'i öğrencilerini kısmen yeterli gördüklerini, %28,9'u yetersiz gördüklerini ve yalnızca % 28,7'si yeterli veya kesinlikle yeterli gördüklerini ifade etmişlerdir. Katılımcıların %5,3'ünün bu konuda fikri yoktur.

Tablo 60'daki veriler, "Akademisyenler, öğrencilerini bilgi teknolojileri kullanımı konusunda yeterli bulmaktadırlar" (Hipotez 12) hipoteziyle ilgili olabilecek bulgular sunmaktadır. Bu bulgulardan yola çıkılarak, akademisyenlerin, öğrencilerini bilgi teknolojileri kullanımı konusunda kısmen yeterli buldukları sonucu elde edilebilir. Hipotez anlamlı değildir.

VI. SONUÇLAR VE ÖNERİLER

6.1.Sonuçlar

“Meslek Yüksek Okullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Bilgi Teknolojilerinin Kullanım Düzeylerinin Değerlendirilmesine Yönelik Bir Araştırma” isimli bu çalışmada, meslek yüksek okullarının büro yönetimi sekreterlik programlarında bilgi teknolojisine yönelik sorunlar ele alınmıştır. Çalışmadaki ana problem, “Meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, kurum, akademisyenler ve öğrenciler açısından, bilgi teknolojilerinin sahiplik, kullanım ve uygulama düzeyleri nedir?” sorusudur.

Bu doğrultuda çalışmadaki genel amaç, meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, bilgi teknolojilerinin, kurum, akademisyenler ve öğrenciler açısından değerlendirilmesidir. Araştırmada, büro yönetiminde bilgi teknolojilerinin önemi, büro yönetimi eğitiminde bilgi teknolojilerine yönelik derslerin yeterliliği, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların eğitim-öğretim faaliyetleri açısından gerekli donanımına sahiplik düzeyi, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi alan öğrenciler için bilgi teknolojilerinin önemi üzerinde durulmuştur.

Araştırmanın evreni; 2006-2007 eğitim-öğretim yılında MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim alan öğrenciler ile bu okullarda görev yapan akademisyenlerdir. Ekonomik güçlük, zaman yetersizliği ve kontrol güçlükleri gibi nedenlerle evrenin tümü yerine, evrenden yansız olarak seçilen örneklem üzerinde araştırma yapılmıştır. İzmir ili Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO, Kocaeli ili Kocaeli Üniversitesi Kullar MYO ve Gazanfer Bilge MYO, Adana ili Çukurova Üniversitesi Kozan MYO, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Çiçekdağ MYO, Gaziantep ili Gaziantep Üniversitesi Gaziantep MYO, İstanbul ili Anadolu Kültür ve Eğitim Vakfı Üniversitesi Anadolu-Bil Meslek Yüksek Okulu ve Kars ili Kafkas Üniversitesi Kağızman MYO okullarındaki öğrenciler ve akademisyenler,

araştırmanın örneklemini oluşturmuştur. Örneklem seçilirken, Türkiye'nin her bölgesinden bir okul seçilmesine gayret edilmiştir.

Veri toplama aracı olarak anket seçilmiştir. Hazırlanan anket çalışması, öğrencilere ve akademik personele uygulanmak üzere iki farklı türde geliştirilmiştir. Öğrencilere uygulanan anket çalışmasında, toplam yirmi soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında, kişisel özellikleri ölçen sorular, bilgi teknolojilerine sahip olma ve kullanma düzeyini ölçen sorular, alınan eğitimle bilgi teknolojilerini ilişkilendiren sorular bulunmaktadır.

Akademisyenlere uygulanan anket çalışmasında da yirmi soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında, kişisel özellikleri ölçen sorular, bilgi teknolojilerine sahip olma düzeyini ve kullanım bilgisini ölçen sorular, çalışılan kurumda bilgi teknolojilerine sahipliği ölçen sorular mevcuttur.

Yapılan analizlerden ortaya çıkan sonuçlardan bazıları şu şekildedir:

a) Öğrenciler için hazırlanan anket formunu cevaplandıran toplam 416 öğrencinin %67,5'i kadın, % 32,5'i erkektir. Akademisyenler için hazırlanan anket formunu cevaplandıran 38 akademisyenin ise, %36,8'i kadın; %63,2'si erkektir. MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim alan öğrencilerin çoğunluğunu bayanlar oluştururken, bu alanda eğitim veren akademisyenlerin çoğunluğunun erkek olduğu görülmektedir.

b) Anketi cevaplandıran öğrencilerin %49'unun kendilerine ait masaüstü bilgisayarları bulunmaktadır. Öğrencilerin en sık yararlandıkları bilgi teknolojisi unsuru cep telefonlarıdır. Kullanım sıklığı bakımından ikinci ve üçüncü sırada gelen bilgi teknolojileri unsurları, bilgisayar ve internettir. Öğrencilerin %32,5'i internet hizmetini evlerinden almaktadırlar.

c) Bürolarda verimliliği arttırmada sıklıkla ihtiyaç duyulabilecek faks (%79,8), tarayıcı (%78,2), yazıcı (%51,9), fotokopi ve baskı makinesi (%51,2) gibi unsurların öğrenciler tarafından nadiren kullanıldığı veya hiç kullanılmadığı ortaya çıkmıştır. Aynı zamanda bu unsurların (faks %28,1, tarayıcı %18, yazıcı %30,9, fotokopi ve baskı makinesi %39,7) kullanım bilgi düzeylerinin oldukça düşük seviyelerde olduğu ortaya çıkmıştır.

d) Akademisyenlerin en sık kullandığı bilgi teknolojisi unsuru bilgisayardır (%97,4). Kullanım sıklığı bakımından, ikinci sırada cep telefonu (%92,7), üçüncü sırada ise internet (%89,5) gelmektedir. Akademisyenler tarafından en sık kullanılan bilgi teknolojisi unsuru bilgisayar olmasına rağmen, akademisyenlerin bilgisayar kullanım bilgilerini yeterli bulma düzeyleri %84,2 oranıyla, internet (%94,7), cep telefonu (%92,1) ve flash bellekten (%86,9) sonra dördüncü sırada gelmektedir. Ayrıca akademisyenlerin, bilgisayar ve yazıcı kullanım bilgi düzeylerine yönelik yeterlilik algılayışları aynı oranlarda çıkmıştır.

e) Akademisyenlerin %86,8'i evlerinden internete bağlanabilmektedirler. Akademisyenlerin %84,2'si hergün, %15,8'i ise haftada üç gün internete bağlanmaktadır. Anketi cevaplandıran 38 akademisyenin 37'si interneti, kitap, makale, teblig vs. çalışmaları tarama amacıyla sık ve çok sık kullanmaktadır.

f) Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrencilerin, Microsoft Office programları içerisinde en iyi Word (%76) programını bildikleri ortaya çıkmıştır. Katılımcıların %59'u Excel programını, % 57'si PowerPoint programını iyi ve çok iyi derecede bilmektedirler. Katılımcıların %79'u ise Access'i hiç bilmemekte veya çok az bilmektedirler. Front Page'i bilmeyen veya çok az bilenlerin oranı ise %86'dır.

g) MYO'ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında en fazla bulunan teknoloji unsurları, bilgisayarlar ve fotokopi makineleridir.

h) MYO'ların, büro yönetimi ve sekreterlik programlarındaki bilgi teknolojileri hem öğrenciler (%19,2) hem de akademisyenler (%39,4) tarafından, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz bulunmaktadır.

ı) Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğrenim gören öğrencilerin %47,4'ü, akademisyenlerin ise %78,9'u bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri yeterli bulmaktadırlar. Dersleri yetersiz görenler akademisyenlerin oranı ise %21,1'dir.

i) Anketi cevaplayan 38 akademisyenin 33'ünün kurumlarında, kendi kullanımlarına ait internet bağlantılı bilgisayarları bulunmaktadır.

j) Akademisyenlerin derslerinde en sık kullandıkları bilgi teknolojisi unsuru bilgisayardır. İkinci sırada fotokopi ve baskı makinesi, üçüncü sırada internet, dördüncü sırada projeksiyon gelmektedir.

k) Araştırmaya katılan akademisyenlerin %100'ü, bilgisayar kullanımının, öğrencilerin iş yaşamlarında kesinlikle önemli olduğunu düşünmektedirler.

l) Öğrenciler için hazırlanan anket formunda, büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinde önemli olan bazı beceriler verilmiştir. Öğrencilerden her bir beceriyi önem derecelerine göre numaralandırmaları istenmiştir. Çıkan sonuçlara göre, bilgi teknolojileri ikinci derecede önemli bulunmuştur. Katılımcılar, önem derecesi açısından ilk sırada iletişim becerisini (%93), ikinci sırada bilgi teknolojileri kullanım bilgisini (%92,5), üçüncü sırada yabancı dil bilgisini (%86,3), dördüncü sırada yönetim ve organizasyon bilgisini (%80,3) ve son olarak beşinci sırada yazışma ve dosyalama bilgisini (%74,1) belirtmişlerdir.

Sonuç olarak, bilgi teknolojilerinin ve bilgi teknolojileri kullanım bilgisinin büro yönetimi ve sekreterlik alanında işlerin kaliteli ve istenilen niteliklerde yapılabilmesi için çok önemli bir yere sahip olduğu öğrenciler ve akademisyenler açısından kabul edilmektedir. Öğrencilerin bilgi teknolojileriyle ilgili bilgi ve becerilerin büyük ölçüde okullarından edinmektedirler. Bu nedenle öğrenciler bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri kesinlikle gerekli bulmaktadırlar. Bu alanda yeterli eğitimin verilebilmesi içinse gerekli bilgi teknolojisi unsurları yetersizdir. Bununla birlikte okulların son yıllarda bu eksikliklerin giderilmesi konusunda gelişme gösterdikleri açıktır. Akademisyenler, öğrenciler tarafından bilgi teknolojileri alanında yeterli bulunmasına rağmen gerekli eğitimi alamadıkları ortadadır.

6.2.Öneriler

Yukarıda belirtilen araştırma sonuçlarıyla ilgili olarak geliştirilen öneriler, aşağıda verilmiştir. Her bir sonuç alfabetik olarak sıralandığından; öneriler de buna uygun olarak alfabetik olarak sıralanmak suretiyle sunulmuştur. “a” şıkkı ile başlayan öneri “a” sonucuna bağlı olarak geliştirilmiştir.

a) Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında eğitim alanların daha çok bayan olması nedeniyle bu alanda bayanların istihdam olma olasılığının daha yüksek olduğu yorumu yapılabilir. 2000’li yıllarda artık, zihin işçiliğinin cinsiyet ayrımı gerektirmediği gerçeğini tümüyle anlamış bulunmaktayız. Dolayısıyla sektörde erkeklerinde rahatlıkla iş bulabilecekleri gerçeğine konuyla ilgili herkes inanmalı ve gereğini yapmalıdır.

b) Bilgi teknolojilerine sahip olma ve yararlanma sıklığı ile bilgi teknolojilerine yönelik bilgi düzeyleri arasında bir ilişkinin varlığı araştırmamızda elde ettiğimiz bulgulardan birisiydi. Bilgisayar kullanım bilgisine sahip olma, büro çalışanın mesleğini asgari düzeyde yerine getirebilmesi için gerekli bir şarttır. Ayrıca bilgiye ulaşmada, bilgiyi analiz etme ve depolamada, yani bilgiyi yönetmede, önemli bir kaynak olan ve dünyaya açılan bir pencere niteliği taşıyan internet, bugün iş yaşamının vazgeçilmezlerindendir. Bu veriler birleştirildiğinde, iyi düzeyde bilgisayar ve internet kullanım bilgisinin edinilebilmesi için aktif olarak bu unsurları kullanmak gerekmektedir sonucuna ulaşılabilir.

Fakat görülüyor ki, öğrencilerin bu unsurları ‘aktif’ kullanabilmeleri için gerekli imkanları mevcut değildir. Dolayısıyla bu konudaki eksikliğin giderilebilmesi için okul yöneticilerine ve bu konuyla ilgili kişilere çok iş düşmektedir.

Okullarda öğrencilerin sürekli kullanımlarına sunulmuş internet bağlantılı bilgisayarların bulundurulması bu konuda etkili bir çözüm olabilir. Bununla birlikte, teknolojik donanımla ilgili olarak güvenliği sağlayabilecek elemanlar tahsis edilmediğinde, süreç içerisinde laboratuvar kullanımıyla ilgili sorunların olduğu bilinmektedir. Bu sorunun aşabilmesi, öğrencilerin ders saatleri dışında da bilgisayarları kullanabilmeleri aynı zamanda sorunsuz ve etkin bir laboratuvar kullanımının sağlanabilmesi için, öğrencilerin okula ait demirbaşlarla ilgili hassasiyetlerinin artırılması ve laboratuvar kullanımıyla ilgili sorumluluğun devredilmesi sağlanabilir. Böylece bilgisayarların, yurt dışındaki eğitim kurumlarında olduğu gibi çok uzun sürelerle öğrenci kullanımına sunulabilir. Bu bilgisayarların ya da laboratuvarın her türlü sorumluluğu öğrenciye bırakıldığı takdirde öğrencilerin bilgisayar tamir, bakım gibi teknik hizmetlerle ilgili bilgiyi daha kalıcı şekilde edinmeleri söz konusu olabilir.

c) Bürolardaki gündelik faaliyetlerin yapılmasında, fotokopi ve baskı makinesi, yazıcı, tarayıcı, faks gibi unsurların sıklıkla kullanıldıkları bilinmektedir. Buna karşın araştırmaya göre bu bilgi teknolojilerinin kullanımının öğrenciler tarafından yeterince bilinmediği anlaşılmaktadır. Öğrencilerin iş hayatlarında buna yönelik sorunlar yaşamasının önüne geçilebilmesi bununla birlikte daha hazır ve kendinden emin bir çalışan olabilmesi için, iş hayatında ihtiyaç hissedecekleri her tür bilgi teknolojisi kullanımına yönelik ders sayıları artırılarak uzman akademisyenlerin görevlendirilmesi sağlanmalıdır.

d) Akademisyenlerin bilgisayar kullanımıyla bilgisayar bilgisi konusundaki yeterlilik algılayışları arasında büyük oranda fark olmamasına rağmen, bilgisayar bilgisinin tüm akademisyenlerce daha üst çıkarılmasının kaçınılmaz bir gereklilik olduğu unutulmamalıdır.

e) Akademisyenlerin bilimsel yayınları ve literatürü takip etmede, interneti önemli bir kanal olarak kullandıkları sonucu çıkartılabilir. Akademisyenler yaşam boyu öğrenme ilkesini benimseyen ve bunun için internet dışındaki yazılı ve görsel materyallerden de faydalanabilen kişiler olmalıdırlar.

f) Daha önce yapılan araştırmalar (Erdönmez, 1996) gösteriyor ki, büro çalışanlarının en çok kullandıkları programlar, özel yazılım gerektiren programlar ile Microsoft Office programlarıdır. Microsoft Office Programlarının en iyi düzeyde öğretilmesi için bu derslerin uzman akademisyenler tarafından verilmeli, yeterli ders saati ayrılmalı, “her öğrenciye bir bilgisayar” ilkesiyle hareket edilmelidir. Ayrıca bu dersler uygulamalı olarak işlenmelidir. Öğrencilere ödev verilmesi yoluyla öğrendikleri konuların pekişmesi ve bilginin kalıcılığı sağlanmalıdır.

g) 1996 yılındaki bir araştırmaya göre (Erdönmez,1996), MYO’ların büro yönetimi ve sekreterlik programlarında en fazla bulunan teknoloji unsuru, mekanik daktilo makineleridir. Bugün ise büro yönetimi ve sekreterlik programlarında en fazla bulunan teknoloji unsurları, bilgisayarlar ve fotokopi makineleridir. Bu durum son on yıl içinde bilgi teknolojileri alanında yaşanan hızlı değişimin, okullara da yansdığına bir göstergesidir. Ancak teknoloji her gün gelişmekte ve değişmektedir. Dolayısıyla okul yöneticilerinin ya da bu konuyla ilgili birimlerin, bütçeden

teknoloji giderleri için her zaman yeterli ödenek ayrılmasına özen göstermeleri gerekmektedir.

h) Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojileriyle ilgili donanım eksikliğinin olduğu açıktır. Bilgi teknolojileri konusunun büro yönetimi ve sekreterlik alanı için oldukça önemli bir yerinin olduğu akademisyenler tarafından ilgililere ve sorumlulara hatırlatılıp, bu konuya gerekli önemin ve önceliğin verilmesi sağlanmalıdır.

Ayrıca bazı okullarda gerekli teknoloji unsurları bulunmasına karşın, bu unsurların bozulma ve yıpranma endişesiyle zorunluluklar dışında kullanıma kapalı tutulması da söz konusudur. Bilgi teknolojileri değişime açık bir alan olması dolayısıyla, kullanılsa da kullanılsa da her geçen gün eskimeye mahkumdur. Bu konudaki sorumluların, bilgi teknolojileri ve öğrenci etkileşimini en yüksek seviyede tutabilmelidirler.

1) Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında bilgi teknolojileriyle ilgili dersler arttırılmalıdır. Bilgi teknolojilerinin yetersizliği nedeniyle bazı okullarda bir bilgisayar 2, 3 hatta 4 öğrencinin kullanımına sunulduğu görülmektedir. Bu sorunu aşabilmek için ilgili öğretim elemanlarının, sınıfı gruplara bölmek suretiyle derslerini işledikleri bilinmektedir. Dolayısıyla 2 saatlik bir ders, iki grup şeklinde alındığı zaman her grupta ancak 1 saatlik ders işlenebilmektedir. Eğer gerekli teknik donanım sağlanamıyorsa öğretim programlarında bilgi teknolojilerinin daha fazla kullanımını sağlayacak önlemler alınmalıdır.

i) Yalnızca 33 akademisyenin kurumlarında kendi kullanımlarına açık bilgisayarları vardır; fakat bu bilgisayarların tamamının internet bağlantısı bulunmamaktadır. Oysa ki, okulların birçoğunda ders kayıtları, ders aldırma işlemleri, notların ilan edilmesi gibi birtakım işler internet üzerinden bilgisayar aracılığıyla yapılmaktadır. Dolayısıyla, bu işlerin arzu edildiği gibi yürütülebilmesi ve akademisyenlerin bilgiye her an ulaşmalarının sağlanması açısından her akademisyene, internet bağlantısı olan bir bilgisayar sunulabilir.

KAYNAKÇA

- ACAR, S. (2006). Bilgi Teknolojilerindeki Gelişmelerin Ofis Sistemleri Üzerindeki Etkisi ve Ofislerde Görsel Otomasyon. **Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi**. Sayı: 1
- ALTINÖZ, M. (1999). **Günümüz İş Ortamında Sekreterlik**. (Üçüncü Baskı). Ankara: Yargı Yayınevi.
- AKTAN, C. ve VURAL, İ. (2003). *Bilgi Toplumu, Yeni Temel Teknolojiler ve Yeni Ekonomi*, <http://www.canaktan.org/yeni-trendler/bilgi-toplumu/yeni_temel_teknolojiler.htm> adresinden 02 Kasım 2006 tarihinde alınmıştır.
- AR, F.(1999). **Büro Yönetimi Teknikleri**. Ankara: TODAİE Yayınları.
- ATAKLI, A. EKİNCİ, S. (2002). Osmanlı'dan Günümüz Türkiye'sine Kadar Yönetici Sekreterleri. **Kafkas Üniversitesi Dergisi**. Sayı: 9.
- AYDOĞAN, Z. F. (2002). Büro Yönetimi Ön lisans Programlarında Staj Eğitiminin Önemi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı.
- BAHŞI, D. (2002). Türkiye'de Büro Yönetiminde Sekreterliğin Önemi ve Sekreterlik Eğitimine İlişkin Bir Model Önerisi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı
- BARAZ, G. (2005). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Önlisans Programının Değerlendirilmesi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Anadolu Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Uzaktan Eğitim Ana Bilim Dalı.
- BARNET, R. CAVANAGH, J. (1995). **Küresel Düşler**. İngilizce'den Çeviren: Gülden ŞEN. İstanbul: Sabah Kitapları.
- BAŞPINAR, N. TUTAR, H. ALTINÖZK, M. (2004). **Sekreterlik El Kitabı**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

- BENLİGİRİAY, S. (1993). Büro Yönetiminde Sistem Yaklaşımı Ve Büro Sisteminin İyileştirilmesi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Anadolu Üniversitesi.
- BENSGHİR, K. (1995). Örgütlerde Bilgi Teknolojileri ve Örgütsel Etkileri. *Yayınlanmamış Doktora Tezi*. Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı.
- CHARLES, B. IRENE, P. (1963). **Office Management**. Boston: Allyn and Bacon.
- ÇİL, B. (2005). **İstatistik** (Beşinci Basım). Ankara: Detay Yayıncılık.
- ÇİL, B. (1994). **İstatistik**. Ankara: Tutubay Yüksek Öğretim Yayınları.
- ÇOŞAN, P. (2003). Türkiye’de Büro Yönetimi Eğitimi ve Eğitimi Programları Hakkında Mezunların Görüşlerinin Saptanması: Bir Alan Araştırması. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı.
- DEMİŞTAŞ, H. (1998). Sekreterlik Mesleği ve Sekreterlerin Profilini Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı.
- DRUCKER, F.P. (1999). **Management Challenges For the 21. Century**. Oxford-Jordon Hill: Butterworth-Heineman, Linacre House.
- ERDÖNMEZ, C. (1996). İş Hayatının Otomasyona Uyumlu Sekreter Talebi ve Ön Lisans Eğitim Kurumları Konusunda Araştırma. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı.
- ERDURAN, T. (2006). Teknolojik Gelişmeye Bağlı Olarak Büro Personelinin Büro Otomasyonuna ve Verimliliğine Etkisini Belirlemeye Yönelik Bir Alan Araştırması. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı.

- GHOSH, P. (2001). **Office Management**. (11 th Ed.). New Delhi & India: Sultan Chand and Sons Publishing.
- GÖZCÜ, S. (1975). İşletmelerde Büro Örgütü ve Verimlilik. **Verimlilik Dergisi**. Sayı:2. Milli Prodüktivite Merkezi.
- GÖZÜTOK, D. (2003). Türkiye’de Program Geliştirme Çabaları. **Milli Eğitim Dergisi**. Sayı:160. <http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/160/gozutok.htm> adresinden 30 Aralık 2006 tarihinde alınmıştır.
- HALICI, A. DELİL, Y. (2003). Büro Yönetimi Öğrencilerinin Mesleki Algılamalarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma. **Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi**. Sayı:1
- İSLAMOĞLU, H. (2003). **Bilimsel Araştırma Yöntemleri**. (İkinci Baskı). İstanbul: Beta Basım
- JOHNSON, M. (1996). **Gelecek Bin Yılda Yönetim**. İngilizce’den Çeviren: Sinem GÜL. İstanbul: Sabah Kitapları
- KIRMEMİŞ, D. (2002). Sekreterlik Eğitimi Mezunlarının Teknolojik Gelişmelere Uyum Süreci ve Bir Alan Araştırması. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı
- KUZGUN, Y. (2000). **Üniversiteler Yüksek Öğretim Programları ve Meslekler Rehberi**. Ankara: Ösym.
- MARŞAP, B. (1996). Muhasebe Mesleği, Fonksiyonları ve Meslek Mensuplarının Nitelikleri. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı:90. Yıl:8. Haziran.
- MARTINO, V. WIRTH L. (1990). Telework a New Way of Working and Living. **International Labour Review**. Vol. 129. No:5.

MASUDA, Y. (1990). **Managing in The Information Society:Relasing Snergy**. Japanese Styla. Basil Blackwell.

MEB-YÖK *Meslek Yüksek Okulları Program Geliştirme Projesi*. 2002. <http://www.cmyo.ankara.edu.tr/proje/arsiv/buro/index.htm> adresinden 2 Aralık 2006 tarihinde alınmıştır.

MEB (Milli Eğitim Bakanlığı). (1995). **Ticaret ve Turizm Öğretimi Mevzuatı**. Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü. Ankara.

NICHOLS, V. (1993). **Webter's Dictionary Plus Thesaurus**. USA: Nickel Press.

ODGERS, P. (1997). **Administrative Office Management: Strategies for the 21st Century**. USA & Ohia: South Western Colloge Publishing.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi. (2006). **Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu**. Ankara.

PELİT, E. GÜÇER, E. (2006). Öğretmen Adaylarının Öğretmenlik Mesleği ile İlgili Etik Olmayan Davranışlara ve Öğretmenleri Etik Dışı Davranışa Yönelten Etik Dışı Faktörlere İlişkin Algılamaları. **Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi**. Sayı:2
< <http://www.ttef.gazi.edu.tr/dergi/dergiler.html> > adresinden 3 Mart 2007 tarihinde alınmıştır.

SABAN, A. (2006). Okul Teknoloji Planlaması: İlköğretim Okulları İçin Uygulamalı Bir Model Önerisi ve Öğretmen Yetiştirme Sistemi Açısından Sonuçları. *Yayınlanmamış Doktora Tezi*. Fırat Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı.

SABUNCUOĞLU, Z. (1997). **Personel Yönetimi**. (Sekizinci Baskı). Bursa: Ezgi Kitapevi.

- SEVİNÇ, İ. (2006). Bilgi Teknolojileri Kullanımının Kamu Kurumları Üzerindeki Etkileri: Kavramsal ve Ampirik Bir Çalışma (Konya Örneği). *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*.
- TELLİ, H. (2003). Çağdaş Gelişmeler Işığında Büro Yönetimi Eğitimi ve Meslek Yüksek Okulları Uygulaması. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı .
- TENGİLİMOĞLU, D. TUTAR, H. (2003). **Çağdaş Gelişmeler Işığında Büro Yönetimi**. Ankara: Gazi Kitabevi.
- TOPALOĞLU, M. ve KOÇ, H. (2005). **Büro Yönetimi**. (Üçüncü Baskı). Ankara: Seçkin Kitabevi
- TUTAR, H. ALTINÖZ, M. (2002). **Büro Uygulamaları ve İletişim Teknikleri**. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- TUTAR, H. (2002). **Yönetici Sekreterliği** (İkinci Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- TUTAR, H. (2001). **Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları**. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- UNGAN, G. (2000). Geçmişten Geleceğe Sekreterlik. **I. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi**, 17-18 Nisan. Antalya.
- ÜLGEN, H. (1990). **İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar**. İstanbul
- YAZICIOĞLU, Y. ERDOĞAN, S. (2004). **SPSS Uygulamalı Bilimsel Araştırma Yöntemleri**. Ankara. Detay Yayıncılık.
- YILDIZ, F. (2001). Muhasebe Mesleğinde Meslek Ahlakının Önemi ve Mesleğin Saygınlığını Azaltan Etmenler. **Trakya Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Dergisi**. Ocak-Cilt: 1. Sayı:2.

YILMAZ, O. (2006). Bilgisayar Teknolojilerinin Emniyet Teşkilatında Kullanım Alanları, Kullanıcıların Adaptasyonları ve Karşılaşılan Sorunların Değerlendirilmesi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim Dalı.

<http://ttogm.meb.gov.tr/ticar/cok_programli.htm> (2006, Aralık 10)

<http://ttogm.meb.gov.tr/ticar/anadolu_ticaret.htm> (2006, Aralık 10)

<http://ttogm.meb.gov.tr/ticar/ticaret_lisesi.htm> (2006, Aralık 10)

<<http://ttogm.meb.gov.tr/ticar/istatistik.htm>> (2007, Ocak 8)

<http://www.kademe.com.tr/meslek_nedir.php - 21k> (2006, Kasım 28)

<<http://www.bm.bilkent.edu.tr/turkce/DGS%202004.htm>> (2006, Ekim 26)

<<http://www.sekreteriz.biz.com>> (2006, Ekim 24)

<<http://www.ttef.gazi.edu.tr>> (2007, Şubat 20)

<<http://www.egtbil.gazi.edu.tr>> (2007, Şubat 20)

<<http://www.cmyo.ankara.edu.tr/proje/arsiv/buro/index.htm>> (2006, Kasım 1)

Ek-1 Anket Formu(1)

Değerli Öğretim Elemanı,

Bu çalışma, Meslek Yüksek Okulları bünyesindeki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında, Bilgi Teknolojilerinin (BT) sahiplik, kullanım ve uygulama düzeylerinin belirlenmesine yönelik bir araştırmadır. Araştırma neticesinde, ilgili kurumda öğrencilere, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi verilirken; bilgi teknolojilerinden ne derecede yararlandığını tespit etmek ve buna yönelik öneriler geliştirmek amaçlanmıştır. Katkılarınız neticesinde oluşacak anket sonuçları tamamen bilimsel amaçla kullanılacaktır. Değerli katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Dilek ESEN

Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Büro Yönetimi Eğitimi Yüksek Lisans Öğrencisi

1) Günlük hayatınızda aşağıda verilen bilgi teknolojilerinden yararlanma sıklığınız nedir?(Sahip olmadıklarınızı lütfen boş geçiniz)

	Çok sık kullanım	Sık Kullanırım	Bazen Kullanırım	Nadiren Kullanırım	Hiç Kullanmam
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐
Ses kayıt -dinleme cihazı	☐	☐	☐	☐	☐

2) Size göre, aşağıda belirtilen BT kullanımı konusundaki bilgi düzeyiniz yeterli midir?

	Kesinlikle Yeterli	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz	Kesinlikle Yetersiz
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tepegöz	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐
Ses kayıt veya dinleme cihazı	☐	☐	☐	☐	☐

3) Çalıştığınız kurumdaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, kaç yıldır eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir?

() 1-3 yıl

() 4-7 yıl

() 8-11 yıl

() 12-15 yıl

() 16 yıl ve üstü

4) Çalıştığınız kuruma ait olarak, aşağıdaki bilgi teknolojilerinden hangileri mevcuttur ?

	Var	Yok
Bilgisayar		
İnternet		
Projeksiyon		
Tepegöz		
Tele-Sekreter		
Yazıcı		
Tarayıcı		
Fotokopi ve baskı makinesi		
Faks		
Telefon		
Ses kayıt veya dinleme cihazı		

5) Çalıştığınız kurumda kullanımı size ait bilgisayar var mı?

() Var () Yok (ise 7. soruya geçiniz.)

6) İnternet bağlantısı var mı?

() Var () Yok

7) Çalıştığınız kurum dışında şahsınıza ait bilgisayar var mı?

() Var () Yok (ise 9 . soruya geçiniz.)

8) İnternet bağlantısı var mı?

() Var () Yok

9) Hangi sıklıkta internete bağlanıyorsunuz?

a) Her gün b) Haftada 3 gün c) Haftada 1 gün d) İki haftada 1 gün e) Ayda 1 gün

10) Aşağıdaki internet kullanım amaçlarından hangi sıklıkta yararlanıyorsunuz?

	Çok sık	Sık	Bazen	Nadiren	Hiç
Kitap, Makale, Tebliğ vs. çalışmalar için tarama amaçlı	☐	☐	☐	☐	☐
Gazete, haber portalları için	☐	☐	☐	☐	☐
Dersle ilgili döküman taraması için	☐	☐	☐	☐	☐
Oyun siteleri için	☐	☐	☐	☐	☐
Müzik kanalları için	☐	☐	☐	☐	☐
Chat için	☐	☐	☐	☐	☐
Boş zamanı geçirmek için	☐	☐	☐	☐	☐

11) Size göre, kurumunuzdaki bilgi teknolojileri, eğitim öğretim ihtiyaçlarını karşılamada ne derecede yeterlidir?

a) Kesinlikle Yeterli b) Yeterli c) Kısmen yeterli d) Yetersiz e) Kesinlikle yetersiz

12) Çalıştığınız bölüm için bilgi teknolojileri kullanımının önemli olduğuna katılıyor musunuz?

a) Kesinlikle Katılıyorum b) Katılıyorum c) Kısmen katılıyorum d) Katılmıyorum e) Kesinlikle Katılmıyorum

13) Çalıştığınız bölümde bilgi teknolojilerini konu alan ders sayılarını yeterli buluyor musunuz?

a) Kesinlikle yeterlidir b) Yeterlidir c) Kısmen yeterlidir d) Yetersizdir e) Kesinlikle yetersizdir

14) Derslerinizde, aşağıda yer alan bilgi teknolojilerinden yararlanma düzeyiniz nedir?

	Çok sık kullanım	Sık Kullanım	Bazen Kullanım	Nadiren Kullanım	Hiç Kullanmam
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tepegöz	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐
Ses kayıt -dinleme cihazı	☐	☐	☐	☐	☐

15) Size göre, öğrencilerinizin mezun olduktan sonra, iş yaşamlarında kullanacakları bilgi teknolojilerinin önem dereceleri nedir?

	Kesinlikle önemlidir	Önemlidir	Kısmen önemlidir	Önemsizdir	Kesinlikle Önemsizdir
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tepegöz	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐
Ses kayıt -dinleme cihazı	☐	☐	☐	☐	☐

16) Size göre öğrencilerinizin bilgi teknolojileri kullanımı konusundaki yeterlilik düzeyleri nedir?

() Kesinlikle Yeterli () Yeterli () Kısmen yeterli () Yetersiz () Kesinlikle yetersiz

17) Kaç yaşındasınız?

18) Cinsiyetiniz () Kadın () Erkek

19) Çalıştığınız kurumdaki ünvanınız ?

() Prof. Dr. () Doç. Dr. () Yrd. Doç. Dr. () Öğr. Gör. Dr. () Öğr. Gör. () Araş. Gör.

20) Kaç yıldır akademik görev yapıyorsunuz?

() 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üstü

Ek-2 Anket Formu(2)

Değerli Öğrenciler,

Bu çalışma, Meslek Yüksek Okulları bünyesindeki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında, Bilgi Teknolojilerinin (BT) sahiplik, kullanım ve uygulama düzeylerinin belirlenmesine yönelik bir araştırmadır. Araştırma neticesinde, ilgili kurumda öğrencilere, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi verilirken; bilgi teknolojilerinden ne derecede yararlandığını tespit etmek ve buna yönelik öneriler geliştirmek amaçlanmıştır. Katkılarınız neticesinde oluşacak anket sonuçları tamamen bilimsel amaçla kullanılacaktır. Değerli katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Dilek ESEN

Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Büro Yönetimi Eğitimi Yüksek Lisans Öğrencisi

1)Aşağıda belirtilen BT' lerden hangilerine sahipsiniz ?

- () Masaüstü Bilgisayar (PC)
- () Dizüstü Bilgisayar
- () Cep Telefonu
- () Telesekreter
- () Dijital Fotoğraf Makinesi
- () MP3 Çalar
- () Faks
- () Fotokopi Makinesi
- () Tarayıcı
- () Yazıcı
- () Flash Bellek
- () Hiçbiri

2) Günlük hayatınızda aşağıda belirtilen BT' lerden yararlanma sıklığınız nedir ?

	Çok sık kullanım	Sık Kullanım	Bazen Kullanım	Nadiren Kullanım	Hiç Kullanmam
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tepegöz	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐
Telefon	☐	☐	☐	☐	☐
Ses kayıt -dinleme cihazı	☐	☐	☐	☐	☐

3) Size göre, aşağıda belirtilen BT kullanımı konusundaki bilgi düzeyiniz yeterli midir?

	Kesinlikle Yeterli	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz	Kesinlikle Yetersiz
Bilgisayar	☐	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐	☐
Projeksiyon	☐	☐	☐	☐	☐
Tepegöz	☐	☐	☐	☐	☐
Tele-Sekreter	☐	☐	☐	☐	☐
Yazıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Cep Telefonu	☐	☐	☐	☐	☐
Tarayıcı	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi ve baskı makinesi	☐	☐	☐	☐	☐
Faks	☐	☐	☐	☐	☐
Flash Bellek	☐	☐	☐	☐	☐

4) Aşağıdaki bilgisayar dillerini ve paket programlarını hangi düzeyde bildiğinizi işaretleyiniz.

	Çok iyi	İyi	Orta	Az	Hiç
Word	☐	☐	☐	☐	☐
Excell	☐	☐	☐	☐	☐
Power Point	☐	☐	☐	☐	☐
Front Page	☐	☐	☐	☐	☐
Access	☐	☐	☐	☐	☐
Autocad	☐	☐	☐	☐	☐
Delphi	☐	☐	☐	☐	☐
Active Server Page (ASP)	☐	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐	☐

5) Okulunuzda sürekli kullanımınıza açık bilgisayar var mı? () Var () Yok (ise 7. soruya geçiniz.)

6) İnternet bağlantısı var mı? () Var () Yok

7) Şahsınıza ait bilgisayar var mı? () Var () Yok (ise 9. soruya geçiniz.)

8) İnternet bağlantısı var mı? () Var () Yok

9) Hangi sıklıkta internete bağlanıyorsunuz?

() Hergün () Haftada 3 gün () Haftada 1 gün () İki haftada 1 gün () Hiçbir zaman

10) Aşağıdaki internet kullanım amaçlarından hangi sıklıkta yararlanıyorsunuz?

	Çok sık	Sık	Bazen	Nadiren	Hiç
Kitap, makale, teblig vs. çalışmaları tarama amaçlı	☐	☐	☐	☐	☐
Gazete, haber portalları için	☐	☐	☐	☐	☐
Dersle ilgili döküman taraması için	☐	☐	☐	☐	☐
Oyun siteleri için	☐	☐	☐	☐	☐
Müzik kanalları için	☐	☐	☐	☐	☐
Chat için	☐	☐	☐	☐	☐
Boş zamanı geçirmek için	☐	☐	☐	☐	☐

11) Size göre, okulunuzdaki bilgi teknolojileri, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada ne derecede yeterlidir?

a) Kesinlikle Yeterli b) Yeterli c) Kısmen yeterli d) Yetersiz e) Kesinlikle yetersiz

12) Aşağıdaki soruları, size en yakın gelen sütunu işaretleyerek cevaplandırınız.

	Kesinlikle Evet	Evet	Emin Değilim	Hayır	Kesinlikle Hayır
Bilgisayar okur-yazarlığının iş yaşamında sizlere kolaylık sağlayacağını düşünüyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐
Almakta olduğunuz eğitimde bilgi teknolojileriyle ilgili dersleri gerekli buluyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐
Almakta olduğunuz eğitimde bilgi teknolojilerini konu alan ders sayılarını yeterli buluyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐
Okulunuzdaki öğretim elemanlarının, bilgi teknolojileri konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünüyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐
Okulunuzdaki öğretim elemanları tarafından, bilgi teknolojileri kullanımı konusunda yeterince yönlendirildiğini düşünüyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐
Okulunuzun bilgi teknolojileriyle ilgili gerekli fiziki donanımına sahip olduğunu düşünüyor musunuz?	☐	☐	☐	☐	☐

13) Aşağıda, eğitimi aldığınız alan doğrultusunda sahip olabileceğiniz mesleklere yönelik bir takım beceriler belirtilmiştir. Bu becerilerin karşısına 1 ile 5 arasında puanlandırınız. (Rakamları birden fazla kullanabilirsiniz)

5: Kesinlikle önemli 4: Önemli 3: Kısmen Önemli 2: Önemsiz 1: Kesinlikle Önemsiz

Beceriler	Puan
Yönetim ve Organizasyon Bilgisi	
Yazışma ve Dosyalama Bilgisi	
Yabancı Dil Bilgisi	
Bilgi Teknolojileri Kullanım Bilgisi	
İletişim Bilgisi	

14) Gelir getirecek bir işte çalışıyor musunuz? () Evet () Hayır (ise 16. soruya geçiniz)

15) Aldığınız eğitimin, çalıştığınız kurumdaki BT'lerini kullanma becerisine katkısı olduğunu düşünüyor musunuz?

() Kesinlikle Evet () Evet () Emin Değilim () Hayır () Kesinlikle Hayır

16) Daha önce staj yaptınız mı ? () Evet () Hayır (ise 18. soruya geçiniz.)

17) Aldığınız eğitimin, staj yaptığınız kurumdaki BT'lerini kullanma becerisine katkısı olduğunu düşünüyor musunuz?

() Kesinlikle Evet () Evet () Emin Değilim () Hayır () Kesinlikle Hayır

18) Kaç yaşındasınız ?.....

19) Cinsiyetiniz nedir? () Kadın () Erkek

20) Okumakta olduğunuz bölümün kaçınıcı sınıfındasınız? () 1.Sınıf () 2.Sınıf

Ek-3**Türkiye'de Meslek Yüksek Okulları Bünyesindeki****Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları**

Şehir Adı	Üniversite Adı	Okul Adı
Aydın	Adnan Menderes Üni.	Aydın MYO
Afyon	Kocatepe Üni.	Afyon MYO Bovaldin MYO* Sandıklı MYO
Kırşehir	Ahi Evran Üni.	Çiçekdağı MYO
Antalya	Akdeniz Üni.	Sosyal Bilimler MYO*
Aksaray	Aksaray Üni.	Aksaray MYO Ortaköy MYO
Amasya	Amasya Üni.	Amasya MYO* Merzifon MYO
Erzurum	Anadolu Üni.	Bayburt MYO Narman MYO
Eskişehir	Anadolu Üni.	Eskişehir MYO* Anadolu Fakültesi
İstanbul	Anadolu Kültür ve Eğitim Vakfı Üni.	Anadolu Bil MYO*
Balıkesir	Balıkesir Üni.	Balıkesir MYO* Havran MYO
İstanbul	Bahçeşehir Üni.	Bahçeşehir MYO
Ankara	Başkent Üni.	Sosyal Bilimler MYO
İstanbul	Beykent Üni.	Beykent MYO
Ankara	Bilkent Üni.	Bilgisayar Tekn. Ve Büro Yönetimi MYO
Manisa	Celal Bayar Üni.	Ahmetli MYO
Sivas	Cumhuriyet Üni.	Şarkışla Aşık Veysel MYO Yıldızeli MYO
Çanakkale	Çanakkale On Sekiz Mart Üni.	Çanakkale MYO*
Adana	Çukurova Üni.	Ceyhan MYO* Kozan MYO*
Diyarbakır	Dicle Üni.	Çermik MYO Sosyal Bilimler MYO* Anamur MYO Tarsus MYO
KKTC	Doğu Akdeniz Üni.	Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek

* İkinci Öğretim Programı Olan Okullar

		Okulu
İzmir	Dokuz Eylül Üni.	İzmir MYO*
Kütahya	Dumlupınar Üni.	Kütahya MYO* Tavşanlı MYO* Gölpazarı MYO Söğüt MYO
Kayseri	Erciyes Üni.	Nevşehir MYO* Sosyal Bilimler MYO*
Erzincan	Erzincan Üni.	Erzincan MYO Tercan MYO
İstanbul	Fatih Üni.	Fatih MYO
Elazığ	Fırat Üni.	Sosyal Bilimler MYO* Muş MYO
Gaziantep	Gaziantep Üni.	Gaziantep MYO* Nizip MYO
Tokat	Gaziosmanpaşa Üni.	Tokat MYO*
Giresun	Giresun Üni.	Giresun MYO Şebinkarahisar MYO
Ankara	Hacettepe Üni.	Sosyal Bilimler MYO*
Şanlıurfa	Harran Üni.	Şanlıurfa MYO* Hilvan MYO
Çorum	Hitit Üni.	Hitit MYO*
Kars	Kafkas Üni.	Ardahan MYO* Kars MYO Kağızman MYO
Trabzon	Karadeniz Teknik Üni.	Trabzon MYO Beşikdüzü MYO
Kahramanmaraş	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üni.	Kahramanmaraş MYO* Afşin MYO* Elbistan MYO*
Kırıkkale	Kırıkkale Üni.	Kırıkkale MYO*
Kocaeli	Kocaeli Üni.	Kocaeli MYO*

* İkinci Öğretim Programı Olan Okullar

		Karamürsel Gazanfer Bilge MYO*
		Gebze MYO
İstanbul	Maltepe Üni.	Maltepe MYO
İstanbul	Marmara Üni.	Sosyal Bilimler MYO*
Burdur	Mehmet Akif Ersoy Üni.	Mehmet Akif Ersoy MYO
		Ağlasun MYO*
		Bucak Hikmet Tolunay MYO*
		Göhlisar MYO*
Muğla	Muğla Üni.	Muğla MYO*
Hatay	Mustafa Kemal Üni.	Antakya MYO*
		Kırıkhan MYO*
Tekirdağ	Namık Kemal Üni.	Namık Kemal MYO*
		Çerkezköy MYO
		Hayrabolu MYO
		Marmara Ereğlisi MYO
Niğde	Niğde Üni.	Niğde MYO
Samsun	On Dokuz Mayıs Üni.	Havza MYO
Denizli	Pamukkale Üni.	Bekili MYO*
		Buldan MYO
		Hanaz MYO*
Sakarya	Sakarya Üni.	Sakarya MYO
Konya	Selçuk Üni.	Sosyal Bilimler MYO*
İsparta	Süleyman Demirel Üni.	Atabey MYO*
		Eğirdir MYO*
		Gönen MYO
		Şarkikaraağaç MYO*
		Yalvaç MYO*
Edirne	Trakya Üni.	Lüleburgaz MYO
		Sosyal Bilimler MYO*
		Uzunköprü MYO

* İkinci Öğretim Programı Olan Okullar

Bursa	Uludağ Üni.	Sosyal bilimler MYO Orhaneli MYO Yalova MYO
Van	Yüzüncü Yıl Üni.	Van MYO Adilcevaz MYO* Ahlat MYO
Zonguldak	Zonguldak Karaelmas Üni.	Çaycuma MYO* Devrek MYO*

Kaynak: Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Sınavı

* İkinci Öğretim Programı Olan Okullar