

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI-YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
MESLEK YÜKSEKOKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME
ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA HAZIRLANAN
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK EĞİTİM PROGRAMININ
ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖRÜŞLERİNE GÖRE
DEĞERLENDİRİLMESİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Hazırlayan
Demet ÇAKIROĞLU**

Ankara-2007

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI-YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
MESLEK YÜKSEKOKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME
ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA HAZIRLANAN
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK EĞİTİM PROGRAMININ
ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖRÜŞLERİNE GÖRE
DEĞERLENDİRİLMESİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Hazırlayan
Demet ÇAKIROĞLU**

**Danışman
Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU**

Ankara-2007

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Demet ÇAKIROĞLU'nun “Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Öğretim Elemanlarının Görüşlerine Göre Değerlendirilmesi” başlıklı tezi 26.07.2007 tarihinde, jürimiz tarafından Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Üye (Tez Danışmanı): Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU

Üye : Yrd. Doç. Dr. Eriman TOPBAŞ

Üye : Yrd. Doç. Dr. Ali YAYLI

ÖNSÖZ

Son yıllarda tüm dünyada eğitimin önemi daha çok artmakta, toplumsal ve ekonomik gelişimin temelinde eğitim olduğu görüşü gün geçtikçe daha çok yaygınlaşmaktadır. Daha çok alanda daha çok sayıda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinim büyük ölçüde mesleki eğitim ile karşılanabilmektedir. Bireye iş hayatında belirli bir meslekle ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandırma ve bireyin yeteneklerini çeşitli yönleriyle geliştirme, ancak mesleki eğitim sayesinde gerçekleştirilebilmektedir (Çıtak, 2002, s.75).

Türkiye’de mesleki ve teknik eğitimin gerek nicelik ve gerekse nitelik olarak yeterli bir düzeyde olmadığı bilinen bir gerçektir. Bunun yanında ülkemizin nitelikli ara insan gücüne olan ihtiyacı sürekli artmaktadır. Büyüyen Türkiye ekonomisinin uluslararası pazarlarda rekabet gücünün yükseltilmesi ise, daha da gelişmiş meslek yüksekokulları ve bunların yetiştirdiği nitelikli meslek elemanlarıyla mümkün olabilecektir (yok.gov.tr).

Bu duruma paralel olarak, ülkemizin sahip olduğu kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmak, mesleki ve teknik eğitimde, orta öğretim ile yükseköğretim arasında bugüne kadar kurulmamış olan ilişkiyi kurmak ve güçlendirmek, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarıyla yükseköğretim kurumlarında mevcut olan fiziki yapı ile öğretmen ve öğretim elemanı kaynaklarını ortak kullanmak suretiyle ek kapasiteler yaratmak hedeflenmiştir.

Çağımızda kaliteli üretimi gerçekleştirebilecek, bilimsel ve teknolojik gelişime uyum sağlayabilecek, iş hayatının ihtiyaç duyduğu yüksek nitelikli ara kademe insan gücünü yetiştirmek, mesleki ve teknik ortaöğretim okul mezunlarının kendi alanlarında ileri meslek eğitimi almalarını sağlamak amacıyla 4702 sayılı kanun ile mesleki ve teknik ortaöğretim okullarından meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş sağlanmıştır.

Sınavsız geçiş uygulamasındaki bir takım aksaklıkları önlemek amacıyla geliştirilen MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesiyle birlikte, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının yeterliliğı araştırılmıştır. Ayrıca, sınavsız geçiş projesinin, halen uygulanan eğitim programına yönelik tutarlılığı ele alınmış ve devamlılığı incelenmiştir. Öte yandan bu araştırmada, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının bilimsel açıdan değeriendirilmesi amaçlanmıştır.

Araştırmamın her aşamasında bilgi birikimi ve yardımları ile bana yol gösteren değeri hocam ve tez danışmanım Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU'na, araştırmamın yürütülmesinde desteklerini esirgemeyen ve her zaman yanımda olan eşim ve aileme teşekkürlerimi sunarım.

Demet AKİROĞLU

ÖZET

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI-YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
MESLEK YÜKSEKOKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME
ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA HAZIRLANAN
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK EĞİTİM PROGRAMININ
ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖRÜŞLERİNE GÖRE DEĞERLENDİRİLMESİ

Çakıroğlu, Demet
Yüksek Lisans, Büro Yönetimi Eğitimi Anabilim Dalı
Tez Danışmanı : Prof Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU
Temmuz – 2007

Araştırmanın amacı, MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programında karşılaşılan sorunları ortaya çıkarmak ve eğitim programının iyileştirilmesi için uygulamaya yönelik öneriler sunmaktır.

Araştırmanın evrenini 81 ilde büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunan meslek yüksekokulları ile vakıf meslek yüksekokullarında görev yapan öğretim elemanları oluşturmaktadır. Araştırmanın örneklemini 2006-2007 Akademik Yılı itibarıyla mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin her birinden büro yönetimi ve sekreterlik programının yer aldığı bir meslek yüksekokulu seçilerek, 54 meslek yüksekokulu ile tamamı yedi olan vakıf meslek yüksekokulunun yer aldığı toplam 61 meslek yüksekokulunun yöneticileri veya öğretim elemanları oluşturmaktadır.

Araştırma sonucunda, Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesine bazı eleştiriler yapılmakla beraber genelde projenin temel ilkelerinin meslek yüksekokullarınca benimsenmiş olduğu görülmüştür. Bu benimsenmeye rağmen, eğitim programının yeni

teknolojik gelişmelere ayak uydurması, değişen ve gelişen bilgi ihtiyacına cevap vermesi için belirli aralıklarla incelenmesi, durum tespiti yapılarak güncellenmesinin yararlı olacağı düşünülmektedir.

Araştırmanın sonuçlarına dayanarak, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı gelişen teknolojik düzeyi yansıtacak, yöresel, bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri karşılayacak şekilde iş yaşamı ve ilgili lisans öğretim programları ile koordineli olarak yeniden ele alınmalı ve güncellenmelidir.

Bu nedenle, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının yeniden düzenlenmesi çalışmalarının mesleki ve teknik ortaöğretim açısından MEB, lisans programları açısından ilgili üniversite bölüm başkanlıkları ve meslek kuruluş temsilcileri ile etkin işbirliği içinde yürütülmesinin son derece yararlı olacağı önerilmiştir.

ABSTRACT

**AN ASSESSMENT OF THE OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL
TRAINING PROGRAMME ACCORDING TO TEACHING STAFF AS PART OF THE
VOCATIONAL SCHOOLS CURRICULUM DEVELOPMENT PROJECT OF THE
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION (MEB) AND THE HIGHER EDUCATION
COUNCIL (YÖK)**

Çakıroğlu, Demet
Master of Arts, Office Management Training Strand
Thesis Supervisor: Prof. Dr Dilaver TENGİLİMOĞLU
July 2007

This study aims to uncover the problems posed by the Office Management and Secretarial Training Programme as part of the MEB-YÖK project of curriculum development for vocational schools, and to put forward proposals for the improvement of this curriculum.

The content universe comprises the teaching staff of the vocational schools and foundation vocational schools offering office management and secretarial training programmes within the 81 cities. A representative sample was selected from the teaching staff of 54 vocational schools, one in each vocational and technical education zone, and the seven foundation vocational schools, with a total of 61 vocational schools offering the office management and secretarial training programme in the 2006-2007 academic year.

The research findings reveal that the basic principles of the Common Curriculum Development Project are widely accepted, although occasionally critiqued, by the vocational schools. Despite this acceptance, it is considered useful to have the curriculum regularly assessed and updated so that it can reflect the latest technological advances and respond to an ever changing and growing need for information.

Based on the research findings, it can be argued that the Office Management and Secretarial Training programme needs to be revised and updated in line with the sector demands and the relevant undergraduate degree programmes so as to reflect the rising technological level and to meet local, regional, national, and international requirements.

Therefore it is concluded that this revision should be undertaken in collaboration with the MEB for vocational and technical secondary education, and relevant university departments and sector representatives for undergraduate degree programmes

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
JÜRİ	i
ÜYELERİNİN	ii
SAYFASI.....	iv
ÖNSÖZ.....	vi
....	viii
ÖZET.....	xi
....	
ABSTRACT.....	
..	
İÇİNDEKİLER.....	
....	
TABLolar	
LİSTESİ.....	1
	4
I.BÖLÜM	6
	7
GİRİŞ	8
	8
1.1.Araştırmanın	
Problemi.....	
1.2.Araştırmanın	
Amacı.....	
1.3.Araştırmanın	
Önemi.....	10
1.4.Araştırmadaki	11
Varsayımlar.....	
1.5. Araştırmanın Kapsamı ve	
Sınırlılıklar.....	14
1.6.Araştırmadaki Tanımlar ve	
Kısaltmalar.....	15
	17
II.BÖLÜM	18
KAVRAMSAL ÇERÇEVE	19
2.1.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi ve Günümüzdeki	21
Uygulaması.....	22
	22
	23
	25

2.1.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi ve İş Yaşamındaki Önemi.....	
2.1.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarındaki Yeri ve Uygulaması.....	
2.1.2.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Uygulandığı Meslek Yüksekokullarının Bugünkü Durumu.....	
2.1.2.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Geliştirme Çalışmaları.....	
2.1.2.2.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Türkiye'deki Gelişimi.....	
...	
2.1.2.2.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Dünyadaki Gelişimi.....	
2.2. Mesleki ve Teknik Eğitimde Orta ve Yükseköğretim Kurumları Arasında Sınavsız Geçiş Programı Bütünlüğü ve Uygulamaları.....	
2.2.1. Sınavsız Geçiş Projesine Duyulan İhtiyaç ve Uygulanması.....	
2.2.1.1. Sınavsız Geçiş Uygulamasının Amaçları.....	
2.2.1.2. Sınavsız Geçiş Uygulaması.....	
2.2.2. Program Bütünlüğü Uygulamaları.....	
2.2.3. Sınavsız Geçiş ve Eğitim Programı Bütünlüğünün Uygulama Sorunları.....	25
2.2.3.1. Öğrenci İle İlgili Sorunlar.....	26
2.2.3.2. Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları İle İlgili Sorunlar.....	28
2.2.3.3. Mali Konulara İlişkin Sorunlar.....	29
2.2.4. Sınavsız Geçiş ve Eğitim Programı Bütünlüğü Uygulamasının Genel Değerlendirilmesi.....	30
2.3. Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi.....	32
2.3.1. Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesinin Amacı.....	34
2.3.2. Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesinin Hedefi.....	35
2.3.3. Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesini Hazırlama Evresi.....	37
2.3.3.1. Program Geliştirmede Esas Alınan Yöntemler.....	38

2.3.3.2.	Program	Geliştirmede	Esas	Alınan
İlkeler.....				
2.3.4.				Programın
İhtiyaçları.....				

III.BÖLÜM

ARAşTIRMANIN YÖNTEMİ

3.1. Araştırmanın Modeli.....
3.2. Evren ve Örneklem.....
3.3. Verilerin Toplanması.....
3.4. Verilerin Analizi.....

IV.BÖLÜM

ARAşTIRMA İLE İLGİLİ BULGULAR VE YORUMLAR

4.1. Katılımcıların Sosyo-Demografik Özellikleri ile İlgili Bulgular ve Yorumlar...
4.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Öğretim Elemanı ve Öğrenci Durumları ile İlgili Bulgular ve Yorumlar.....
4.3. MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Değerlendirilmesine Yönelik Bulgular ve Yorumlar.....
4.4. Araştırma Hipotezleri ile İlgili Bulgular ve Yorumlar.....

V.BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

5.1. Sonuç.....	72
5.2. Öneriler.....	74
KAYNAKÇA.....	78

EKLER.....

Ek-1: Anket Formu.....

Ek-2: Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Bulunduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinde Yer Alan Üniversitelerden Araştırma Kapsamına Alınan Meslek Yüksekokulları ile Vakıf Meslek Yüksekokulları..

Ek-3: Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Bulunmayan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri.....

Ek-4: Araştırmaya Cevap Veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Bulunduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinde Yer Alan Üniversitelerin Meslek Yüksekokulları.....

Ek-5: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 14.06.2006 tarihli yazısı.....

Ek-6: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 13.07.2007 tarihli yazısı.....

TABLOLAR LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 1 : Katılımcılara Ait Sosyo-Demografik Özellikler.....	43
Tablo 2 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Öğretim Elemanı Sayısı.....	46
Tablo 3 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Örgün ve İkinci Öğretim Yıllık Toplam Öğrenci Kontenjanı Dağılımı.....	47
Tablo 4 : Öğrenci Kontenjanlarının Tamamının Dolup/Dolmadığının Dağılımı.....	47
Tablo 5 : Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Öğrenci Sayısı Dağılımı.....	48
Tablo 6 : MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Dağılım.....	49
Tablo 7 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açından Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Dağılım.....	50
Tablo 8 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Olup Olmadığına Yönelik Dağılım.....	51
Tablo 9 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal ve Dallara Göre Dağılım.....	53
Tablo 10 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programına Eklenmesinin Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal ve Dallara Göre Dağılım.....	54
Tablo 11 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğin Amaçlarına Uygun Seçilme Derecesine Yönelik Dağılım.....	55
Tablo 12 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğin Amaçlarına Uygun Seçilme Derecesine Yönelik Dağılım.....	55

MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenme Derecesine Yönelik Dağılımı.....

MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Bütün Derslerin İçerikleri Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Hazırlanma Derecelerine Yönelik Dağılım...

MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Uygulanabilmesi İçin Amaca Uygun ve Yeterli Konumdaki Laboratuvar Olmasına Yönelik Dağılım.....

Tablo 15 :	Staj Süresinin Yeterli, Uygulama Biçiminin Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Dağılımı.....	56
Tablo 16 :	Staj Esnasında Yapılan Denetimler ve Bu Süreçteki Eğitimlerin Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Dağılım.....	57
Tablo 17 :	Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağına Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler.....	58
Tablo 18 :	Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dalların Dışında Eklenmesinin Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler.....	59
Tablo 19 :	Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dalların Dışında Eklenmesinin Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler.....	60
Tablo 20 :	Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Uygulanabilmesi için, Meslek Yüksekokullarında Amaca Uygun ve Yeterli Konumda Laboratuvarın Olup Olmadığına Yönelik Eğilimler.....	61
Tablo 21 :	Akademik Unvana Göre MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nın Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler.....	62
Tablo 22 :	Akademik Unvana Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açından Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler.....	63
Tablo 23 :		64
Tablo 24 :		65
Tablo 25 :		66

	Eğilimler.....	
		
	Akademik Unvana Göre Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler.....	
	Akademik Unvana Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler.....	
		
	Akademik Unvana Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler.....	
	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanındaki Hizmet Yılına Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler.....	
	Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açından Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler.....	
Tablo 27 :	Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre Programın Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler.....	68
		
Tablo 28 :	Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağına Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler.....	69
Tablo 29 :		70
Tablo 30 :	Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler.....	71
	Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak	

Belirlenip	Belirlenmediğine	Yönelik
Eğilimler.....		

I. BÖLÜM

GİRİŞ

Bu bölümde araştırmanın problemine, amacına, önemine, sınırlılıklarına ve araştırmaya başlarken yapılan varsayımlara ve tezde geçen önemli terimlerin hangi anlamlarda kullanıldığına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

1.1. Araştırmanın Problemi

İnsan kaynaklarını geliştirme politikalarında, yetişmiş insan gücü ile ülkenin ihtiyaç duyduğu insan gücünün nitelik ve nicelik yönünden birbiriyle uyumlu hale getirilmesinin ön plana çıktığı görülmektedir. Bunun için, eğitim arzının insan gücü ihtiyaçlarına paralel şekilde geliştirilmesi ve eğitim ile işgücü piyasası arasındaki işbirliği ve etkileşimi güçlendirerek, işgücü piyasasının ihtiyaçlarına uygun eleman yetiştirilmesinin sağlanması beklenmektedir (YÖK(a), 2004, s.71).

Bu durum, mesleki ve teknik eğitime önem, öncelik ve ağırlık verilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır. Mesleki ve teknik eğitim sisteminin sanayi ve hizmet sektörlerinin ihtiyaç duyduğu yüksek nitelikli insan gücünü yetiştirerek uluslararası rekabet gücünün artırılması ve ekonomik kalkınmayı hızlandırma görevlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesi beklenmektedir.

Türkiye’de de uluslararası rekabet koşullarına uyum sağlayabilecek mal ve hizmetlerin üretilmesinde görev alacak iş gücünün yetiştirilmesinde bugüne kadar uygulanmakta olan yaklaşımlardan daha farklı yaklaşımlara ihtiyaç olduğu ortaya çıkmıştır (YÖK(a), 2004, s.71).

Bu çerçevede 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, Kalkınma Planları ve Hükümet Programlarında yer alan amaç, ilke, hedef ve politikalar doğrultusunda 16. Milli Eğitim Şurası'nda önemli kararlar alınmış ve 8 yıllık ilköğretim eğitiminden sonra, mesleki ve teknik eğitim ağırlıklı bir eğitim sistemi oluşturulması ve hayata geçirilmesi görüşü benimsenmiştir.

Türkiye'de giderek artan mesleki ve teknik eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla, Milli Eğitim Bakanlığı'nca yapılan planlamalarda; Avrupa Birliği'ne üye ülkelerde olduğu gibi milli eğitim sisteminin mesleki ve teknik eğitim ağırlıklı bir yapıya kavuşturulması ve orta öğretimde okullaşma oranlarının genel eğitimde %35, mesleki eğitimde %65 olması öngörülmüştür (YÖK(a), 2004, s.72).

Mesleki ve teknik eğitimin yükseköğretim boyutunun da gerek nicelik gerekse nitelik olarak yeterli bir düzeyde olmadığı bir gerçek olmakla birlikte, sayıları her geçen gün artmakta olan meslek yüksekokulları iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli ara kademe insan gücünü yetiştirme doğrultusunda olumlu gelişmeler kaydetmeye devam etmektedir.

Yapılan araştırmalar 2000'li yıllarda iş dünyasının iş gücü ihtiyacının dörtte üçünün önlisans seviyesinde eğitimle yetiştirilmesi gereğini ortaya koymaktadır. Ancak, ülkemizdeki iş gücünün % 7'si okuma yazma bilmemekte, % 70'i ilkokul / ilköğretim, % 15'i ortaöğretim ve % 8'i de yükseköğretim düzeyinde eğitim almıştır. Bu kadar düşük eğitim seviyesi ile işletmelerin gelişmiş ülkelerde rekabet etmesi olanaklı görülmemektedir (YÖK(a), 2004, s.72).

Mesleki ve teknik eğitimde bilinen dar boğazları aşmak için meslek yüksekokulu sayısının artırılması, ikinci öğretime daha fazla öğrenci alınması, büyük illerde meslek yüksekokulları kurulması, mesleki ve teknik eğitimde uzaktan öğretimin yaygınlaştırılması, Dünya Bankası fonlarından yararlanarak mesleki eğitim sisteminin geliştirilmesi, vakıf üniversitelerinin daha fazla meslek yüksekokulu açması, mesleki ve

teknik liselerden meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş projesinin yürütülmesi gibi bir çok çözüm önerisi geliştirilmiştir.

Her çalışmanın ve çözüm önerisinin, darboğazların aşılmasında ayrı bir yeri ve katkısı olduğu bir gerçektir. Ancak yapılan çalışmalar sonunda “Mesleki ve Teknik Orta ve Yükseköğretim Kurumları Arasında Program Bütünlüğünün ve Devamlılığının Sağlanması Projesi” veya diğer adıyla “Sınavsız Geçiş Projesi”nin meslek yüksekokullarında okuyan öğrenci sayılarının artırılmasına ve dolayısıyla mesleki ve teknik eğitimde okullaşma oranının yükseltilerek çağdaş ülkeler seviyesine yaklaştırılmasına önemli katkılarda bulunacağı değerlendirilmiştir.

Bu proje, 1998 yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne sunulmuştur. Tasarı, 4702 Sayılı Kanun olarak 10 Temmuz 2001’de yasalaşmıştır. “Sınavsız Geçiş Projesi” 2002-2003 Öğretim Yılından itibaren uygulamaya konulmuş olup, halen devam etmektedir.

Türkiye’de söz konusu öğretim yılından önce hedefleri ve yeterlilikleri belirlenmemiş eğitim programı uygulamalarının günümüz iş ortamının ihtiyaçlarının gerisinde kaldığı bilinmekteydi. Ayrıca, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında benzer alanda eğitim alarak gelen öğrencilerin aldıkları öğrenim ile uyumlu olması gerekli görüldüğünden ve sınavsız geçiş projesi kapsamında MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Ortak Eğitim Programı hazırlanmış bulunmaktadır.

Araştırmanın konusu; Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının değerlendirilmesidir. Bu bağlamda, araştırma sonuçlarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının geliştirilmesine ve mevcut sorunların çözümüne katkıda bulunması amaçlanmaktadır.

1.2. Araştırmanın Amacı

Araştırmanın amacı, MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programında karşılaşılan sorunları ortaya çıkarmak ve eğitim programının iyileştirilmesi için uygulamaya yönelik olarak öneriler sunmaktır.

Araştırma kapsamında, temel problem olarak meslek yüksekokullarında görev yapan öğretim elemanlarının MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programını uygularken karşılaştıkları sorunlar ve eğitim programının iyileştirilmesine yönelik görüşleri nelerdir? sorusu irdelenmeye çalışılacaktır. Bu soru bağlamında aşağıdaki hipotezler test edilmektedir.

Hipotezler :

H_1 : Katılımcıların idari pozisyonlarına göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından çıkarılmasının uygun olacağı düşünülen dallara ilişkin görüşleri arasında ilişki vardır.

H_2 : Katılımcıların idari pozisyonlarına göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programına eklenmesinin uygun olacağı düşünülen dallara ilişkin görüşleri arasında ilişki vardır.

H_3 : Katılımcıların idari pozisyonlarına göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının uygulanabilmesi için amaca uygun ve yeterli konumda laboratuvar olup olmadığına ilişkin görüşleri arasında ilişki vardır.

H_4 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının yararlı bulunup bulunmadığına ilişkin görüşler, katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermektedir.

H_5 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının lise öğretimi sonrasında uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici bulunup bulunmadığına ilişkin görüşler, katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermektedir.

H_6 : Tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli derslerin mesleğe yönelik olarak uygun seçilip seçilmediğine ilişkin görüşler, katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermektedir.

H_7 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak belirlenip belirlenmediğine yönelik görüşler, katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermektedir.

H_8 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içeriklerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığına yönelik görüşler, katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermektedir.

H_9 : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içeriklerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığına yönelik görüşler, katılımcıların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanındaki hizmet yılına göre farklılık göstermektedir.

H_{10} : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının lise öğretimi sonrasında uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici bulunup bulunmadığına ilişkin görüşler, katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermektedir.

H_{11} : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulamasının uygun bulunup bulunmadığına ilişkin görüşler, katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermektedir.

H_{12} : Katılımcıların kadro bölümüne göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından çıkmasının uygun olacağı düşünülen dalların bulunup bulunmadığına ilişkin görüşleri arasında ilişki vardır.

H_{13} : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli derslerin mesleğe yönelik olarak uygun seçilip seçilmediğine yönelik görüşler, katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermektedir.

H_{14} : MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak belirlenip belirlenmediğine ilişkin görüşler, katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermektedir.

1.3. Araştırmanın Önemi

Bu araştırmada, Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Değerlendirmede mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin her birindeki büro yönetimi ve sekreterlik programında görev yapan öğretim elemanlarının görüşlerinden yararlanılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumundan ve üniversitelerde görev yapan öğretim elemanlarından alınan verilere dayalı olarak, mesleki ve teknik öğretimin özendirilmesi ve bu yaklaşımla Türkiye’de istenen sayı ve nitelikte becerili iş gücü yetiştirilmesi amacıyla büyük yatırımlar yapıldığı görülmektedir. Ancak, tüm bunlara rağmen söz konusu öğretim kurumları gerektiği gibi etkin olamamakta ve az sayıda öğrenciye hizmet vermeye çalışmaktadır. Buradaki asıl sorun öğrenci sayısının azlığı değil, bu öğretim kurumlarına yönelik yoğunlaşma ve okumak isteyen öğrencilerin genel niteliği olmaktadır.

Bu durum, Türkiye'nin ihtiyacı olan mesleki ve teknik öğrenim görmüş insanların yetiştirilememesi anlamına gelirken, diğer taraftan yapılan yatırımların karşılığının alınamaması olarak görülmektedir.

Bütün bu sorunları ortadan kaldırmak için uygulamaya konulan 4702 sayılı kanun uyarınca mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız olarak öğrenci alınması sonucunda, bu geçişin program açısından tutarlılığının ve devamlılığının sağlanabilmesi ve aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılaması amacıyla yürütülen “Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Proje”sinin öğretim elemanlarının da uygulamadaki ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığının değerlendirilmesi önemli görülmektedir.

1.4. Araştırmadaki Varsayımlar

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş kapsamında öğrenci alınması sonucunda uygulamaya konulan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı” bu ortak eğitim programını uygulayan öğretim elemanlarının beklentilerine cevap veremez hale gelmiştir. Bu araştırmada üzerinde durulacak konu, eğitim programın değerlendirilmesi ve bu yönde bir uygulamanın gerçekleştirilmesidir. Bu çerçevede; araştırmanın örneklemini oluşturan yönetici veya öğretim elemanlarının ankette yer alan sorulara doğru cevap verdikleri ve araştırmanın teori kısmını oluşturan bölümleri için kullanılan kaynakların geçerli ve güvenilir olduğu varsayılmıştır.

1.5. Araştırmanın Kapsamı ve Sınırlılıklar

Araştırmada amaca ulaşabilmek için çeşitli kısıtlamalar getirilmiştir. Araştırmanın evrenini, 81 ilde bulunan mesleki ve teknik eğitim bölgesindeki büro yönetimi ve sekreterlik programının yer aldığı meslek yüksekokulları ile vakıf meslek yüksekokulları oluşturmaktadır.

Evrenden alınan örneklem, 2006-2007 Akademik Yılı itibarıyla mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin her birinden büro yönetimi ve sekreterlik programının yer aldığı bir meslek yüksekokulu seçilerek; 54 meslek yüksekokulu ile tamamı yedi olan vakıf meslek yüksekokulunun yer aldığı toplam 61 meslek yüksekokulu ile sınırlıdır.

Araştırmada elde edilen veriler, araştırmada kullanılan veri toplama aracı olarak kullanılan anket ile sınırlıdır. Anket, araştırmanın amacına uygunluğunun ve kalitesinin test edilmesi için bir pilot çalışma bölgesi olarak Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki 19 öğretim elemanına uygulanmıştır. Bu çalışmanın sonuçlarına göre anket yeniden gözden geçirilmiştir. Anket uygulaması elektronik ortamda ve gerekli durumlarda posta aracılığı ile gerçekleştirilmiştir.

Araştırmada bulguların geçerliliği, anketlerin geri dönüş oranı olan %65,6'ya ve öğretim elemanının anketi cevaplarken bulunduğu duruma bağlıdır.

1.6. Araştırmadaki Tanımlar ve Kısaltmalar

Bakanlık (MEB) : Milli Eğitim Bakanlığı

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) : Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programlarının bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesidir (MEB,2001,s.5).

Meslek Yüksekokulu (MYO) : Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur (MEB,2000,s.11).

Yükseköğretim Kurulu (YÖK): Yükseköğretim Kurulu

Yükseköğretim Kurumları : Üniversite ile ileri teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya ileri teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak koşulu ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır (MEB,2000, s.10; MEB,2001,s.5).

SPSS : Statistical Packages For The Social Sciences – Sosyal Bilimler İçin İstatistik Paketi

f : Frekans

s : Standart Sapma

Vb. :Ve benzeri

% :Yüzde

$\bar{x}$: Ortalama

χ^2 : Ki-kare

II. BÖLÜM

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Bu bölümde Mesleki ve Teknik Eğitimde Orta ve Yükseköğretim Kurumları Arasındaki Sınavsız Geçiş ile Program Bütünlüğü ve Uygulamalarına yönelik olarak Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin önemi vurgulanmış, Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi incelenmiştir.

2.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi ve Günümüzdeki Uygulaması

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitim programı, MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi kapsamında hazırlanan ihtisas komisyonu raporunda, “kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde, yöneticilerin büro çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık bir yüksek öğretim programı” olarak tanımlanmaktadır.

2.1.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi ve İş Yaşamındaki Önemi

Türkiye’de büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacı, sekreterlik teknikleri bilgilerinin verilmesi ve bu konuda beceri sağlanması, büro işlerinin veriminin artırılması, büro örgütünün planlanması, büro donanımı ve bürolarda kullanılan

makineler, dosyalama ve arşivleme, iş yazıları, iletişim teknikleri gibi konularda beceri kazandırmaktır (Tutar ve Diğerleri, 2004, s.36).

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimiyle, hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek büro yöneticisi, yönetici sekreteri gibi nitelikli iş gücü yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Örgütsel yapı içinde sekreterlik, kurumsal hedeflere ulaşmayı ve verimi arttırmayı amaç edinen meslek haline gelmiş olup, bu durum sekreterlik mesleğinin eğitim ihtiyacını ortaya koymuştur. Bu ihtiyaç önlisans düzeyinde eğitim veren meslek yüksekokullarında büro yönetimi ve sekreterlik eğitimini öne çıkarmış, böylelikle adı geçen programdan eğitim alarak mezun olanların becerili ara iş gücü açığını doldurması hedeflenmiştir.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitiminin amacı, bu programdan eğitim alan öğrencilere sekreterlik tekniklerine yönelik bilgi ve beceri sağlamak, büro işlerinin verimini arttırmak, büronun organizasyonunu sağlamak ve planlanmak, büro donanımını oluşturmak ve bürolarda kullanılan aygıtları tanımak ve kullanmak, yazışma, dosyalama, arşivleme, iletişim teknikleri gibi konularda beceri kazandırmaktır (Tengilimoğlu ve Coşan, 2004, s.34).

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında aynı zamanda ilk ve orta düzey yöneticiliği eğitiminden söz etmek olanaklıdır.

Bir yöneticide olması gereken; idari, hukuki, mali ve mesleki bilgiler söz konusu programın konuları arasında bulunmaktadır. Temsil etme yetkinliği, sözlü ve yazılı ifade, sorun çözme, karar verme, değerlendirme yapabilme, ikna etme, inisiyatif sahibi olma, kararlı ve tutarlı olma, sosyal ve ahlaki normlara uyma, yenilikçi olma, üretken ve girişken olma gibi konular programda bulunan derslerde yer almaktadır (Altınöz, 2005, s.276).

Ayrıca, çeşitli meslek dallarına göre sekreter ihtiyacının ortaya çıkması ve işlerin çeşitlenmesi, sekreterlik mesleğinde de uzmanlaşmaya gidilmesini gerekli kılmaktadır.

Belirli bir alanda mesleki anlamda eğitim alan sekreterlerin, iş hayatında ilgili oldukları alanlarda iş bulma ve başarılı olma şansları oldukça fazla görülmektedir. Böylelikle bürolarda yapılan işlerin niteliği, sekreterlerin birbirinden farklı alanlarda eğitim görmelerini gerekli kılmaktadır (Çıtak, 2002, s.84).

Bu eğitim, çeşitli üniversitelere bağlı meslek yüksekokullarının “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” bölümlerinde verilmektedir.

Meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik bölümlerine, Ticaret Meslek Lisesi ve Anadolu Meslek Liselerinin “Sekreterlik Bölümü”, Anadolu Meslek Liselerinin “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü” ile Sağlık Meslek Liselerinin “Tıbbi Sekreterlik Bölümü”nden mezun olanlar sınavsız olarak girebilirler (www.iskur.gov.tr).

Söz konusu Meslek Liselerinin sınavsız geçiş için belirlenen bölümleri dışındaki bölümlerden ya da genel liselerden mezun olanlar ise ÖSYM Başkanlığınca yapılan Öğrenci Seçme Sınavına (ÖSS) girmeleri ve yeterli "Sözel (SÖZ)" puanı almak ve aynı zamanda sınavsız yerleştirme sonunda kontenjan kaldığı takdirde ÖSS puanına ve tercih durumuna göre yerleştirilmektedirler.

Bu programdan mezun olanlar, meslek elemanı unvanını alırlar. Bu unvan teknikerliğe denk sayılmaktadır. Ayrıca mezun olanlar diledikleri takdirde, Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü ile iletişim fakültelerinin halkla ilişkiler bölümlerine dikey geçiş sınavlarındaki başarılarına göre, Anadolu Üniversitesi'nin işletme ve diğer ilgili fakültelerinin açık öğretim programlarına ise sınavsız dikey geçiş yapabilmektedirler.

Büro yönetimi ve sekreterlik programı mezunları; yasama, yürütme ve yargı organlarında yönetici sekreter olarak, özel kesim işletmelerinde, belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilmektedirler. Ayrıca; tıp, hukuk, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek konumda bulunmaktadırlar (www.iskur.gov.tr).

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimiyle, iş yaşamında önemli bir yeri bulunan meslek elemanları; büro yönetimi konusunda birikimli, doğrudan emir almadan, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi, kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içerisinde yeri bulunan önemli bir büro görevlisidir (Altınöz, 2006, s.6).

Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki meslek elemanı:

- Büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılar,
- Büronun ve yöneticinin yazışmalarını yapar,
- Yönetim dosya sistemini tekniğine uygun bir şekilde gerçekleştirir,
- Büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanır,
- Randevu saptamalarında gerekli titizliği gösterir,
- Ziyaretçi kabullerinde özenli davranır,
- Uygun bir büro hostesliği görevi sunar,
- Yöneticinin seyahatlerini organize eder,
- Yönetimde yapılacak toplantıları düzenler,
- Not ve mesaj alır, gerekli tutanak ve raporların hazırlanmasını sağlar,
- Seminer, kokteyl ve iş yemeklerinin organizasyonunu gerçekleştirir,
- Yöneticiye yönelik evrak, kayıt ve işleyişini kontrol altında tutar,
- Yönetici ofislerinin görünümünü, kontrolünü ve estetiğini sağlar,
- Büronun yönetimini gerçekleştirir ve yeni gelişmelere açık olur (MEB-YÖK, 2002, s.12).

Yukarıda sıralanan sorumluluklardan da görüleceği üzere sekreter; içinde bulunduğu kurumun amaçlarını anlayan, başarıya ulaşmak için kendi katkısının da önemini kavrayan bir bilince sahip olmalıdır (Öztürk, 2000, s.2). Kısaca belirtmek gerekirse sekreter, organizasyonun hedeflerine ulaşmasında katalizör etkisi yapan bir büro görevlisidir (Tutar, 2002, s.4).

2.1.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarındaki Yeri ve Uygulaması

Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler ve değişmeler sonucu, iş alanlarında otomasyona geçilmesi, daha az işçi ile daha yüksek kalite ve verim alınması düşüncesi, daha iyi mesleki bilgi ve beceri ile donatılmış, belli alanlarda uzmanlaşmış, üretken meslek elemanına duyulan ihtiyacın artmasına neden olmuştur (Temel, 1996, s.6).

Söz konusu bu ihtiyaç meslek eğitimi öne çıkarmış olup, bu süreç meslek eğitimin tanımını yeniden şekillendirmiştir. Meslek eğitimi; mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmaya yönelik etkinlikler olarak tanımlanmaktadır (Ersöz, 2005, s.525). Bu yönüyle meslek eğitiminin içeriği incelendiğinde dinamik bir yapıya sahip bulunduğu görülmektedir (Akan ve Diğerleri, 1998, s.107).

Meslek eğitimi ayrıca, bireysel ve toplumsal yaşam için zorunlu olan belirli bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve uygulama yeteneklerini kazandırmaya yönelik, bireyi zihinsel, duygusal, sosyal, ekonomik ve kişisel yönleriyle dengeli biçimde geliştirme süreci olarak kabul edilmektedir (Akan ve Diğerleri, 1998, s.3). Mesleki ve teknik eğitime başlayacak olan öğrencilerin önceden iyi bir şekilde mesleki ve teknik eğitime yönlendirilmeleri, öğretim yöntemlerinin ve beceri kazanılacak alanların iyi belirlenmesi, öğrencilerin daha iyi ve kaliteli eğitim almalarını sağlayacaktır (Chou, 1998, s.39).

Eğitim sisteminin bütünlüğü içerisinde hayat boyu öğrenmenin bir parçası olarak meslek eğitimi, çevreye duyarlı, istikrarlı bir kalkınma, sosyal dayanışma ve uluslar arası işbirliği hedeflerinin de gerçekleştirilmesinde önemli katkılar sağlayan bir araç olarak görülmektedir (YÖK(a), 2004, s.8).

Meslek eğitimi, tüm eğitim sisteminin bir parçası olmakla birlikte, daha çok üretim ve hizmet işletmelerinde çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgi ve beceriler ile doğrudan ilgilidir. Bu nedenle, meslek eğitimi bireyler, endüstri, farklı ekonomik sektörler ve yönetim tarafından paylaşılan bir “öğrenme kültürü” üzerine dayandırmayı anlamlı ve gerekli görmektedirler (YÖK(a), 2004, s.8).

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, öğrencileri genel ortaöğretimin amaçları ile birlikte iş ve meslek alanlarına insan gücü olarak yetiştirmekte ve yüksek öğretime hazırlamaktadır. Mesleki ve teknik ortaöğretim; erkek teknik öğretim okulları, kız teknik öğretim okulları, ticaret ve turizm öğretimi okulları, din öğretimi okulları, çok programlı liseler, özel eğitim okulları, özel öğretim okulları ve sağlık eğitimi okullarından oluşmaktadır (MEB-YÖK, 2002, s.2).

Söz konusu bu okullardaki mesleki ve teknik eğitimden beklenen, pazarın değişen yapısına ve teknolojik gelişmelere cevap verebilecek ve uyum içinde çalışabilecek daha yüksek bilgi düzeyine sahip, sürekli öğrenen ve daha fazla sorumluluk alan işgücünün yetiştirilmesidir. Mesleki ve teknik eğitim içerisinde uzmanlaşma gerektiren meslek alanlarından birisi de büro yönetimi ve sekreterlik programıdır (Ersöz, 2005, s.525).

2.1.2.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Uygulandığı Meslek Yüksekokullarının Bugünkü Durumu

Mesleki ve teknik eğitimin yükseköğretim düzeyindeki en yaygın kurumu meslek yüksekokullarıdır. Meslek yüksekokulları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 1982’de üniversite bünyesine alınmıştır. Meslek yüksekokullarının üniversite bünyesinde bulunması, bu okulların gelişimi ve vizyonu açısından olumlu bir gelişme olarak kabul edilmektedir (YÖK(c), 2007, s.17).

Bu gelişimin en önemli göstergesi olarak Türkiye’de örgün yükseköğretimde okuyan öğrencilerin oranı dikkati çekmektedir.

Türkiye’deki örgün yükseköğretimdeki öğrencilerin %32.5’i mesleki eğitimdedir. Bu oran Almanya’da %13, Japonya’da %34, İngiltere’de %33, ABD’de %45’dir. Dünyada öne çıkan ülkelerin ortalamasının %28 olduğu dikkate alınırsa Türk yükseköğretimde mesleki eğitimin öğrenci oranının iyi bir konumda olduğundan söz edilebilir (YÖK(c), 2007, s.17).

Meslek yüksekokulu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3/1 maddesinde, “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlaya dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.” şeklinde tanımlanmıştır.

Meslek yüksekokullarının hedefi; mesleğini en iyi şekilde uygulayabilen, bilgi ve beceri düzeyleri yüksek, milletlerarası rekabet gücüne sahip “tekniker” ve “meslek elemanı” yetiştirmektir (Balcı ve Kavak, 1996, s.27). Meslek yüksekokullarının amacı ise, iş yaşamının meslek alanlarında ihtiyaç duyduğu “ara insan gücünü” karşılamaktır (Acar ve Diğerleri, 1996, s.89).

Milli Eğitim Bakanlığı verileri incelendiğinde, Cumhuriyetimizin ilk yıllarında iş yaşamındaki geri kalmışlığın önüne geçmek ve gelişim sağlamak üzere gerek okul sayısı ve gerekse öğrenci sayısı olarak mesleki ve teknik eğitim okullarına önem ve öncelik verildiği görülmektedir (YÖK(b), 2004, s.27).

Türkiye’deki işletmelerin her geçen gün daha da artan nitelikli ara insan gücü ihtiyacını karşılamak için bugüne kadar birçok meslek yüksekokulu açılmış, mevcutların kapasiteleri artırılmış, yeni ve çağdaş programlar açılmış olmasına karşın, sanayi, tarım, ve ticaret sektörlerinin nitelikli işgücü ihtiyacını tam olarak karşılamak olanaklı olamamıştır.

Bu gelişmeler doğrultusunda Türkiye’nin ihtiyacı olan her türlü ara insan gücünü yeterli sayıda ve nitelikli olarak yetiştirmek için mesleki ve teknik yükseköğretim ile orta

öğretimde yeni bir yapılanmaya gidilerek, mesleki ve teknik eğitime önem, öncelik ve ağırlık verilmesi öngörülmüştür (YÖK(a), 2004, s.3).

Türkiye’de mesleki ve teknik eğitimin nitelik ve nicelik olarak yeterli bir düzeyde olmadığı ve bugünkü durumundan daha ileri bir düzeye götürülmesi ihtiyacı bilinen bir gerçektir. Bunun yanında ülkemizin nitelikli ara insan gücüne olan gereksinimi de en üst konumdadır. İş yaşamının ihtiyaç duyduğu nitelikli ara insan gücünü yetiştiren tek kaynak ise meslek yüksekokullarıdır. Meslek yüksekokulları tekniker ve meslek elemanı unvanına sahip ara insan gücü yetiştirmektedirler.

Türkiye ekonomisinde üretim ve istihdamın çok büyük bir bölümü, küçük ve orta boy işletmeler tarafından gerçekleştirilmektedir. Bütün kalkınma planları, ara insan gücü ihtiyacını geçmişte sürekli olarak ortaya koymuş ve günümüzde de duyulan bu gereksinimi ortaya koymaya devam etmektedirler. Büyüyen Türkiye ekonomisinin uluslararası pazarlarda rekabet gücünün yükseltilmesi ancak meslek yüksekokulları ve bunların yetiştirdiği nitelikli iş gücüyle mümkün olabilecektir (YÖK(a), 2004, s.10).

Bunun için ülke yararına sonuç verebileceği düşünülen iki proje ülkemizin gündemine girmiştir. Bunlardan biri "Mesleki ve Teknik Eğitimde Orta ve Yükseköğretim Kurumları Arasında Program Bütünlüğü ve Sınavsız Geçiş", diğeri ise "Milli Eğitim Bakanlığı -Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi" uygulamasıdır (YÖK(b), 2004, s.29).

2.1.2.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimini Geliştirme Çalışmaları

Osmanlı İmparatorluğu döneminde sır katipliği olarak adlandırılan sekreterliğin, devlet yönetiminde etkin bir yeri olmuştur. Bu dönemin zorunlu bir gereği olarak da, kişilerin eğitime oldukça önem verilmiştir. Cumhuriyet döneminde ise, yazmanlık

görevini üstlenmiş aynı özelliklere sahip görevlilerin yanı sıra 1953 yılında Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğü'nde bugünkü anlamda sekreterlik hizmetlerinin uygulandığı bilinmektedir (Altınöz, 2006, s.13).

Türkiye'de büro hizmeti, iş akışı fazla olan yöneticilerin yazışma, haberleşme ve organizasyon işlerinin aksamadan yürümesi için iş hayatına girmiş bulunmaktadır. Kamu kuruluşlarının çoğunluğunda büro çalışanı, yalnızca telefona bakan, bazılarında ise telefonla beraber konukların yöneticiyle görüşmesini düzenleyen, servis hizmeti gibi hizmetleri yürüten kişi olarak değerlendirilmektedir. Ancak, iş hayatının yoğunlaşması ve karmaşık bir yapıya sahip olması, büro elemanlarına duyulan ihtiyacı arttırmış iş yerinin, iletişim, yazışma, dosyalama, arşivleme, büro hostesliği, randevu saptama ve bunlara eklenecek diğer işlerden dolayı sekreter istihdam etmek zorunlu hale gelmiştir. Bu düşünce, büro hizmetlerini sunacak sekreterin eğitimini ön plana getirmiştir (Altınöz, 2006, s.13).

2.1.2.2.1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Türkiye'deki Gelişimi

Türkiye'de bürolar 1950'li yıllara kadar, şahıs firmaları ve iş hanı adı altında tanımlanan binaların odalarında faaliyet göstermekteyken 1960'lı yıllarda ise, Türk ekonomisinin gelişimine paralel olarak aile işletmeleri şirketleşmeye başlamış ve küçük işletmeler yavaş yavaş yerlerini daha büyük kadrolarla çalışan kuruluşlara bırakmaya başlamıştır (Topaloğlu ve Koç, 2002, s.18).

Ekonominin 1970'li yıllardan sonra gelişip büyümesi ile birlikte işletme yapıları da gelişmiş ve büyük şirketler topluluğu olarak tek merkezden yönetilmeye başlamıştır. Bununla birlikte bir çok insanın aynı ortamda iş görebileceği çok katlı yapılar inşa edilmiştir. Yirmibirinci yüzyılda bürolarda, dünya standartlarını yakalamış ve çağdaş

büro formatında alan ve yerleştirme etütlerine uygun, teknolojiyi yakından takip eden ve uygulayan bir statü kazandırılmıştır (Topaloğlu ve Koç, 2002, s.19).

Yaygın Öğretim Kurumları bünyesinde, meslek yüksekokullarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümleri 1980-1981 Öğretim Yılında açılmıştır. Bu eğitim kurumları 1982 yılından itibaren üniversite bünyesine alınarak önlisans düzeyinde eğitim vermeye başlamıştır (Tengilimoğlu ve Çıtak, 2003, s.4).

Türkiye’de sekreterlik eğitimi veren yükseköğretim kurumları bir çok üniversitenin bünyesinde bulunmaktadır. Lisans seviyesinde eğitim veren tek yükseköğretim kurumu, Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi Bölümüdür (Öztoprak, 2006, s.24).

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi bölümlerinin sayısı hızlı bir biçimde artmaya başlamıştır. Günümüzde bu eğitim kurumlarının sayısının artması, sektörün ihtiyacı olan becerili büro elemanı eksikliğini gidermeye yönelik bulunmaktadır. Ancak, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimindeki artış, başta eğitim kalitesinin düşmesi olmak üzere bazı sorunları da beraberinde getirmiştir (Ersönmez, 2005, s.2). Daha önceleri Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci alan meslek yüksekokulları 2002-2003 Öğretim Yılından itibaren yasa gereği sınavsız geçiş kapsamında öğrenci almaya başlamıştır.

2.1.2.2.2.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Dünyadaki Gelişimi

Bilim adamları ve araştırmacıların büyük çoğunluğu, modern yönetim biliminin kurucusu olarak Amerikalı mühendis Frederick W.Taylor’u kabul ederler. Taylor’un 1911 yılında yayınladığı bilimsel yönetimin ilkeleri adlı eseri, yönetim alanında yazılmış en önemli eserlerden biri, hatta ilki olarak kabul edilir. Taylor, eserinde organizasyonlardaki etkinlik için ekonomik kaynakların, en rasyonel kullanımı üzerinde

durulmasını öngörmüştür. Taylor yönetim alanında, dünyada yönetimin modern teknikler ile yapılmasını ve yaygınlaştırılmasını bir yenilik olarak ortaya çıkarmıştır.

Dünyada, yönetimin gelişmesiyle birlikte örgütlerin çok katlı binalarda çalışması ve geniş alanlara yayılması bürokrasinin ve yönetme işlerinin yapıldığı büroların ortaya çıkmasına neden olmuştur (Telli, 2003, s.63).

Bu süreçte, yönetim evrensel bir kavram olduğu kadar, büro yönetimi de aynı şekilde evrensel bir boyut kazanmıştır. Ekonomik anlamda sınırların ortadan kalkması, ticari ve insan ilişkilerinde bilimsel yöntemlerin tüm dünya ülkelerinde temel olarak ortak uygulanması ve bunların eğitimlerini sağlayan kurumların da eğitim politikalarının ortak uygulanmasını öne çıkarmıştır. Kuşkusuz her örgütteki yöneticilerin ana amacı; örgütte vizyon ve misyon oluşturma, güçlü bir motivasyon için örgüt kültürü ve örgüt iklimi yaratmak olarak görülmüştür (Telli, 2003, s.62).

Eski Yunan ve Roma'da devlet yöneticilerinin görevlendirdikleri yazmanlarla başlayan sekreterlik hizmetleri, tarihin akışı içerisinde, resmi kurum ve kuruluşlarda, özel işletmelerde, bugünkü anlamdaki sekreterlik hizmetlerine dönüşmüş bulunmaktadır. Papirüs ve tüy kalemlerin kullanılmaya başlamasıyla, beyaz yakalı iş görenlerin ortaya çıktıkları görülmektedir. Ancak modern anlamdaki büroların, sanayinin gelişmesiyle birlikte şekillenmeye başladığı izlenmektedir. Konuya yönelik süreç sanayileşme öncesi, sanayileşme dönemi ve bilgi çağı olmak üzere üç evrede incelenebilmektedir (Çıtak, 2002, s.97).

Sanayileşme öncesi duruma bakıldığında; büroların tarihini, insanlığın ekonomik faaliyetlerinin başlangıcına kadar dayandırmanın olası olduğu görülmektedir. Sanayinin gelişim dönemine kadar, büro işgörenlerine, üst düzey yönetim açısından çok önem verilmekteydi. Ancak, büro görevlerinin yerine getirilmesi için çeşitli beceriler gerekli olmakla birlikte, burada yönetsel yapıdan söz etmek olanaksızdır. Ekonomik yapı karmaşılaştıkça, büro faaliyetleri ve becerilerinin gelişimi söz konusu olmuştur (Çıtak, 2002, s.97).

Sanayileşme döneminde, sermaye yatırımları önemli artışlar göstermiş, bu durum hem fabrika ve iş yeri artışına, hem de büro çalışanlarının sayısının artmasına neden olmuştur. (Altınöz, 1995, s.25).

Bilgi çağında; otomatik işlem ve iletişim teknolojilerinin birleşmesiyle ortaya çıkan gelişmeler, büro, büro otomasyonu ve büro çalışanları için elverişli bir zemin hazırlanmıştır. İlk ticari daktilonun 1873 yılında kullanılmaya başlanmış olmasına rağmen, büro teknolojisindeki önemli gelişmeler son çeyrek yüzyıl içinde meydana gelmiştir. Büro teknolojisindeki önemli gelişmeler, büro çalışmalarını kolaylaştırarak, bunun için harcanan çaba yoğunluğunu azaltmış ve görevlerin yerine getirilmesi için gerekli süreyi de kısaltmıştır. Büro hizmetlerinin standart yöntemlerle yapılabilmesi sonucu bürolarda erkek büro görevlilerinin yanı sıra, bayan büro görevlileri de yerlerini almıştır (Altınöz, 1995, s.26).

Yönetim alanında ortaya çıkan yenilikler beraberinde büro yönetiminin gelişimi de olumlu yönde etkilemiştir. Zamanla yöneticilerin eğitilmiş ve profesyonel olarak örgüt bünyesinde görev almaları, büro personeli ve yöneticilere verilmesi gereken eğitimi gerekli hale getirmiştir (Telli, 2003, s.63).

Dünyada büro yönetimi eğitimi; iş akışı yoğun olan profesyonel yöneticilerin yönetim ve organizasyon çalışmalarının sistemli olarak yürütülmesi açısından vazgeçilmez bir durum yaratmıştır. Ortaya çıkan her yenilik, yoğun teknoloji bünyesinde barındıran işletmelerin yöneticilerini her an sıkıntıya sokmakta ve kendilerine, işlerini kolaylaştıracak yardımcılara duyulan ihtiyacı beraberinde getirmektedir (Telli, 2003, s.63).

2.2. Mesleki ve Teknik Eğitimde Orta ve Yükseköğretim Kurumları Arasında Sınavsız Geçiş ve Program Bütünlüğü ve Uygulamaları

Küreselleşmede, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı gelişmeler, günümüz sanayi toplumlarının bilgi toplumuna dönüştürülmesinde öncü olmaktadır. Günümüzde hayatın her alanında yaşadığımız değişiklikler nedeniyle, iş yaşamıyla birlikte ihtiyaç duyulan insan kaynaklarının niteliği de değişmiştir. Beyin gücünün önemi artmış, bilgiyi yorumlayan, kullanan ve yeni teknolojiler üreten insan ihtiyacı ön plana çıkmıştır (YÖK(a), 2004, s.71).

2.2.1. Sınavsız Geçiş Projesine Duyulan İhtiyaç ve Uygulanması

Sınavsız geçiş projesine duyulan ihtiyaç; sınavsız geçişin amaçları ve uygulaması belirtilerek incelenmeye çalışılmıştır.

2.2.1.1.Sınavsız Geçiş Uygulamasının Amaçları

Meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş projesinin amacı, daha çok öğrenciye mesleki ve teknik eğitim olanağı sunmak, mesleki ve teknik eğitimde dünya standartlarına göre çok gerilerde olan okullaşma oranını yeniden düzenlemek, mesleki ve teknik ortaöğretim ve yükseköğretim arasında ilişki kurmak, istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksekokullarının eğitim programlarını geliştirmektir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları mezunlarının meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilmeleri, aşağıdaki amaçların gerçekleşmesine yardımcı olması amaçlanmıştır.

- Ülkemizin sahip olduğu kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- Mesleki ve teknik eğitimde, orta öğretimle yükseköğretim arasında bugüne kadar kurulamamış olan ilişkiyi kurmak ve güçlendirmek (www.meb.gov.tr),
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile meslek yüksekokulları arasında program bütünlüğü ve devamlılığını sağlamak,
- Çağımızda kaliteli üretimi gerçekleştirebilecek, bilimsel ve teknolojik gelişime uyum sağlayabilecek, iş hayatının ihtiyaç duyduğu yüksek nitelikli ara kademe insan gücünü yetiştirmek (YÖK(a), 2004, s.74),
- Mesleki ve teknik eğitimi teşvik ederek bu alandaki çok düşük olan okullaşma oranını artırmak, daha çok öğrenciye önlisans düzeyinde mesleki ve teknik eğitim olanağı sağlamak,
- Mesleki ve teknik ortaöğretim okul mezunlarının kendi alanlarında ileri meslek eğitimi almalarını sağlamak,
- Yükseköğretimdeki dört yıllık programlar üzerindeki talep baskısını azaltmak (www.okulrehberlik.com).

Yüksek Öğretim Kurulu, eğitimin standardizasyonu ve kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmüş, farklı kalite iyileştirme çalışmalarının yanı sıra, özellikle günümüzde gittikçe artan yüksekokul açma isteklerini de göz önünde bulundurarak açılacak meslek yüksekokullarında bulunması gereken standartları belirlemiş ve yayınlamıştır (Çağlar, 2006, s.144).

2.2.1.2.Sınavsız Geçiş Uygulaması

Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler, istedikleri taktirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki, meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilebilirler.

Meslek liselerinin olanaklarından yararlanılarak meslek yüksekokulu eğitimi verilmesini amaçlayan bu proje, akademik ortamda ve kamuoyunda “METEB Projesi” olarak da adlandırılmaktadır. Ancak, projenin doğru ve yasal tanımı meslek liselerinden meslek yüksekokullarına sınavsız geçiştir (YÖK(a), 2004, s.86).

Mesleki ve teknik lise mezunlarının meslek yüksekokullarına yerleştirilmelerinde ve ek kontenjan uygulamalarında; mezuniyet yılları, öğrenim süreleri, okul türleri, meslek ve teknik eğitim bölgeleri, mesleki ortaöğretim başarı puanları ve tercihleri gibi ölçütler dikkate alınmaktadır.

Sınavsız olarak meslek yüksekokullarına yerleştirilip mezun olanlar, tüm mezunların yüzde onundan az olmamak üzere, ayrılacak kontenjanlara göre alanlarındaki lisans programlarına dikey geçiş yapabilmektedirler.

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB), bir veya daha fazla meslek yüksekokuluyla öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesidir. Her ilde en az bir METEB kurulması öngörülmektedir (www.meb.gov.tr).

2002-2003 öğretim yılından itibaren her ilde bir METEB kurulmuştur. Türkiye’de 81 METEB’de meslek yüksekokulu eğitimi sürdürülmektedir.

METEB’lerde, çağdaş bilim ve teknolojiye uygun olarak ekonominin gereksinim duyduğu alanlarda yüksek nitelikli iş gücü yetiştirmek üzere, bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilir (YÖK(a), 2004, s.75).

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından birini bitirip de sınavsız geçişle herhangi bir meslek yüksekokulu veya açık öğretim önlisans programına girmek istemeyen öğrenciler, üniversite sınavlarına girmek ve kazanmak koşulu ile arzu ettikleri lisans programlarına devam edebilirler.

Başka bir deyişle, mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından herhangi birini bitirip de METEB kapsamı dışındaki bir yükseköğretim programına girmek isteyen öğrenciler, üniversite giriş sınavlarına başvurmak ve sınavlarda başarılı olmak koşuluyla fakülte ve yüksekokulların lisans programlarına devam edebilirler. Bu öğrencilerin yerleştirilmeleri mevcut ve yürürlükte olan kurallara göre ÖSYM tarafından yapılmaktadır.

2.2.2. Program Bütünlüğü Uygulamaları

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarında, büro elemanı yetiştirilmesine ve özellikle yönetici sekreterliği eğitimine ağırlık verilerek, sektörün ihtiyacı olan yönetici sekreter ihtiyacı karşılanmaya çalışılmaktadır.

Yukarıda belirtmeye çalıştığımız becerili işgücü ihtiyacını, sınavsız geçiş projesi kapsamında ele aldığımızda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, meslek yüksekokullarına gelen öğrencilerin, çağın gerektirdiği kaliteli hizmeti gerçekleştirebilecek, bilimsel ve teknolojik gelişime uyum sağlayabilecek, iş hayatının ihtiyaç duyduğu yüksek nitelikli ara kademe insan gücünü yetiştirmek ve böylelikle mesleki ve teknik ortaöğretim kurum mezunlarının kendi alanlarında daha ileri meslek eğitimi almalarını sağlamaktır (Erdönmez, 2005, s.5).

Sınavsız geçiş uygulamasının program açısından tutarlılığını ve devamlılığını sağlayabilmek ve aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde

meslek yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmek amacıyla, YÖK tarafından “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Ortak Eğitim Programı” hazırlanmıştır (Erdönmez, 2005, s.5).

2.2.3. Sınavsız Geçiş ve Eğitim Programı Bütünlüğünün Uygulama Sorunları

2002-2003 öğretim yılında başlayan sınavsız geçiş uygulamasında yaşanan en önemli olumsuzluklardan biri, meslek liselerinden gelen öğrencilerin eğitim kalitesinin düşük olması olarak görülmektedir. Bu durum, meslek yüksekokullarının başarı oranlarında büyük oranda bir düşmeye neden olmaktadır. Birçok öğrenci meslek yüksekokullarındaki programları izlemekte sorunlarla karşılaşmış ve bazıları ise meslek yüksekokullarından ayrılmak zorunda kalmışlardır (YÖK(a), 2004, s.109).

Meslek yüksekokullarına, meslek liselerinden sınavsız öğrenci alınması nedeniyle ortaya çıkan sorunlar üç ana başlık altında toplanmıştır.

2.2.3.1.Öğrenci ile İlgili Sorunlar

Sınavsız geçiş projesinin uygulanmasıyla, meslek liselerinde eğitim, kültür ve sosyal yönden yeterli olmayan öğrencilerin meslek yüksekokullarına geçişleri, meslek yüksekokullarının mevcut yapılarını olumsuz yönde etkilenmiştir.

Sınavsız geçişle gelen öğrencilerin bir kısmı meslek liselerindeki davranış ve alışkanlıklarını aynen devam ettirmekte, üniversiteye geldiklerinin farkına varamamaktadırlar.

Sınavsız geçiş ile ilgili olarak kayıt yaptıran öğrencilerin bir kısmı okumak, öğrenmek ve böylece bir iş ve meslek sahibi olmak yerine, hiçbir çaba harcamadan ve çalışmadan diploma almayı düşünmektedirler. Öğrencilerin bir kısmı ise askerlik görevlerini ertelemek, ailesinin sağlık sigortası güvencesinden bir süre daha yararlanmak, veya üniversitelerin mediko-sosyal yardım ve katkılarından yararlanmak amacıyla meslek yüksekokullarına gelmektedir (YK(b), 2004, s.33).

Sınavsız yerleştirilen öğrencilerin bölgesel nitelik taşıması, sosyal, kültürel birikimler ve olumlu davranış değişiklikleri kazanmalarına engel olmaktadır. Aynı liseden gelen öğrenciler arasındaki gruplaşmalar, olumsuz davranış sergilemelerine neden olmakta, meslek liselerindeki sorunlar benzer biçimde meslek yüksekokullarına taşınmaktadır (YK(a), 2004, s.117).

Bu durum niversite gibi farklı kültürlerin bir araya geldiği, tartıştığı, kaynaştığı bilgi ve kültürlerin etkileştiği, paylaşıldığı ortamı ortadan kaldırmakta, bazı meslek yksekokullarını niversitenin bir parçası olmaktan çıkarıp, yöresel ortaöğretimin bir parçası haline dönüştürmektedir.

Programlara bağlı olarak değişmekle birlikte öğrencilerin meslek liselerinden geliyor olması, kız ğrenci sayısını azaltmıştır. Bu durum, erkek öğrencilerin meslek yüksekokullarında kaba ve kontrolsüz davranmalarına neden olmuştur.

Sınavsız geçiş olanağı, kolay ders geçme beklentisini de beraberinde getirmiş olup, bu beklenti derse çalışmayı ve öğrencilerin derslere ilgisini azaltmaktadır. Bazı ğrenciler sınavsız geçişi iki yıllık meslek yüksekokulu eğitimi boyunca hiç sınava girmeme ve “sınavsız diploma” alma şeklinde algılamaktadırlar. Öğrencilerin büyük çoğunluğu derslere katılmadan veya okula devam etmeden kısa yoldan diploma alma amacı gütmektedirler (YK(a), 2004, s.118). Öğrencilerin bir kısmı ise herhangi bir ideale sahip olmadığı gibi, mezun olacağı bölüm hakkında da yeterli bilgiye sahip değildir. Ayrıca, mezuniyet sonrası elde edeceği kazanımların da farkında değillerdir.

Ders veya uygulamaya giren ğretim elemanı, orada tertip ve düzeni sağlayıp derse başlamak için yoğun çaba sarf etmek zorunda kalmakta, bu da ğretim elemanının motivasyonunu olumsuz yönde etkilemektedir. Bilgi açısından düşük seviyeli olan öğrencilere ders anlatmak sorun haline gelmiştir. Öğrencilerin disiplinsiz davranışları ve disiplin soruşturmalarında büyük bir artış olmuştur. Öğrencilerin bir kısmı ders araç ve gereci almamakta, not tutmak için dahi kağıt ve kalemi dahi bulunmamaktadır. Bu husus, sadece derste değil sınavlarda bile kendini göstermektedir. İkinci ğretim öğrencileri çoğu derslerde ilgisiz kalmakta ve derslere yalnızca devam durumunu sağlamak için gelmektedirler (YK(b), 2004, s.33).

Birçok öğrencide spor alışkanlığı oluşmamıştır. Öğrencilerin bir bölümünün sosyal ve psikolojik davranışlarının olumlu olmadığı, birçok öğrencide zgven noksanlığı ile kendini ve düşüncelerini ifade etme zorluğu olduğu görülmektedir (YK(a), 2004, s.119).

Öğrencilerin birbirlerine karşı fiziksel tehdit unsurları oluşturan davranışları bulunabilmektedir. Sınavsız geçiş sistemiyle gelen öğrencilerin, sınavla gelen nlisans ve lisans öğrencileri tarafından arkadaş çevrelerinden dışlandıkları görülmektedir (YK(b), 2004, s.35).

Bilgi düzeyi yeterli olmayan öğrencilerin kk yerleşim yerlerinde sınavsız olarak meslek yüksekokullarına girmeleri, o öğrencileri tanıyan kişiler tarafından kimi zaman ciddiye alınmamakta, bu durum söz konusu yerlerdeki halkın bakış açısıyla meslek yüksekokullarının imajını zedelemektedir.

2.2.3.2.Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları ile İlgili Sorunlar

Meslek liselerinden mezun olan öğrencilerin bir kısmının meslek yüksekokullarındaki eğitimlerine mezun oldukları lise binalarında ve büyük çoğunlukla kendi öğretmenleri ile devam etmeleri nedeniyle üniversite özlemleri tam olarak karşılanamamaktadır.

Öğrencilerin bilimsel ve sosyal eğitim beklentilerinin karşılanabilmesi için, ilişkilendirilen liselerde meslek yüksekokulu eğitimi verilmesi uygulamasına mevcut meslek yüksekokulları kapasite kazandıkça, zaman içinde son verilmesi gerekmektedir.

Sınavsız geçiş sisteminin getirdiği en büyük aksaklıklardan biri de normal öğretimi bulunmayan programlara ikinci öğretim programlarının açılması, bu programlara üniversite öğretim elemanı temininin kısa sürede mümkün olmayışı, meslek liselerinden gelen öğretmenlerin bazılarının ise üniversite öğrencilerine, eğitim ve öğretim verebilecek kapasite ve deneyimde olmamalarıdır (YÖK(b), 2004, s.36).

Mesleki ve teknik eğitim bölgelerinde, meslek yüksekokulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arasında yasada öngörülen program bütünlüğü ve devamlılığının gerektiği biçimde sağlanamaması nedeniyle; eğitim-öğretimin yapılması, kontenjanların saptanması ve doldurulmasında önemli zorluklarla karşılaşmaktadır.

Buna karşın, 2002 yılında meslek yüksekokullarının 15 Programının çağdaş standartlara göre MEB ve YÖK uzmanlarının katılımıyla geliştirilmesi ve uygulamaya konulması önemli bir gelişme olarak görülmektedir (YÖK(a), 2004, s.114).

2.2.3.3.Mali Konulara İlişkin Sorunlar

Sınavsız geçiş projesi kapsamında normal öğretimi olmayan programlara ikinci öğretim programlarının açılması ve bu öğretimin mesleki ve teknik liselerde yapılması

düşünülmüş, bu okulların bir takım giderlerinin meslek yüksekokullarınca karşılanması istenmiş, ancak yüksekokulların bütçelerinde herhangi bir düzenlemeye gidilememiştir. Devletin katkısı yalnızca öğrenci sayısı 1000'in üzerinde olan okullar için söz konusu olmuştur. İkinci öğretim harçlarının da gerektiği ölçüde olmaması okul yönetimlerini büyük bir mali çıkmazın içine sürüklemiştir. Meslek yüksekokul yönetimleri meslek liselerinin yakıt, elektrik, su ve bunun gibi giderlerin ötesinde, ders ücretlerini dahi ödeyemez duruma düşmüşlerdir (YÖK(b), 2004, s.37).

Bazı mesleki ve teknik eğitim bölgelerinde kontenjanların dolmaması nedeniyle yeterli miktarda öğrenci katkı payı sağlanamaması, ikinci öğretim ücretlerinin ödemelerinde gecikmelere ve aksamalara neden olmuştur (YÖK(a), 2004, s.111).

2.2.4. Sınavsız Geçiş ve Eğitim Programı Bütünlüğü Uygulamasının Genel Değerlendirilmesi

Günümüz iş dünyası sürekli olarak değişimin içerisinde yer alan dinamik bir alandır. Bu eksende işletmelerin temel faaliyet alanları olan büroların ve büro iş süreçlerinin değişmeden aynı kalması söz konusu değildir. Aynı zamanda, sekreterlik görevini yerine getiren çalışanlardan beklentiler ve de görev alanları bir zorunluluk olarak yöneticilerin her geçen gün daha fazla sorumluluk yüklemeleri nedeniyle artmakta ve genişlemektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik programı, meslek elemanlarının piyasada algılanmaları ve aldıkları eğitim ve müfredat içerikleri bakımından, günümüz ve gelecek ihtiyacını karşılama noktasında yetersiz kalmaktadır (Kormaz ve Özmen, 2005, s.604).

Genel olarak bakıldığında eğitim programının teorik ağırlıklı olduğu, pratik bilgilere fazla yer verilmediği görülmektedir. Uygulamalı görülen derslerin bazılarının da laboratuvar eksikliğinden dolayı teorik işlendiği bilinmektedir. Piyasaya çıkan öğrencilerimizin mevcut uygulama eksikliklerini kendilerinin zamanla kapatmaları gerekmektedir. Uygulamalı derslerin saatleri artırılarak, öğrencilerin daha fazla makine başında kalmaları sağlanarak bu sorunun aşılabileceği düşünülmektedir (Erdönmez, 2005, s.23).

Staj yeri bulmak, küçük illerde ve ilçelerde büyük sorun olmaktadır. Öğrenciler staj yapacak işletme bulmakta zorlanmakta, dolayısıyla yapılan stajlar formaliteyi geçememektedir. Staj yerlerinde de uygulamayı tam olarak yapamayan öğrencilerin eksik eğitimle mezun olmamaları için, uygulamalı eğitime önem vermenin gereği kendiliğinden ortaya çıkmaktadır (Erdönmez, 2005, s.24).

Öğrencilerin istenilen bilgi ve beceriye sahip olarak yetiştirilmesi için meslek yüksekokulları-endüstri ilişkisi mutlaka geliştirilmelidir. Meslek yüksekokullarının endüstrinin istediği özellikte eleman yetiştirebilmesi için modern atölye-laboratuvarlara, araştırmaya dayalı müfredat programlarına ve meslek yüksekokulları için uygun özelliklerde bilgi ve beceriye sahip, endüstri tecrübesi olan öğretim elemanına ihtiyacı bulunmaktadır (Gürbüz, 1995, s.72).

Mesleki ve teknik liselerden, meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş projesi, daha çok öğrenciye mesleki ve teknik eğitim olanağı sunmak, mesleki ve teknik eğitimde dünya standartlarına göre gerilerde olan okullaşma oranını yükseltmeyi amaçlamaktadır (www.meb.gov.tr). Diğer bir anlatımla orta öğretimde % 65 genel lise, % 35 meslek lisesi oranlarını tersine çevirmek suretiyle, mesleki ve teknik orta öğretimde yıllardır beklenen ve arzu edilen sıçramanın gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

Meslek yüksekokullarının mezunlarına yönelik meslek standartlarının belirlenmesi ve belli bir meslekte eğitim görmemiş insanların o meslekte çalıştırılmaması

gerektiğine yönelik yaptırımların uygulanması gerekmektedir.

Mesleki ve teknik eğitim için ulusal kalite güvence sisteminin kurulması mutlaka sağlanmalıdır. Böyle bir sistemin uluslararası akreditasyona da açık olabilmesine dikkat edilmelidir. Kurulacak kalite güvencesi sisteminde; kalite standartları, sertifikasyon süreci, geçerli değerlendirme yöntemleri önemli görülmektedir. Bu nedenle, Türkiye’de meslek standartları ile ilgili çalışmalar hızlı bir biçimde sonuçlandırılmalı, mesleki ve teknik eğitimde programlar arası entegrasyon sağlanmalıdır (YÖK(b), 2004, s.38). Kuruluşu gerçekleştirilen Mesleki Yeterlilik Kurumu çalışmalarında öngörülen hususlar üzerinde durmaya özen göstermelidir.

2.3. Milli Eğitim Bakanlığı–Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi

4702 sayılı kanun uyarınca mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız olarak öğrenci alınmaktadır. Bu geçişin program açısından tutarlılığını ve devamlılığını sağlayabilmek ve ileride modüler sisteme geçişe imkan verecek ve aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmek amacıyla “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi” adı ile 10 Aralık 2001 tarihinde bir proje başlatılmıştır. Proje 30 Mayıs 2002 tarihinde hedeflerine ulaşarak tamamlanmıştır (MEB-YÖK, 2002, s.2).

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı da YÖK bünyesinde hazırlanan “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi”nin öngördüğü yöntem ve ilkeler içerisinde yer almaktadır.

4702 sayılı kanunun en önemli tarafı mesleki ve teknik eğitimde bütünlüğü sağlamaktır. Mesleki ve teknik eğitimin ilk kademesi mesleki ve teknik orta eğitim, ikinci kademesi ise meslek yüksekokullarında ön lisans düzeyinde verilen eğitimidir. Bu iki kademenin eğitim programlarının birbirinin devamı şeklinde olması gerekir. Ancak bugünkü yapıda devamlılığın olduğundan söz etmek mümkün görülmemektedir. Bu projede meslek yüksekokullarında yürütülen programların mesleki ve teknik orta eğitimde yürütülen programların mümkün olduğunca devamı niteliğinde olması istenmiştir (MEB-YÖK, 2002, s.4).

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı iki yıl süreli olarak planlanmış olup, dileyen meslek yüksekokullarının bu süreden önce yabancı dil hazırlık programı uygulamaları olanaklı bulunmaktadır. Haftada 26 ders saat/yarıyıl öngörülmüştür. Eğitim Programı her eğitim yılının sonunda 6’şar haftalık endüstriye dayalı öğrenme (staj) ile desteklenmektedir (Altınöz, 2005, s.278).

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 olanak verecek ve aynı zamanda uluslararası denkliği sağlayabilecek bir zemin oluşturulmaya özen gösterilmiştir (Altınöz, 2005, s.278).

2.3.1. Ortak Eğitim Programının Geliştirme Projesinin Amacı

Bu projenin amacı, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız geçişin program açısından tutarlılığını ve devamlılığını

sağlayabilmek, ileride modüler sisteme geçişe imkan verecek, aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde Meslek Yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmektedir (Erdönmez, 2005, s.6).

Diğer taraftan meslek lisesi ve meslek yüksekokullarındaki eğitim programlarının tekrara meydan vermeden birbirlerini tamamlayacak şekilde düzenlenmesi de dikkate alınması gereken hususlardan biri olarak görülmektedir (MEB-YÖK, 2002, s.21).

2.3.2. Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesinin Hedefi

Uygulamadaki gereksinimleri de göz önüne alarak, meslek yüksekokullarında en yaygın olan ve en çok öğrencisi bulunan programlarından biri olan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programını geliştirmek ve programda okutulacak olan kaynak kitap veya ders notlarını araştırarak tavsiye etmektir (MEB-YÖK, 2002, s.4).

Projede geliştirilen eğitim programları ile bir meslekte öngörülen düzeyde yeterlilik başta olmak üzere öğrencilere okuma, yazma, matematiksel işlem yapabilme, dinleme, konuşma gibi temel becerileri kazandırma yanında, yaratıcı düşünme, karar verme, doğru iletişim kurabilme, problem çözme, hayalinde canlandırma, nasıl öğreneceğini bilme, akıl yürütme gibi düşünme becerileri ve sorumluluk, kendine saygı, sosyallik, kendini yönetme, doğruluk ve dürüstlük sergileme gibi kişisel nitelikler kazandırması hedeflenmiştir (MEB-YÖK, 2002, s.4).

2.3.3. Ortak Eğitim Programı Geliştirme Projesini Hazırlama Evresi

Proje komisyon tarafından hazırlanmış olup, hazırlama aşaması öncelikle Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının orta öğretim müfredatlarının ve halen

yürürlükte olan meslek yüksekokulları eğitim programlarının uygunluğu ve mevcut durumun saptanmasıyla başlamıştır. Komisyon ayrıca, iki yıllık önlisans eğitiminin uluslararası boyutu ile ilgili tespitler yapmış, sektör ve mezunlara anket uygulaması yaparak, yapılan analizler ve tespitler doğrultusunda ve kurullarda alınan kararlar çerçevesinde eğitim programının genel çatısı oluşturulmuştur.

Komisyon güncel, tutarlı ve amacına hizmet edecek bir müfredat programı oluşturmak bakımından meslek lisesi mezunları, bunları çalıştıran iş çevreleri, meslek yüksekokulu öğrencileri, meslek yüksekokulu mezunları ve bunları çalıştıran iş çevreleri ile meslek kuruluşlarından görüş almış, ayrıca yurt içi ve dışındaki benzer eğitim kuruluşlarının durumlarını incelemiştir. Ayrıca dikey geçiş de dikkate alınarak ilgili fakültelerin dersleri ve bunların içerikleri de gözden geçirilmiştir (MEB-YÖK, 2002,s.21).

Tüm bu hazırlıklar alanlarında deneyimli üniversite öğretim elemanları, meslek lisesi öğretmenleri ve sektör temsilcilerinin katılımıyla, konular ile sorunlar bilimsel ve demokratik bir ortamda tartışılarak değerlendirilmiş ve bu çalışma sonuçlandırılmıştır (MEB-YÖK, 2002, s.21).

Komisyonun çalışmalarını web tabanlı bir siteden herkesin açıkça izlenmesine, görüş ve önerilerini sunmasına imkan verecek şekilde hazırladığı bilinmektedir (Erdönmez, 2005, s.6).

Proje web tabanlı bir sitede konuyla ilişkili kişilerin görüş ve önerilerine açık olarak yürütüldüğünden geniş bir katılım olmuş ve olumlu veya olumsuz tüm eleştiriler komisyonlar tarafından dikkate alınmış ve değerlendirilmişlerdir (MEB-YÖK, 2002, s.21).

2.3.3.1. Program Geliştirmede Esas Alınan Yöntemler

Ortak eğitim programının hazırlanmasında aşağıdaki hususlara özen gösterilmiştir.

1. Mevcut programların genel durumunun saptanması, analizi ve karşılaştırılması yapılmıştır. Bu amaçla;

- Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının (Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ile Sekreterlik Hizmetleri Bölümleri) eğitim programları ve içerikleri incelenmiş ve yeterlilikleri sorgulanmıştır. Bu amaçla söz konusu okulların, zümre öğretmenler toplantısına katılarak yararlı geri-bildirimler alınmıştır. Ayrıca, Sağlık Bakanlığı'na bağlı Sağlık Meslek Liseleri Tıbbi Sekreterlik Bölümlerinin eğitim programları ve içerikleri incelenmiştir.
- Türkiye'de ön lisans eğitimi veren Meslek Yüksekokullarının Büro Yönetimi ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının müfredatları, özet içerikleri, haftalık ders saatleri ve kredi saatleri dikkate alınarak incelenmiştir.
- Yurt dışında iki yıllık yükseköğrenim yapan okulların sekreterlik programlarının müfredatları, özet içerikleri, haftalık ders saatleri ve kredi saatleri dikkate alınarak incelenmiştir.
- Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının dikey geçiş yapabileceği lisans eğitimi veren fakültelerin ilgili bölümlerinin eğitim programı analizleri yapılmıştır (MEB-YÖK, 2002, s.7).

2. Mesleğin tanımı ve iş analizi yapılmıştır.

3. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının taban ve tavan sınırları belirlenmiş, taban ve tavanla örtüşecek bir müfredatın sınırları çizilmiştir.

4. Yönetici ve meslek yüksekokulları mezunlarına anket uygulaması yapılarak görüş ve önerileri alınmıştır.

5. Oluşturulan taslak program iş dünyasının ve ilgili meslek örgütünün görüşlerine sunulmuş ve bu taslak program üzerinden öneriler alınmıştır. Hazırlanan taslak program Meslek Yüksekokullarında görev yapan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının öğretim elemanlarının görüşlerine sunulmuş ve önerileri alınmıştır.
6. Yapılan analizler ışığında, alınan görüş ve önerilerde dikkate alınarak (4 yarıyıl için) haftalık/yarıyıl dersler belirlenmiş, saat sayıları ve kredileri tespit edilmiştir. Her dersin içeriği; Program Geliştirme Kurulu'nun belirlediği esaslar çerçevesinde yazılmıştır (MEB-YÖK, 2002, s.8).

2.3.3.2. Program Geliştirmede Esas Alınan İlkeler

Eğitim programı geliştirilirken aşağıdaki temel ilkelerden hareket edilmiştir.

1. **Yeterliğe Dayalılık:** Büro Yönetimi ve Sekreterlik unvanı taşıyacak bireyin vizyonu, rolü, becerileri ve davranış şekilleri göz önüne alınarak yeterlilik çizgileri belirlenmiştir.
2. **Geçerlilik:** Öğretim programının hem gelişen teknolojiye uygun hem de piyasa geçerliliğinin olması açısından işveren kesimi ile hali hazırda meslek yüksekokullarından mezun olup da bir iş yerinde çalışan meslek elemanına anket yoluyla görüşleri alınmış, bu görüşler eğitim programının geçerliliği açısından referans olarak kullanılmıştır.

3. **Uyumluluk:** Eğitim programının uyumluluğu iki yönlü olarak sağlanmaya çalışılmıştır. Gelişen teknoloji ve piyasaya uyumluluk, ortaöğretimden önlisans eğitimine geçiş, önlisans eğitiminden lisans eğitimine geçişte uyumluluk. Her iki alanda da gerekli araştırma ve analizler yapılarak eğitim programının uyumluluğu sağlanmıştır.
4. **Çeşitlilik:** Bu programda öğrenim gören bir öğrencinin birden fazla dalda ara eleman yeterliği elde etmesi mümkündür. Birinci sınıfta dersler ortaktır. İkinci sınıf birinci ve ikinci yarıyıldaki seçmeli dersler sayesinde öğrenci Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının farklı dallarında yeterlilik kazanabilme olanağına sahiptir.
5. **Esneklik:** Öğrenim programında, seçmeli dersler yolu ile büyük bir esneklik elde edilmiştir. Ayrıca danışman öğretim elemanının onayı ile akraba programların seçmeli ders paketlerinden ders alabilme esnekliği sağlanmıştır.
6. **Gerçek Ortamda Eğitim:** Öğrencinin iş hayatına kendini daha iyi hazırlayabilmesi ve meslek yüksekokulu ile endüstri arasında güçlü bir ilişkinin kurulabilmesi için iki yıllık öğrenim süresinde her yıl en az 6 hafta olmak üzere 2 yılda toplam 12 haftalık endüstriye dayalı öğrenim öngörülmektedir.
7. **Denklik:** Uluslararası denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki iki yıllık mesleki ve teknik okulların eğitim programları incelenerek, hazırlanan eğitim programının gelecekte akredite olabilecek bir yapıda olması sağlanmıştır.
8. **Mesleğin Bilgisayar ve Yabancı Dil Gereksinimi:** Mesleğin bilgisayar ve yabancı dil açısından gereksiniminin önemi genel kabul gören bir husus olduğundan, bu konuda eğitim programında yeterli seviyede ve gereksinimi karşılayacak ağırlıkta zorunlu ve seçmeli dersler konulmuştur (MEB-YÖK, 2002, s.9).

2.3.4. Programın İhtiyaçları

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının ihtiyaç duyduğu personel ile birlikte gereksinim duyulan atölye ve laboratuvarların belirlenmesi gerekmektedir.

Bu programın yürütülmesinde ihtiyaç duyulan akademik personelin, Büro Yönetimi ile İşletme Bölümü lisans mezunu olması, tercihen iş hayatı tecrübesinin bulunması, bilgisayar kullanımı alt yapısının yeterli olması, otomasyon sistemleri konusunda belli bir bilgi birikiminin bulunması beklenmelidir (MEB-YÖK, 2002, s.12). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında en az 3 öğretim elemanı bulunmalı, her laboratuvar için 1 teknik eleman düşünülmelidir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının bilgisayar, lisan ve model büro laboratuvarlarına ve her otuz öğrenci için bir dersliğe ihtiyacı bulunmaktadır.

III.BÖLÜM

ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Araştırmanın bu bölümünde araştırma modeli, araştırmanın evren ve örnekleme, verilerin toplanmasında kullanılan ölçme aracının hazırlanması ve uygulanması hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca, verilerin toplanması ve çözümlenmesinde kullanılan istatistiksel yöntem ve teknikler de açıklanmıştır.

3.1. Araştırmanın Modeli

“Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Öğretim Elemanlarının Görüşlerine Göre Değerlendirilmesi” konusunu araştıran bu çalışmanın yürütülmesinde genel tarama modeli kullanılmıştır.

Araştırma, tarama modelinin kullanıldığı betimsel bir çalışmadır. Betimsel araştırma şeklinde yapılan bu araştırmayla öncelikli olarak literatür taraması yapılmıştır ve Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının; mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile meslek yüksekokulları arasında program bütünlüğünün ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığı; uygulayıcıların ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığı araştırılmıştır.

2006-2007 Akademik Yılı itibarıyla mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin her birinden büro yönetimi ve sekreterlik programının yer aldığı bir meslek yüksekokulu seçilmiştir.

Araştırmada veri toplama yöntemi olarak anket tekniği kullanılmıştır. Anketin hazırlanmasında uzman görüşlerden yararlanılmıştır. Uygulamanın öğretim elemanları tarafından nasıl değerlendirildiği saptanmış, araştırma değişkenleri dikkate alınarak analiz edilmiştir.

3.2. Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini 81 ilde büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunan meslek yüksekokulları ile vakıf meslek yüksekokulları oluşturmaktadır.

2006-2007 Akademik Yılı itibariyle mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin 27'sinde büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunmamaktadır. Bunun dışında kalan mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin her birinden büro yönetimi ve sekreterlik programının yer aldığı bir meslek yüksekokulu seçilmiştir. Belirlenen 54 meslek yüksekokulu ile tamamı yedi olan vakıf meslek yüksekokulunun yer aldığı toplam 61 meslek yüksekokulu araştırmada örneklem olarak ele alınmıştır.

MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının uygulandığı ve örneklem olarak ele alınan büro yönetimi ve sekreterlik programlarının bulunduğu, mesleki ve teknik eğitim bölgelerinde yer alan üniversitelere bağlı meslek yüksekokulları ile vakıf meslek yüksekokulları Ek 2'de verilmiştir. Türkiye'de büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunmayan mesleki ve teknik eğitim bölgeleri ise Ek 3'te gösterilmiştir.

3.3. Verilerin Toplanması

Araştırmada birincil veriler kullanılmıştır. Veri toplama yöntemi olarak anket kullanılmıştır. Anketin hazırlanmasında uzman görüşlerden yararlanılmıştır. Anket, araştırmanın amacına uygunluğunun test edilmesi için bir pilot çalışma bölgesi olarak Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki 19 öğretim elemanına uygulanmıştır. Bu çalışmanın sonuçlarına göre anket yeniden gözden geçirilmiş ve bazı ekleme, çıkarma ve düzeltmeler yapılmıştır.

Araştırmada temel ölçekleme yöntemi olarak likert ölçeği kullanılmıştır. Anket formunda toplam 27 soruya yer verilmiştir ve araştırmaya yönelik çeşitli konular açık uçlu sorulardan oluştuğu gibi, yargılar şeklinde de yer almıştır. Anket formunda, meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarının sorumlu yönetici ve öğretim elemanlarının cinsiyeti, kurumdaki unvanları, görev yaptıkları bölüm, çalışma yılı gibi sosyo-demografik bilgilerine ve Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu

Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı'nın işleyişini değerlendirmelerine ilişkin sorulara yer verilmiştir.

Anketler meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarının sorumlu yöneticilerine/öğretim elemanlarına gönderilmiştir. Anketler, meslek yüksekokullarına elektronik ortamda gönderilmiş, ulaşılamayanlara ise geleneksel olarak posta yoluyla gönderilmiştir.

Anket gönderilen 61 meslek yüksekokulunun 40'ından geri dönüş olmuştur. Anketlerin geri dönüş oranı % 65.6'dır. Araştırmamızda kullanılan anketin güvenirliliği cronbach α ile ölçülmüş ve değeri 0,834 bulunmuştur. Bu durumda anketin güvenirliğinin yüksek olduğu söylenebilir.

Araştırmaya cevap veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının bulunduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinde yer alan üniversitelerin meslek yüksekokulları Ek 4'te gösterilmiştir.

3.4. Verilerin Analizi

Araştırmada yer alan verilerin frekans dağılımları belirlenerek analiz edilmesinde "SPSS 12.0" paket programı kullanılmıştır. Ayrıca, ankette yer alan her bir sorunun yüzde ve frekans dağılımı yapılmıştır. Seçilen sorular arasında ilişki olup olmadığını belirlemek için χ^2 testi ve ifadelere verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testi ve t testi yapılmıştır.

IV. BÖLÜM

ARAŞTIRMA İLE İLGİLİ BULGULAR VE YORUMLAR

Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının, öğretim elemanlarının görüşlerine göre değerlendirilmesine çalışılmış ve ilgili tablolarla analiz edilmiştir.

4.1. Katılımcıların Sosyo-Demografik Özellikleri ile İlgili Bulgular ve Yorumlar

Tablo 1. Katılımcılara Ait Sosyo-Demografik Özellikler

Özellikler		Sayı	%
Cinsiyet	Bayan	24	60
	Erkek	16	40
	Toplam	40	100
Yaş	25-29	3	7,5
	30-34	9	22,5
	35-39	7	17,5
	40-44	9	22,5
	45+	12	30
	Toplam	40	100
Yüksekokuldaki Pozisyon	Müdür	1	2,5
	Müdür Yardımcısı	9	22,5
	Bölüm Başkanı	6	15
	Program Sorumlusu	11	27,5
	Öğretim Elemanı	13	32,5
	Toplam	40	100
Akademik Unvan	Profesör	2	5
	Doçent	0	0
	Yrd. Doç.	4	10
	Öğretim Görevlisi	34	85
	Araştırma Görevlisi	0	0
	Toplam	40	100
Meslek Yüksekokulundaki Bölüm	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	26	65
	İşletme	4	10
	Muhasebe	3	7,5
	Kamu Yönetimi	1	2,5
	Diğer	6	15
	Toplam	40	100

Meslek Yüksekokulundaki Toplam Hizmet Süresi	1-4	6	15
	5-9	13	32,5
	10-14	8	20
	15-19	6	15
	20+	7	17,5
	Toplam	40	100
Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanındaki Hizmet Yılı	1-4	4	10
	5-9	15	37,5
	10-14	6	15
	15-19	8	20
	20+	7	17,5
	Toplam	40	100

Araştırmaya katılan katılımcılara ait sosyo-demografik özellikler Tablo 1’de sunulmuştur.

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %60’ı kadınlardan, %40’ı erkeklerden oluşmaktadır. Katılımcıların %7,5’inin 25-29 yaş, %22,5’inin 30-34 yaş ve 40-44 yaş, %17,5’inin 35-39 yaş ve %30’unun 45 yaş ve üstünü oluşturduğu görülmüştür. Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %2,5’ini müdürler, %22,5’ini müdür yardımcısı, %15’ini bölüm başkanları, %27,5’ini program sorumluları ve %32,5’ini öğretim elemanları oluşturmaktadır.

Katılımcıların büyük çoğunluğu (%85’i) öğretim görevlilerinden oluşmaktadır, bunu %10 ile Yrd. Doçentler ile Profesörler izlemektedir. Doçent ve araştırma görevlisi unvanına sahip hiçbir katılımcının olmadığı gözlenmiştir. Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının büyük çoğunluğunun (%65’i) kadrosu büro yönetimi ve sekreterlik bölümündedir. Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının meslek yüksekokulundaki hizmet süreleri; %15’inin 1-4 yıl ve 15-19 yıl, %32,5’inin 5-9 yıl, %20’sinin 10-14 yıl, %17,5’inin 20 yıl ve üzeridir.

Katılımcıların %10’u 1-4 yıl, %37,5’i 5-9 yıl, %15’i 10-14 yıl, %20’si 15-19 yıl ve %17,5’i 20 yıl ve üzerinde bir süredir büro yönetimi ve sekreterlik bölümünde hizmet vermektedirler.

4.2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Öğretim Elemanı ve Öğrenci Durumları İle İlgili Bulgular ve Yorumlar

Tablo 2. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Öğretim Elemanı Sayısı

Öğretim Elemanı Kadrosu	Meslek Yüksekokulu Sayısı	%
1-3	27	67,5
4-7	10	25
7-10	3	7,5
11-14	0	0
15+	0	0
Toplam	40	100

Tablo 2’de meslek yüksekokullarındaki büro yönetimi ve sekreterlik programında bulunan öğretim elemanlarının sayıları verilmiştir. Katılımcıların büyük çoğunluğunun (%67,5’i) bulunduğu yüksekokulunda 1-3 adet öğretim elemanı vardır.

Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında 11 ve daha fazla öğretim elemanı bulunmamaktadır.

Tablo 3. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Örgün ve İkinci Öğretim Yıllık Toplam Öğrenci Kontenjanı Dağılımı

Öğrenci Kontenjanı	Sayı	%
1-50	12	30
51-100	15	37,5
101-150	9	22,5
151-200	2	5
201+	2	5
Toplam	40	100

Tablo 3’te meslek yüksekokullarındaki büro yönetimi ve sekreterlik programında örgün ve ikinci öğretim olarak yıllık toplam öğrenci kontenjanları verilmiştir. Katılımcıların %30’unun bulunduğu yüksekokulunda 1-50 öğrenci kontenjanı, %37,5’inin bulunduğu yüksekokulunda 51-100 öğrenci kontenjanı, %22,5’inin bulunduğu yüksekokulunda 101-150 öğrenci kontenjanı, %5’inin bulunduğu yüksekokulunda 151-200 öğrenci kontenjanı, %5’inin bulunduğu yüksekokulunda 201 ve üzerinde öğrenci kontenjanı bulunmaktadır.

Tablo 4. Öğrenci Kontenjanlarının Tamamının Dolup/Dolmadığının Dağılımı

Kontenjanın Dolup/Dolmadığı	Sayı	%
Evet	33	82,5
Hayır	7	17,5

Toplam	40	100
---------------	----	-----

Tablo 4’te meslek yüksekokullarındaki büro yönetimi ve sekreterlik programında örgün ve ikinci öğretim olarak belirtilen yıllık toplam öğrenci kontenjanlarının dolup dolmadığı değerlendirilmiştir. Katılımcıların %82,5’i öğrenci kontenjanlarını tamamını doldurabildiklerini, %17,5’i ise öğrenci kontenjanlarını dolduramadıklarını ifade etmişlerdir.

Öğrenci kontenjanlarının dolmamasının nedenleri arasında, öğrencilerin büro yönetimi ve sekreterlik bölümünü sıradan bir sekreter yetiştiren bölüm olarak görmeleri ve mezuniyet sonrası işsiz kalma korkusu yer almaktadır. Ayrıca, yüksekokulların bulundukları bölgenin ve ilin cazip olmayışı ya da okulun küçük bir ilçede olmasından dolayı öğrenciler bu bölümü tercih etmemişlerdir.

Tablo 5. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki Öğrenci Sayısı Dağılımı

Kayıtlı Öğrenci	Sayı	%
1-100	19	47,5
101-200	13	32,5
201-300	7	17,5
301-400	1	2,5
401+	-	-
Toplam	40	100

Tablo 5’te meslek yüksekokullarındaki büro yönetimi ve sekreterlik programında kayıtlı olan öğrenci sayıları verilmiştir. Katılımcıların % 47,5’i bulundukları yüksekokulunda 1-100 kayıtlı öğrenci olduğunu, % 32,5’i bulundukları yüksekokulunda 101-200 kayıtlı öğrenci olduğunu, % 17,5’i bulundukları yüksekokulunda 201-300 kayıtlı öğrenci olduğunu, % 2,5’i bulundukları yüksekokulunda 301-400 kayıtlı öğrenci olduğunu ifade etmişlerdir.

Araştırmaya katılan meslek yüksekokullarının hiçbirinde 400’ün üzerinde öğrenci sayısına rastlanmamıştır. Meslek yüksekokulları, bulundukları yörenin iş ve ticaret yaşamına yönelik kontenjan belirlemişlerdir.

4.3. MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Değerlendirilmesine Yönelik Bulgular ve Yorumlar

Tablo 6. MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Dağılım

Yararlılık Değerlendirmeleri	Sayı	%
(1) Kesinlikle Yararlı Bulmuyorum	0	0
(2) Yararlı Bulmuyorum	4	10
(3) Kısmen Yararlı Buluyorum	14	35
(4) Yararlı Buluyorum	19	47,5
(5) Tamamen Yararlı Buluyorum	3	7,5
Toplam	40	100

($\bar{x}$:3,53)

Tablo 6’da MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nın yararlı bulunup bulunmadığı araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,53 standart sapması 0,784 olmuştur.

Buna göre katılımcıların % 56’sı MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nı “yararlı” bulmaktadırlar.

Tablo 7. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açidan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Dağılım

Geliştiricilik Değerlendirmeleri	Sayı	%
(1) Kesinlikle Uyumsuz Buluyorum	0	0
(2) Uyumlu ve Geliştirici Bulmuyorum	7	17,5
(3) Kısmen Uyumlu ve Geliştirici Buluyorum	17	42,5
(4) Uyumlu ve Geliştirici Buluyorum	13	32,5
(5) Tamamen Uyumlu ve Geliştirici Buluyorum	3	7,5
Toplam	40	100

($\bar{x}$:3,30)

Tablo 7’de MEB-YÖK Ortak Eğitim Programını lise öğretimi sonrasında, uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici bulunup bulunmadığı araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,30 standart sapması 0,853 olmuştur.

Buna göre araştırmaya katılanların %42,5’i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programını lise öğretimi sonrasında, “kısmen uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici” bulmaktadır.

Tablo 8. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Olup Olmadığına Yönelik Dağılım

Uygunluk Değerlendirmeleri	Sayı	%
(1) Kesinlikle Uygun Değildir	0	0
(2) Uygun Değildir	4	10
(3) Kısmen Uygun	8	20
(4) Uygun	22	55
(5) Tamamen Uygun	6	15
Toplam	40	100

($\bar{x}$:3,75)

Tablo 8’de MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulamasının uygunluğu araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,75 standart sapması 0,840 olmuştur. Buna göre katılımcılar, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulamasının “uygun” bulmaktadırlar.

Tablo 8’de görüleceği üzere araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %70’i ortak eğitim programından sonra birinci sınıf sonrası dal seçiminin uygun olduğunu ifade etmiştir.

Tablo 9. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal ve Dallara Göre Dağılım

Dal veya Dallların Çıkmasına Yönelik Eğilimler	Sayı	%
Evet	15	37,5
Hayır	25	62,5
Toplam	40	100

Tablo 9’da MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından çıkmasının uygun olacağının düşünüldüğü dal veya dalların olup olmadığı değerlendirilmiştir.

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının % 37,5'i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal veya dalların çıkarılmasını uygun görürken , %62,5'i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından dal veya dalların çıkarılmasını uygun görmemektedir.

Tablo 10. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programına Eklenmesinin Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal ve Dallara Göre Dağılım

Dal veya Dalların Eklenmesine Yönelik Eğilimler	Sayı	%
Evet	8	20
Hayır	32	80
Toplam	40	100

Tablo 10'da MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dalların dışında eklenmesinin düşünüldüğü dal veya dalların olup olmadığı araştırılmıştır. Katılımcıların %20'si programa yeni dalların eklenmesini düşünürken, %80'i programa yeni bir dal eklemenin uygun olmayacağını düşünmektedirler.

Tablo 11. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğin Amaçlarına Uygun Seçilme Derecesine Yönelik Dağılım

Uygunluk Değerlendirmeleri	Sayı	%
-----------------------------------	-------------	----------

(1) Kesinlikle Uygun Seçilmemiştir	0	0
(2) Uygun Seçilmemiştir	3	7,5
(3) Kısmen Uygun Seçilmiştir	16	40
(4) Uygun Seçilmiştir	16	40
(5) Tamamen Uygun Seçilmiştir	5	12,5
Toplam	40	100

($\bar{x}$:3,58)

Tablo 11’de MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan ortak seçmeli derslerin mesleğin amaçlarına uygun seçilme derecesi araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,58 standart sapması 0,813 olmuştur. Buna göre katılımcılar, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan ortak seçmeli derslerin mesleğin amaçlarına “uygun seçilmiş” olarak bulmaktadırlar. Katılımcıların %52,5’i seçmeli derslerin amaca uygun seçildiğini belirtmektedir

Tablo 12. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenme Derecesine Yönelik Dağılımı

Uygunluk Değerlendirmeleri	Sayı	%
(1) Kesinlikle Uygun Belirlenmemiştir	2	5
(2) Uygun Belirlenmemiştir	1	2,5
(3) Kısmen Uygun Belirlenmiştir	19	47,5
(4) Uygun Belirlenmiştir	14	35

(5) Tamamen Uygun Belirlenmiştir	4	10
Toplam	40	100

($\bar{x}$:3,43)

Tablo 12’de MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak belirlenip belirlenmediği araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,43 standart sapması 0,903 olmuştur. Buna göre katılımcılar, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına “uygun belirlenmiş” bulmaktadırlar. Katılımcıların yarısına yakın kısmı (%47,5’i) programda yer alan derslerin kısmen amacına uygun olarak belirlendiğini ifade etmektedir.

Tablo 13. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Bütün Derslerin İçerikleri Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Hazırlanma Derecelerine Yönelik Dağılım

Uygunluk Değerlendirmeleri	Sayı	%
(1) Kesinlikle Uygun Hazırlanmamıştır	0	0
(2) Uygun Hazırlanmamıştır	4	10
(3) Kısmen Uygun Hazırlanmıştır	15	37,5
(4) Uygun Hazırlanmıştır	18	45
(5) Tamamen Uygun Hazırlanmıştır	3	7,5
Toplam	40	100

$$(\bar{x}:3,5)$$

Tablo 13’de MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içeriklerinin mesleğin amaçlarına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı araştırılmıştır. Bu soruya verilen cevapların genel ortalaması 3,50 standart sapması 0,784 olmuştur. Buna göre katılımcıların % 52,5’i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içeriklerinin mesleğin amaçlarına “uygun hazırlandığını” düşünmektedirler.

Tablo 14. MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Uygulanabilmesi İçin Amaca Uygun ve Yeterli Konumdaki Laboratuvar Olmasına Yönelik Dağılım

Amaca Uygun ve Yeterli Konumda Laboratuvar Bulunma Derecesi	Sayı	%
Evet	27	67,5
Hayır	13	32,5
Toplam	40	100

Tablo 14’de MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının uygulanabilmesi için, yüksekokullarında amaca uygun ve yeterli konumda laboratuvar olup olmadığı araştırılmıştır. Araştırmaya katılanların %67,5’i programın uygulanabilmesi için uygun laboratuvar olduğunu, %32,5’i ise uygun laboratuvar olmadığını ifade etmişlerdir.

Araştırma sonucunda, Büro Yönetimi ve Sekreterlik programlarının büyük bir kısmının taşrada olmasına rağmen laboratuvar imkanlarının iyi olduğu söylenebilir. Ancak, laboratuvarlar tam amaçlı olarak kullanılmamakla birlikte uygulama eksikliklerine rastlanmaktadır.

Buradan hareketle, meslek yüksekokulları programlarında yer alan derslerin içeriklerinin hazırlanmasında laboratuvar çalışmalarına ağırlık verecek şekilde eğitim-öğretim gerçekleştirilmelidir ve öğrenci laboratuvarları çağdaş bilim ve teknolojiye uygun biçimde kurulmalıdır (Bayrak, 2001, s.12).

Tablo 15. Staj Süresinin Yeterli, Uygulama Biçiminin Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Dağılımı

Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Derecesi	Sayı	%
Evet	28	70
Hayır	12	30
Toplam	40	100

Tablo 15’te MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programında uygulanan staj süresinin yeterliliği ve uygulama biçiminin amaca uygun ve yararlı bulunup bulunmadığı araştırılmıştır. Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %70’i staj süresini yeterli ve uygulama biçimini amaca uygun ve yararlı bulurken, %30’u staj süresini yetersiz ve uygulama biçimini amaca uygun ve yararlı bulmamaktadır.

Ayrıca, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının bulunduğu yörelerin bazılarında, nitelikli özel kesim işletmelerinin azlığı, öğrencilere staj olanağı sağlamakta yetersiz kalmaktadır.

Tablo 16. Staj Esnasında Yapılan Denetimler ve Bu Süreçteki Eğitimlerin Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Dağılımı

Amaca Uygun ve Yararlı Bulunma Derecesi	Sayı	%
--	-------------	----------

Evet	24	60
Hayır	16	40
Toplam	40	100

Tablo 16’da staj esnasında yapılan denetimleri ve bu süreçteki eğitimleri amaca uygun ve yararlı bulunup bulunmadığı araştırılmıştır. Katılımcıların %60’ı staj esnasında yapılan denetimleri ve bu süreçteki eğitimleri amaca uygun ve yararlı bulurken, %40’ı staj esnasında yapılan denetimleri ve bu süreçteki eğitimleri amaca uygun ve yararlı bulmadıklarını ifade etmişlerdir.

4.4. Araştırma Hipotezleri İle İlgili Bulgular ve Yorumlar

Tablo 17. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler

		Pozisyon						Toplam	
		Müdür/Müdür Yrd.		Bölüm Bşk./Program Sor.		Öğretim Elemanı			
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü	Evet	4	6	6	35,3	5	38,5	15	37,5
	Hayır	6	40	11	64,7	8	61,5	25	62,5

Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler									
Toplam	10	100	17	100	13	100	40	100	

(χ^2 :0,067 p=0,967)

Tablo 17’de “Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimleri” belirlemeye yönelik yapılan ki-kare testi sonuçları verilmiştir. Buna göre, her üç pozisyonda bulunanlar da bu ifadeye hayır cevabını daha yüksek düzeyde vermişlerdir.

Meslek yüksekokulundaki pozisyon ile bu soruya verilen cevaplar arasında ilişki olup olmadığını belirlemek için yapılan χ^2 testine göre bu iki değişken arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki olmadığı görülmüştür. Başka bir deyişle, öğretim elemanları görüşleri bulundukları pozisyona göre anlamlı bir biçimde farklılaşmamaktadır. Bu durumda H_1 hipotezi kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Tablo 17 incelendiğinde, meslek yüksekokullarında görev yapan öğretim elemanları bulundukları pozisyona göre, ortak eğitim programından herhangi bir dal çıkarmayı düşünmemektedirler.

Tablo 18. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dalların Dışında Eklenmesinin Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler

	Pozisyon			Toplam
	Müdür/Müdür Yrd.	Bölüm Bşk./Program Sor.	Öğretim Elemanı	

		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dalların Dışında Eklenmesinin Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler	Evet	1	10	4	23,5	3	23,1	8	20
	Hayır	9	90	13	76,5	10	76,9	32	80
Toplam		10	100	17	100	13	100	40	100

(χ^2 :0,834 p=0,659)

Tablo 18’de “Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dalların Dışında Eklenmesinin Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler” arasındaki ilişki incelendiğinde her üç pozisyonda bulunanlar da bu ifadeye hayır cevabını daha yüksek düzeyde vermişlerdir.

Meslek yüksekokulundaki pozisyon ile bu soruya verilen cevaplar arasında ilişki olup olmadığını belirlemek için yapılan χ^2 testine göre bu iki değişken arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki olmadığı görülmüştür. Başka bir deyişle, öğretim elemanları görüşleri bulundukları pozisyona göre anlamlı bir biçimde farklılaşmamaktadır. Bu durumda H_2 nolü hipotez kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Bir önceki tabloda tamamlayıcı bir yaklaşım ortaya koyan öğretim elemanları yeni bir dal seçimi konusunda herhangi bir yaklaşım içinde olmadıklarını belirtmişlerdir.

Tablo 19. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Uygulanabilmesi için, Meslek Yüksekokullarında Amaca Uygun ve Yeterli Konumda Laboratuvarın Olup Olmadığına Yönelik Eğilimler

		Pozisyon						Toplam	
		Müdür/Müdür Yrd.		Bölüm Bşk./ Program Sor.		Öğretim Elemanı			
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Uygulanabilmesi için, Yüksekokullarında Amaca Uygun ve Yeterli Konumda Laboratuvarın Olup Olmadığına Yönelik Eğilimler	Evet	5	50	12	70	10	76	27	67
	Hayır	5	50	5	29	3	23	13	32
Toplam		10	100	17	100	13	100	40	100

(χ^2 :1,996 p=0,369)

Tablo 19’da “Meslek Yüksekokulundaki Pozisyon ile MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Uygulanabilmesi için, Yüksekokullarında Amaca Uygun ve Yeterli Konumda Laboratuvarın Olup Olmadığı” sorusuna verilen cevaplar arasında ilişki olup olmadığını belirlemek için χ^2 testi yapılmıştır. Sonuç olarak, bu iki değişken arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki olmadığı görülmüştür. Bu durumda H_3 nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

Katılımcıların %67’si meslek yüksekokullarında amaca uygun ve yeterli laboratuvar olduğunu ifade etmektedir. Başka bir deyişle, öğretim elemanlarının MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının uygulanabilmesi için amaca uygun ve yeterli konumda laboratuvar olup olmadığına ilişkin görüşleri bulundukları pozisyona göre anlamlı bir biçimde farklılaşmamaktadır.

Tablo 20. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nın Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler

	Pozisyon	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nın Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler	Müdür/Müdür Yrd.	10	3,20	0,919	1,161	0,324
	Bölüm Bşk./Program Sor.	17	3,65	0,786		
	Öğretim Elemanı	13	3,62	0,650		

Tablo 20’de “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının Yararlı Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar pozisyon değişkeni bakımından incelenmiştir. Müdür ver müdür yardımcılarının bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_4 nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının yararlı bulunup bulunmadığına ilişkin görüşler katılımcıların idari pozisyonlarına göre farklılık göstermemektedir. Meslek yüksekokullarının müdür ve müdür yardımcılarının eğitim programını kısmen yararlı; bölüm başkanı, program sorumlusu ve öğretim elemanları ise yararlı bulduklarını ifade etmektedirler.

Tablo 21. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açidan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler

	Pozisyon	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açidan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler	Müdür/Müdür Yrd.	10	3,20	1,033	0,097	0,908
	Bölüm Bşk./Program Sorumlusu	17	3,35	0,931		
	Öğretim Elemanı	13	3,31	0,630		

Tablo 21’de “MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açidan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar pozisyon değişkeni bakımından incelenmiştir. Müdür ve müdür yardımcılarının bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_5 nolu hipotez kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Tüm pozisyonlarda görev yapan öğretim elemanları ortak eğitim programını lise öğretimi sonrasında mesleki açıdan kısmen uyumlu ve geliştirici bulduklarını belirtmektedirler.

Tablo 22. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler

	Pozisyon	f	$\bar{x}$	s	F	p
Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli	Müdür/Müdür Yrd.	10	3,5	0,84984	0,541	0,587

Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler	Bölüm Bşk./Program Sorumlusu	17	3,4706	0,94324	
	Öğretim Elemanı	13	3,7692	0,59914	

Tablo 22’de “Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar pozisyon değişkeni bakımından incelenmiştir. Müdür ver müdür yardımcılarının bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_0 nolu hipotez kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarının müdür, müdür yardımcıları ve öğretim elemanları tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli derslerin mesleğe yönelik olarak uygun seçildiğini belirtirken, bölüm başkanı ve program sorumluları ise kısmen uygun seçildiğini belirtmektedirler.

Tablo 23. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler

	Pozisyon	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler	Müdür/Müdür Yrd.	10	3,4	0,84327	0,709	0,499
	Bölüm Bşk./Program Sor.	17	3,8235	0,95101		
	Öğretim Elemanı	13	3,6923	0,85485		

Tablo 23'te "MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler" ifadesine verilen cevaplar pozisyon değişkeni bakımından incelenmiştir. Müdür ve müdür yardımcılarının bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_7 nolu hipotez kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarının müdür ve müdür yardımcıları eğitim programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına kısmen uygun seçildiğini belirtirken, bölüm başkanı, program sorumlusu ve öğretim elemanları ise uygun seçildiğini belirtmektedirler.

Tablo 24. Meslek Yüksekokullarındaki Pozisyona Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler

	Pozisyon	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler	Müdür/Müdür Yrd.	10	3,6	0,84327	0,225	0,8
	Bölüm Bşk./Program Sor.	17	3,5294	0,87447		
	Öğretim Elemanı	13	3,3846	0,65044		

Tablo 24’te “MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar pozisyon değişkeni bakımından incelenmiştir. Müdür ver müdür yardımcılarının bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_8 nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarının müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanı ve program sorumluları eğitim programında yer alan tüm derslerinin içeriklerinin mesleğin amaçlarına uygun seçildiğini belirtirken, öğretim elemanları ise kısmen uygun seçildiğini ifade etmektedirler. Bu durumda öğretim elemanlarının uygulamaya yönelik görüşleri ağırlık kazanmaktadır.

Tablo 25. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanındaki Hizmet Yılına Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler

	Hizmet Süresi	f	$\bar{x}$	s	t	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler	1-9	19	3,32	0,671	-1,432	0,160
	10+	21	3,67	0,856		

Tablo 25'te "MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Tüm Derslerin İçeriklerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Hazırlanıp Hazırlanmadığına Yönelik Eğilimler" ifadesine verilen cevaplar hizmet süresi değişkeni bakımından incelenmiştir. Hizmet süresi 1-9 yıl olanlar bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan t testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_0 nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarında hizmet yılı 1-9 yıl olan öğretim elemanları ortak eğitim programında yer alan bütün derslerin içeriklerinin kısmen uygun hazırlandığını belirtirken, hizmet yılı 10 yıl ve daha üzeri olan öğretim elemanları uygun hazırlandığını ifade etmektedirler. Bu durumda, hizmet yılı sınırlı öğretim elemanlarının, hizmet yılı daha fazla olan öğretim elemanlarına göre ders içeriklerinin daha uygun hazırlanabileceğini düşüncesi içinde oldukları görülmektedir.

Tablo 26. Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açıdan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler

	Bölüm	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açıdan Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	26	3,35	0,797	4,897	0,013
	İşletme/Muhasebe	7	3,86	0,690		
	Kamu Yönetimi/Diğer	7	2,57	0,787		

Tablo 26’da “MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının Lise Öğretimi Sonrasında Uyumlu ve Mesleki Açından Geliştirici Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar bölüm değişkeni bakımından incelenmiştir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünde olanların bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Pozisyon değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunmuştur. Bu farklılık büro yönetimi ve sekreterlik bölümünün düşük ortalamalı, işletme ve muhasebe bölümünün ise yüksek ortalamalı olmasından kaynaklanmaktadır. Bu durumda H_{10} nolu hipotez kabul edilmiştir. ($p < 0,05$).

Kadrosu Kamu yönetimi/Diğer Bölümleri veya Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümlerinde olan öğretim elemanları Programı lise öğretimi sonrasında kısmen uyumlu ve geliştirici bulurken, kadrosu İşletme/Muhasebe Bölümünde olan öğretim elemanları Programı lise öğretimi sonrasında uyumlu ve geliştirici bulmaktadırlar.

Tablo 27. Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre Programın Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler

	Bölüm	f	$\bar{x}$	s	F	p
Programın Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	26	3,62	0,941	1,167	0,322
	İşletme/Muhasebe	7	4,14	0,690		
	Kamu Yönetimi/Diğer	7	3,86	0,378		

Tablo 27’de “Programın Birinci Sınıf Sonrasındaki Dal Seçimi Uygulamasının Uygun Bulunup Bulunmadığına Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar bölüm

değişkeni bakımından incelenmiştir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünde olanların bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Bölüm değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_{11} nolu hipotez kabul edilmemiştir. ($p > 0,05$).

Programın birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulamasına, görev yapan öğretim elemanlarının kadrolarının bulunduğu bölümden bağımsız uygun görüş ortaya koydukları görülmektedir.

Tablo 28. Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler

		Bölümü						Toplam	
		Büro Yönetimi ve Sekreterlik		İşletme/Muhasebe		Kamu Yönetimi/Diğer			
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü	Evet	11	42,3	2	28,6	2	28,6	15	37,5
	Hayır	15	57,7	5	71,4	5	71,4	25	62,5

Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler									
Toplam	26	100	7	100	7	100	40	100	

(χ^2 :0,733 p=0,693)

Tablo 28’de “Meslek Yüksekokulundaki Kadro Bölümü ile MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından Çıkmasının Uygun Olacağının Düşünüldüğü Dal veya Dallara Yönelik Eğilimler”e yönelik verilen cevaplar arasında ilişki olup olmadığını belirlemek için yapılan χ^2 testine göre bu iki değişken arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki olmadığı görülmüştür. Bu durumda H_{12} nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarındaki bölümler dikkate alındığında öğretim elemanları MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından dal veya dalların çıkartılmasını düşünmedikleri görülmektedir.

Tablo 29. Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler

	Bölüm	f	$\bar{x}$	s	F	p
Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	26	3,62	0,697	1,478	0,241
	İşletme/Muhasebe	7	3,86	1,069		
	Kamu Yönetimi/Diğer	7	3,14	0,900		

Tablo 29’da “Tüm Dallar İçin Geçerli Olan Ortak Seçmeli Derslerin Mesleğe Yönelik olarak Uygun Seçilip Seçilmediğine Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar bölüm değişkeni bakımından incelenmiştir. Kamu yönetimi/Diğer bölümünde

olanların bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Bölüm değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_{13} nolu hipotez red edilmiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik ile işletme/muhasebe programlarında görev yapan öğretim elemanlarının tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli dersleri, mesleğe yönelik ve uygun seçildiğini belirtmekteyken, kamu yönetimi ve diğer bölümlerdeki öğretim elemanları ise, kısmen uygun seçildiğini ifade etmektedirler. Bu durumda MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli derslerin mesleğe yönelik olarak uygun seçilip seçilmediğine ilişkin görüşler öğretim katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermemektedir.

Tablo 30. Meslek Yüksekokullarındaki Bölümlere Göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler

	Bölüm	f	$\bar{x}$	s	F	p
MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	26	3,73	0,919	0,864	0,430
	İşletme/Muhasebe	7	3,86	0,900		
	Kamu Yönetimi/Diğer	7	3,29	0,756		

Tablo 30’da “MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında Yer Alan Dal Derslerinin Mesleğin Amaçlarına Uygun Olarak Belirlenip Belirlenmediğine Yönelik Eğilimler” ifadesine verilen cevaplar bölüm değişkeni bakımından incelenmiştir. Kamu

yönetimi/Diğer bölümünde olanların bu ifadeye daha düşük düzeyde katıldıkları görülmektedir. Bölüm değişkeni bakımından bu ifadeye verilen cevaplar arasında istatistiksel olarak fark olup olmadığını incelemek için yapılan F testine göre verilen cevaplarda istatistiksel olarak anlamlı fark bulunamamıştır. Bu durumda H_{14} nolu hipotez kabul edilmemiştir ($p > 0,05$).

Meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik ile işletme/muhasebe programlarında görev yapan öğretim elemanlarının ortak eğitim programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak seçildiğini belirtmekteyken, kamu yönetimi ve diğer bölümlerdeki öğretim elemanları ise, kısmen uygun seçildiğini ifade etmektedirler. Bu durumda MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal derslerinin mesleğin amaçlarına uygun olarak belirlenip belirlenmediğine ilişkin görüşler, katılımcıların meslek yüksekokullarındaki bölümlerine göre farklılık göstermemektedir.

V. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu bölümde, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Ortak Eğitim Programının değerlendirilmesi sonrasında ortaya çıkan sonuçlara yönelik bazı önerilerde bulunulmaya çalışılmıştır.

5.1. Sonuç

MEB-YÖK Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programını uygulayan meslek yüksekokullarında görev yapan yönetici ve öğretim elemanları tarafından, genel olarak bazı eleştiriler yapılmakla birlikte, eğitim programının teorik ve uygulamaya yönelik boyutları için olumlu değerlendirmeler yapılmış bulunmaktadır.

Araştırmada elde edilen sonuçlara göre; araştırmaya katılan öğretim elemanlarının büyük çoğunluğu (% 56'sı) MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nı yararlı bulmaktadırlar.

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %80'i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programına yeni bir dal eklenmesinin uygun olmayacağını düşünürken katılımcıları % 52,5'i MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içeriklerinin mesleğin amaçlarına uygun hazırlandığını düşünmektedirler.

Araştırmaya katılan öğretim elemanları, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programını lise öğretimi sonrasında kısmen uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici bulmakla birlikte, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programındaki birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulamasını uygun bulmaktadırlar.

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının büyük çoğunluğu (%70'i) staj süresini yeterli, uygulama biçimini amaca uygun ve yararlı bulmakla birlikte araştırmaya katılan öğretim elemanlarının %60'ı staj esnasında yapılan denetimleri ve bu süreçteki eğitimleri amaca uygun ve yararlı bulmaktadırlar.

Araştırmaya katılanların büyük bir çoğunluğu (%67,5'i) programın uygulanabilmesi için uygun laboratuvarlar olduğunu ifade etmişlerdir. Ayrıca, araştırma sonuçlarına dayanarak katılımcıların idari pozisyonlarına göre MEB-YÖK Ortak Eğitim Programının uygulanabilmesi için amaca uygun ve yeterli konumda laboratuvar olup olmadığına ilişkin görüşleri arasında (H_3) ilişki yoktur.

Bununla birlikte meslek yüksekokullarındaki sayısal artış, gelişen Türkiye endüstrisinin kaliteli ve becerili ara insan gücüne olan ihtiyacının açık bir göstergesidir. Türkiye’de iş yaşamının ihtiyaç duyduğu standartlarda bir eğitim gerçekleştirebilmek için, meslek yüksekokullarının iyi düzenlenmiş ve teknolojiye uygun donatılmış laboratuvarlar olması gerekmektedir (Haberal, 2000, s.15).

Bu benimsenmeye rağmen, eğitim programının yeni teknolojik gelişmelere ayak uydurması, değişen ve gelişen bilgi ihtiyacına cevap vermesi için belirli aralıklarla incelenmesi, durum tespiti yapılarak güncellenmesinin yararlı olacağı düşünülmektedir.

Proje, ortak eğitim programının uygulanması sürecinde 3 yılda bir kısmen ve 5 yılda bir esastan ele alınması gerektiğini kabul ederek, zaman içerisinde ortaya çıkabilecek gelişme, sorun ve sıkıntıların yapılacak çalışmalarla çözümlenmesinin gerekliliğini kabul etmiş bulunmaktadır.

Proje ile ilgili olarak yapılan bir eleştiri ise, altyapısı gelişmemiş bazı meslek yüksekokullarının, bu proje ile istenen hususları karşılamalarının mümkün olmadığı yönündedir.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitim programı hazırlanırken mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş olacağı ve öğrencilerin homojen bir yapıda bulunacağı öngörülmüş, genel liselerden öğrenci gelmeyeceği hususu dikkate alınmıştır. Ancak, kontenjanların boş kalması sonucunda, genel liselerden de öğrenci gelmesi, öğrenci homojenliğini bozmuş bulunmaktadır.

Bu sorunun doğmasına neden olan bir başka husus da mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının büro yönetimi ve sekreterlik bölümlerinin müfredatlarını MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından sonra yeniden düzenlemeleri ve bu düzenleme esnasında, yükseköğretimdeki eğitim programıyla uyumunun sağlanmamasıdır.

5.2. Öneriler

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı, gelişen teknolojik düzeyi yansıtacak, yöresel, bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri karşılayacak şekilde iş yaşamı ve ilgili lisans öğretim programları ile koordineli olarak yeniden ele alınmalı ve güncellenmelidir. Bu ihtiyacı karşılamak amacıyla Programdaki seçmeli derslerin iyi belirlenmesi ve uzmanlık dallarının bunlara göre oluşturulmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının yeniden düzenlenmesi çalışmalarının mesleki ve teknik ortaöğretim açısından MEB, lisans programları açısından ilgili üniversite bölüm başkanlıkları ve ilgili meslek kuruluş temsilcileri ile etkin işbirliği içinde yürütülmelidir.

Eğitim ve öğretim programlarının yeniden düzenlenmesinde, Bologna süreci, Lizbon kriterleri gibi AB'nin eğitim programlarına uyumlu hale getirilmesi ve eğitim-öğretimde kalite güvencesinin sağlanması önem taşımaktadır.

Türkiye genelinde meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programı arasındaki yatay geçiş uygulamaları dikkate alınarak özellikle birinci ve ikinci yarıyıldaki ortak zorunlu dersler ile temel derslerin korunmasına dikkat edilmelidir. Diğer bir anlatımla eğitim programlarını güncelleyen meslek yüksekokulları, bu durumu kendi üniversitenin yönetmeliklerine uyarlama evresinde “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi” çerçevesinde geliştirilen ortak eğitim programının ana yapısının korunmasına özen gösterilmelidirler.

Bu özenlilik gösterilirken aynı zamanda, eğitim programının özelliğine göre birinci ve ikinci yarıyillarda 4 ya da 5 ders, üçüncü ve dördüncü yarıyillarda 6 ya da 7 ders olmalıdır.

Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda okutulacak olan 6 ya da 7 dersin zorunlu veya seçmeli ders olarak dağılımı, meslek yüksekokullarınca programın özelliğine göre yapılmalıdır.

Derslerin teorik ve uygulamalı saatlerinin ayrımı meslek yüksekokullarınca belirlenmelidir.

Her yarıyıldaki haftalık ders yükü teorik ve uygulamalı olarak en az 20, en fazla ise 26 saat olmalıdır.

Ortak eğitim programı geliştirme projesi kapsamında hazırlanan büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi programının yukarıda belirtilen hususların gözetilmesi sonucunda verimli bir biçimde uygulanabilmesi için aşağıdaki önerilere de özen gösterilmesi gerekmektedir.

- Meslek yüksekokulları için öğretim elemanı yetiştirme/geliştirme programları uygulanmalıdır.
- Eğitim programı 3 yılda bir gözden geçirilmeli, 5 yılda bir esastan geliştirilmelidir.
- Bilgi paylaşımı ve tecrübe aktarımı için meslek yüksekokulları arasında öğretim elemanı değişim programı uygulanmalıdır.
- Aynı veya benzer programdaki öğretim elemanları için iki yılda bir gündemli seminer ve konferanslar düzenlemelidir.
- Her yıl veya iki yılda bir defa olmak üzere meslek yüksekokullarının geleceğine ışık tutan, gelişimine yön veren ulusal ve uluslararası konferanslar düzenlenmelidir.
- Meslek yüksekokullarının eğitim-öğretim kalitesini geliştirebilmek ve denetleyebilmek için bir Kalite Güvence Merkezi oluşturulmalıdır.

- Başta TOBB ve Sanayi ve Ticaret Odaları olmak üzere iş dünyası ile işbirliği imkanları araştırılmalı işlevsel bir model oluşturulmalıdır. Öğretim elemanları endüstri deneyimini artırma programlarına devam edilmelidir.
- Ulusal veya uluslararası kaynaklardan temin edilecek kredilerle meslek yüksekokullarının geliştirilmesine devam edilmelidir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının yeniden düzenlenmesinde meslek yüksekokullarından da temsilcilerin bulunması sağlanmalıdır.
- Müfredat geliştirme ve yeni programların açılması ile ilgili teklifleri değerlendirmek üzere projenin yönetim ve komisyon yapıları sürekli hale getirilmelidir.
- Sertifika eğitimine özel önem verilmeli ve sertifika geçerliliği ile ilgili daha önce de belirtildiği üzere bir kalite güvence merkezi kurulmalıdır.
- Meslek yüksekokullarına alınacak öğretim görevlisi ve okutmanlarda pedagojik formasyon şartı getirilmeli, yüksek lisans ve iş deneyimi tercih sebebi olmalıdır.
- Bir programın yürütülmesinde en az 3 öğretim elemanına ihtiyaç vardır. Öğretim elemanının dağılımında öğretim üyesi ve öğretim görevlisi dengesine önem verilmeli ve öğrenci sayısındaki artış oranına bağlı olarak öğretim elemanı sayısı da artırılmalıdır.
- Geliştirilen programların uluslararası akreditasyon çalışmaları yapılmalıdır.
- Geliştirilen programın uygulanması izlenmelidir.
- Üniversite-sanayi işbirliği protokolleriyle işyerinde eğitim yöntemleri denenmelidir

Eğitim programlarının istenilen düzeyde olması, eğitimin kalitesini arttıracak gibi, mezun olacak büro yönetimi ve sekreterlik meslek adaylarının istenen niteliğe ulaşması da sağlanmış olacaktır (Erdönmez, 2005, s.7).

MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi kapsamında geliştirilen ortak eğitim programının amacına ulaşabilmesi için;

1. Eğitim programı geliştirme çalışmaları gelişen koşullar ve teknolojiye dayalı olarak, projede de belirtildiği gibi üç yılda bir gözden geçirme, beş yılda bir esastan geliştirme şeklinde olmalıdır.
2. Uygulama birliği oluşturmak olası sorunları önleyebilmek için, büro yönetimi ve sekreterlik bölümlerindeki bazı dersler için, uzaktan eğitim yöntemleri denenmelidir.
3. Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarının büro yönetimi ve sekreterlik ile benzer bölümlerinin müfredatları yeniden düzenlenirken, yükseköğretimdeki eğitim programıyla uyumlu olması için, bu çalışmalarda meslek yüksekokullarından da öğretim elemanları yer almalıdır (Altınöz, 2005, s.291).

KAYNAKÇA

- ACAR, İ., Salık, S. ve Baykal, Ö. (1996). Orta Öğretimden Gelen Öğrencilerin Meslek Yüksekokullarında Verilen Öğretime Uyum Sorunları. **21.Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Uluslar arası Sempozyum**, 22-23 Mayıs. Ankara Üniversitesi, Çankırı.
- AKAN İ. ve Diğerleri. (1996). Meslek Yüksekokullarına Sektörel Bazda Bakış ve Beklentiler. **21.Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Uluslar arası Sempozyum**, 22-23 Mayıs. Ankara Üniversitesi, Çankırı.
- ALKAN, C., Doğan, H., Sezgin, İ.(2001).**Mesleki ve Teknik Eğitimin Esasları**. Ankara:Nobel Yayınları.
- ALTINÖZ, M. (2006). **Günümüz İş Ortamında Sekreterlik**. (Beşinci Baskı). Ankara: Nobel Yayınları.
- ALTINÖZ, M.(2005). MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesinde Yer Alan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı ve Hacettepe Üniversitesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü Öğrencilerinin Eğitim Programını Değerlendirmeleri İle ilgili Bir Araştırma. **IV. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi, 20-21 Mayıs**. Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- BALCI, S., Kavak, Ş. (1996). Meslek Yüksekokullarının Mevcut Durumu ve Yeniden Yapılanması Üzerine Bir Model Önerisi. **21.Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Uluslar arası Sempozyum**, 22-23 Mayıs. Ankara Üniversitesi, Çankırı.
- BAŞPINAR, N. (2007). **Yönetici Sekreter Gözüyle Yönetici Sekreterliği**. Ankara:Nobel Yayınları.
- BAYRAK, M. (2001). **Meslek Yüksekokulları Hakkında Genel Bilgiler ve Açılabilir Muhtemel Programlar**. Van:Yüzüncü Yıl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi.
- ÇAĞLAR, İ., Kılıç S. (2006). **Kalite ve Güvence Standartları**. Ankara:Nobel Yayınları.
- ÇITAK, N. (2002). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Öğretim Materyallerinin Etkin Kullanımının Öğretim Elemanı ve Öğrenciler Üzerindeki Etkisi. (Yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü).
- CHOU, D. (1998). Tayvan’da Lise Öğrencilerinin Mesleki ve Teknik Eğitime Yönlendirilmesi ve Mesleki Yeterlilik Üzerine Yapılan Çalışma Sonuçları.

- Mesleki ve Teknik Eğitimde Uluslar arası Kalite Konuları. Çeviren: Hakan Baykal. **Ankara Üniversitesi IVETA Konferansı**, 21 Ağustos-2 Eylül. Ankara Üniversitesi, Ankara.
- ERDÖNMEZ, C. (2005). MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesinde Yer Alan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı ve Hacettepe Üniversitesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü Öğrencilerinin Eğitim Programını Değerlendirmeleri İle ilgili Bir Araştırma. **IV. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi, 20-21 Mayıs**. Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- ERSÖZ, S. (2005). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü Öğrencilerinin Meslek Seçimindeki Memnuniyet Derecesi ve Mesleki Hayata Yönelik Düşünceleri Kütahya Meslek Yüksekokulu Örneği. **3.Ulusal Meslek Yüksekokulu Sempozyumu**, 28-29 Eylül. Süleyman Demirel Üniversitesi, Burdur.
- GÜRBÜZ, R. (1995). Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması. **Mesleki ve Teknik Eğitim Sempozyumu-I**, 22-23 Haziran. Fırat Üniversitesi, Elazığ.
- HABERAL, M., (2000). Meslek Liselerinin Meslek Yüksekokullarına Katkıları. **Meslek Liselerinin Meslek Yüksekokullarına Katkıları**, 26 Mart. Yıldız Teknik Üniversitesi, Ankara.
- TELLİ, H. (2003). Çağdaş Gelişmeler Işığında Büro Yönetimi Eğitimi ve Meslek Yüksekokulları Uygulaması. (Yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü).
- TEMEL, M. (1996). Orta Kademe Mesleki ve Teknik Eğitim İle Meslek Yüksekokulları Arasında Uyum Sorunları. **21.Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Uluslar arası Sempozyum**, 22-23 Mayıs. Ankara Üniversitesi, Çankırı.
- TENGİLİMOĞLU, D.,Coşan, P. (2004). **Yönetici Asistanlığı**. Ankara:Asıl Yayın Dağıtım.
- TENGİLİMOĞLU, D., Çıtak, N. (2003). **Yönetici ve Tıp Sekreterliği**. Ankara:Seçkin Yayın Dağıtım.
- TENGİLİMOĞLU, D., Tutar, H. (2003). **Çağdaş Büro Yönetimi**. Ankara:Gazi Kitabevi.
- TOPALOĞLU M., Koç, H. (2002) **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**. Ankara:Seçkin Yayıncılık. Seçkin Yayınları.
- TUTAR, H. (2002). **Yönetici Sekreterliği**. (İkinci Baskı). Ankara:Nobel Yayınları.
- TUTAR, H., Altınöz, M. (2004). **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**. (Üçüncü Baskı). Ankara:Seçkin Yayınları.

- TUTAR, H., Başpınar N. ve Altınöz M., (2004). **Sekreterlik El Kitabı**. Ankara:Seçkin Yayın Dağıtım.
- KORKMAZ, A., Özmen İ. ve Tüfekçi N. (2005). Büroların ve Sekreterliğin Dönüşümü:Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının İsim ve İçerik Açısından Yeterliliği. **3.Ulusal Meslek Yüksekokulu Sempozyumu**, 28-29 Eylül. Süleyman Demirel Üniversitesi, Burdur.
- MEB (Milli Eğitim Bakanlığı). (2000). **Yükseköğretim Mevzuatı**. Ankara.
- MEB (Milli Eğitim Bakanlığı). (2002). **Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği**. Ankara.
- MEB (Milli Eğitim Bakanlığı). (2004).**The Development Of The Education National Report Of Turkey**. Ankara.
- MEB-YÖK (Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu). (2002). **MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı**. Ankara.
- MEB-YÖK (Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu).(2002). **Uygulama Kitabı**.Ankara.
- Milli Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı.(1999). **Onaltıncı Milli Eğitim Şurası, Raporlar-Görüşmeler-Kararlar**. Ankara.
- ÖZTOPRAK, M. (2006). **Sekreterlik Bilgisi**. Ankara:Seçkin Yayın Dağıtım.
- ÖZTÜRK, M. (2001). **Temel ve Çağdaş Sekreterlik**. Ankara.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu) (a). (2004). **Meslek Yüksekokullarının Bugünkü Durumu ve Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokuluna Sınavsız Geçişin Değerlendirilmesi**. Ankara.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu) (b). (2004). **I. Ulusal Meslek Yüksekokulları Müdürler Toplantısı Sonuç Raporu**. Nevşehir.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu) (a). (2007). **Uluslar arası Yükseköğretim Konferansı**. Ankara.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu) (b). (2007).**Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi**. Ankara.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu) (c). (2007). **Uluslar arası Mesleki ve Teknik Eğitim Konferansı**. Ankara.

(<http://www.iskur.gov.tr/mydocu/meslek/meslek524.html>) (2006, Eylül 7).

(<http://www.meb.gov.tr/duyurular/duyurular/SinavsizGecis/SinavsizGecisKlavuzu.htm#b1>)(2007, Nisan 4).

(<http://www.okulrehberlik.com/sinavsiznedir.htm>) (2007, Mayıs 5).

(http://www.yok.gov.tr/egitim/endustriyel/myo_durumu.doc) (2007, Haziran 13).

EKLER

Ek 1- Anket Formu

Sayın Yönetici / Öğretim Elemanı,

Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Bölümünde yüksek lisans çalışmalarımı sürdürmekteyim.

Bu araştırma “Milli Eğitim Bakanlığı-Yükseköğretim Kurulu Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nın işleyişini değerlendirmek amacıyla yapılmaktadır.

Anket sonuçları tamamen bilimsel amaçla kullanılacaktır. Sonuçların yararlı olması için objektif biçimde yanıtlamanız önem taşımaktadır. Anketi isim belirtmeden doldurmanızı ve aşağıdaki adrese göndermenizi rica ederim.

Teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar diler, saygılar sunarım.

Demet Çakıroğlu
Hacettepe Üniversitesi
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Opera - Ankara
Faks: 0312 311 60 89

ÜNİVERSİTE :
MESLEK YÜKSEKOKULU :
PROGRAMI : **Büro Yönetimi ve Sekreterlik**

1) Cinsiyetiniz?

- () Bayan
() Erkek

2) Yaşınız?

1. () 25-29
2. () 30-34
3. () 35-39
4. () 40-44
5. () 45+

3) Yüksekokuldaki pozisyonunuz?

1. () Müdür
2. () Müdür Yardımcısı

3. ☐ Bölüm Başkanı
4. ☐ Program Sorumlusu
5. ☐ Öğretim Elemanı

4) Akademik unvanınız nedir?

1. ☐ Profesör
2. ☐ Doçent
3. ☐ Yrd. Doç.
4. ☐ Öğretim Görevlisi
5. ☐ Araştırma Görevlisi

5) Kadronuz Üniversitenizin / Meslek Yüksekokulunuzun hangi bölümündedir / programındadır?

1. ☐ Büro Yönetimi ve Sekreterlik
2. ☐ İşletme
3. ☐ Muhasebe
4. ☐ Kamu Yönetimi
5. ☐ Diğer (.....)

6) Meslek Yüksekokulundaki toplam hizmet süreniz kaç yıldır?

1. ☐ 1-4
2. ☐ 5-9
3. ☐ 10-14
4. ☐ 15-19
5. ☐ 20+

7) Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında kaç yıldır hizmet vermektedirsiniz?

1. ☐ 1-4
2. ☐ 5-9
3. ☐ 10-14
4. ☐ 15-19
5. ☐ 20+

8) Yüksekokulunuzun Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki öğretim elemanı sayısı nedir?

1. ☐ 1-3
2. ☐ 4-7
3. ☐ 7-10
4. ☐ 11-14
5. ☐ 15+

9) Yüksekokulunuzun Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının örgün ve ikinci öğretim olarak yıllık toplam öğrenci kontenjanı nedir?

(.....)

10) Belirtmiş olduğunuz öğrenci kontenjanlarınızın tamamını doldurabiliyor musunuz?

- ☐ Evet
☐ Hayır

11) Cevabınız HAYIR ise, öğrenci kontenjanınızın dolmama nedenleri neler olabilir?

.....

 12) Yüksekokulunuz Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programındaki öğrenci sayısı nedir?

1. () 1-100
2. () 101-200
3. () 201-300
4. () 301-400
5. () 401+

13) MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan “Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı”nı yararlı buluyor musunuz?

1. () Tamamen yararlı buluyorum
2. () Yararlı buluyorum
3. () Kısmen yararlı buluyorum
4. () Yararlı bulmuyorum
5. () Kesinlikle yararlı bulmuyorum

14) MEB-YÖK Ortak Eğitim Programını lise öğretimi sonrasında, uyumlu ve mesleki açıdan geliştirici buluyor musunuz?

1. () Tamamen uyumlu ve geliştirici buluyorum
2. () Uyumlu ve geliştirici buluyorum
3. () Kısmen uyumlu ve geliştirici buluyorum
4. () Uyumlu ve geliştirici bulmuyorum
5. () Kesinlikle uyumsuz buluyorum

15) Programın birinci sınıf sonrasındaki dal seçimi uygulaması uygun mudur?

1. () Tamamen uygundur
2. () Uygundur
3. () Kısmen uygundur
4. () Uygun değildir
5. () Kesinlikle uygun değildir

16) MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından çıkmasının uygun olacağını düşündüğünüz dal veya dallar var mıdır?

- () Evet
 () Hayır

17) Cevabınız EVET ise, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programından çıkmasının uygun olacağını düşündüğünüz dal veya dallar hangileridir?

1. () A dalı (Yönetim-Ticaret)
2. () B dalı (Turizm)
3. () C dalı (Hukuk)
4. () D dalı (Tıp)

18) MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dalların dışında eklenmesini düşündüğünüz dal veya dallar var mıdır?

- () Evet

() Hayır

19) Cevabınız EVET ise, MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dalların dışında, eklenmesini düşündüğünüz dal veya dallar hangileridir?

1. () E dalı (.....)
2. () F dalı (.....)
3. () G dalı (.....)
4. () H dalı (.....)

20) Tüm dallar için geçerli olan ortak seçmeli dersler mesleğe yönelik olarak uygun seçilmiş midir?

1. () Tamamen uygun seçilmiştir
2. () Uygun seçilmiştir
3. () Kısmen uygun seçilmiştir
4. () Uygun seçilmemiştir
5. () Kesinlikle uygun seçilmemiştir

21) MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan dal dersleri mesleğin amaçlarına uygun olarak belirlenmiş midir?

1. () Tamamen uygun belirlenmiştir
2. () Uygun belirlenmiştir
3. () Kısmen uygun belirlenmiştir
4. () Uygun belirlenmemiştir
5. () Kesinlikle uygun belirlenmemiştir

22) MEB-YÖK Ortak Eğitim Programında yer alan tüm derslerin içerikleri mesleğin amaçlarına uygun hazırlanmış mıdır?

1. () Tamamen uygun hazırlanmıştır
2. () Uygun hazırlanmıştır
3. () Kısmen uygun hazırlanmıştır
4. () Uygun hazırlanmamıştır
5. () Kesinlikle uygun hazırlanmamıştır.

23) MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının uygulanabilmesi için, Yüksekokulunuzda amaca uygun ve yeterli konumda laboratuvar var mı?

- () Evet
() Hayır

24) Staj süresini yeterli, uygulama biçimini amaca uygun ve yararlı buluyor musunuz?

- () Evet
() Hayır

25) Staj esnasında yapılan denetimleri ve bu süreçteki eğitimleri amaca uygun ve yararlı buluyor musunuz?

- () Evet
() Hayır

26) MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programında karşılaştığınız temel sorunlar nelerdir? Lütfen belirtiniz.

.....

.....

.....

27) MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programının iyileştirilmesi için önerilerinizi Lütfen belirtiniz.

.....

.....

.....

Teşekkür ederim.

Ek 2- Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Bulunduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinde Yer Alan Üniversitelerden Araştırma Kapsamına Alınan Meslek Yüksekokulları ile Vakıf Meslek Yüksekokulları

Sıra No	Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB)	Üniversite	Meslek Yüksekokulu
1	Adana	Çukurova	Ceyhan
2	Afyonkarahisar	Kocatepe	Afyon-Bolvadin
3	Amasya	Amasya	Amasya
4	Ankara	Hacettepe	Sosyal Bilimler
5	Ankara	Başkent	Sosyal Bilimler
6	Ankara	Bilkent	Bilgisayar Teknolojisi ve Büro Yönetimi
7	Ankara	Fatih	Ankara
8	Antalya	Akdeniz	Sosyal Bilimler
9	Aydın	Adnan Menderes	Aydın
10	Balıkesir	Balıkesir	Balıkesir
11	Bilecik	Bilecik	Gölpazarı
12	Bitlis	Bitlis Eren	Adilcevaz
13	Burdur	Mehmet Akif Ersoy	Burdur
14	Bursa	Uludağ	Sosyal Bilimler
15	Çanakkale	Onsekiz Mart	Çanakkale
16	Çorum	Hitit	Çorum
17	Denizli	Pamukkale	Buldan
18	Diyarbakır	Dicle	Çermik
19	Edirne	Trakya	Sosyal Bilimler
20	Elazığ	Fırat	Sosyal Bilimler
21	Erzincan	Erzincan	Erzincan
22	Erzurum	Atatürk	İspir
23	Eskişehir	Anadolu	Eskişehir
24	Gaziantep	Gaziantep	Gaziantep
25	Giresun	Giresun	Giresun
26	Hatay	Mustafa Kemal	Antakya
27	Isparta	Süleyman Demirel	Eğirdir
28	Mersin	Mersin	Sosyal Bilimler
29	İstanbul	Bahçeşehir	Meslek Yüksekokulu
30	İstanbul	Beykent	Meslek Yüksekokulu
31	İstanbul	Marmara	Sosyal Bilimler
32	İstanbul	Fatih	Meslek Yüksekokulu
33	İzmir	Dokuz Eylül	İzmir
34	İzmir	Yaşar	Meslek Yüksekokulu
35	Kars	Kafkas	Kağızman
36	Kayseri	Erciyes	Sosyal Bilimler
37	Kırklareli	Kırklareli	Lüleburgaz

38	Kırşehir	Ahi Evran	Çiçekdağı
39	Kocaeli	Kocaeli	Kocaeli
40	Konya	Selçuk	Sosyal Bilimler
41	Kütahya	Dumlupınar	Kütahya
42	Manisa	Celal Bayar	Ahmetli
43	Kahramanmaraş	Sütçü İmam	Kahramanmaraş
44	Muğla	Muğla	Muğla
45	Muş	Muş Alparslan	Muş
46	Nevşehir	Nevşehir	Nevşehir
47	Niğde	Niğde	Niğde
48	Sakarya	Sakarya	Sakarya
49	Samsun	Ondokuz Mayıs	Havza
50	Sivas	Cumhuriyet	Yıldızeli
51	Tekirdağ	Namık Kemal	Marmara Ereğlisi
52	Tokat	Gaziosmanpaşa	Tokat
53	Trabzon	Karadeniz Teknik	Trabzon
54	Şanlıurfa	Harran	Şanlıurfa
55	Van	Yüzüncü Yıl	Van
56	Zonguldak	Karaelmas	Çaycuma
57	Aksaray	Aksaray	Aksaray
58	Bayburt	Atatürk	Bayburt
59	Karaman	Karamanoğlu Mehmetbey	Kazım Karabekir
60	Kırıkkale	Kırıkkale	Kırıkkale
61	Ardahan	Kafkas	Ardahan

Kaynak : “ÖSYM (Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi). (2006). **Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzu.**

Ankara.”dan yararlanılarak hazırlanmıştır.

Ek 3- Türkiye’de Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Bulunmayan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri

Sıra Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB)
No

- 1 Adıyaman
- 2 Ağrı
- 3 Artvin
- 4 Bingöl
- 5 Bolu
- 6 Çankırı
- 7 Gümüşhane
- 8 Hakkari
- 9 Kastamonu
- 10 Malatya
- 11 Mardin
- 12 Ordu
- 13 Rize
- 14 Siirt
- 15 Sinop
- 16 Tunceli
- 17 Uşak
- 18 Yozgat
- 19 Batman
- 20 Şırnak
- 21 Bartın
- 22 Iğdır
- 23 Yalova
- 24 Karabük
- 25 Kilis
- 26 Osmaniye
- 27 Düzce

Kaynak : “ÖSYM (Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi). (2006). **Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzu**. Ankara.”dan yararlanılarak hazırlanmıştır.

Ek 4- Araştırmaya Cevap Veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Bulunduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinde Yer Alan Üniversitelerin Meslek Yüksekokulları

Sıra No	Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB)	Üniversite	Meslek Yüksekokulu
1	Afyonkarahisar	Kocatepe	Afyon-Bolvadin
2	Ankara	Hacettepe	Sosyal Bilimler
3	Ankara	Başkent	Sosyal Bilimler
4	Ankara	Bilkent	Bilgisayar Teknolojisi ve Büro Yönetimi
5	Antalya	Akdeniz	Sosyal Bilimler
6	Aydın	Adnan Menderes	Aydın
7	Balıkesir	Balıkesir	Balıkesir
8	Bilecik	Bilecik	Gölpazarı
9	Burdur	Mehmet Akif Ersoy	Burdur
10	Bursa	Uludağ	Sosyal Bilimler
11	Çanakkale	Onsekiz Mart	Çanakkale
12	Çorum	Hitit	Çorum
13	Denizli	Pamukkale	Buldan
14	Edirne	Trakya	Sosyal Bilimler
15	Erzincan	Erzincan	Erzincan
16	Erzurum	Atatürk	İspir
17	Eskişehir	Anadolu	Eskişehir
18	Gaziantep	Gaziantep	Gaziantep
19	Hatay	Mustafa Kemal	Antakya
20	Isparta	Süleyman Demirel	Eğirdir
21	Mersin	Mersin	Sosyal Bilimler
22	İzmir	Dokuz Eylül	İzmir
23	İzmir	Yaşar	Meslek Yüksekokulu
24	Kars	Kafkas	Kağızman
25	Kırklareli	Trakya	Lüleburgaz
26	Konya	Selçuk	Sosyal Bilimler
27	Manisa	Celal Bayar	Ahmetli
28	Kahramanmaraş	Sütçü İmam	Kahramanmaraş
29	Muş	Muş Alparslan	Muş
30	Nevşehir	Nevşehir	Nevşehir
31	Niğde	Niğde	Niğde
32	Samsun	Ondokuz Mayıs	Havza
33	Sivas	Cumhuriyet	Yıldızeli
34	Tekirdağ	Namık Kemal	Marmara Ereğlisi
35	Trabzon	Karadeniz Teknik	Trabzon
36	Şanlıurfa	Harran	Şanlıurfa
37	Zonguldak	Karaelmas	Çaycuma
38	Aksaray	Aksaray	Aksaray
39	Karaman	Karamanoğlu Mehmetbey	Kazım Karabekir
40	Kırıkkale	Kırıkkale	Kırıkkale

Ek 5-

Ek 6-