

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

133859

TÜRKİYE'DE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VE EĞİTİM PROGRAMLARI
HAKKINDA MEZUNLARIN GÖRÜŞLERİNİN SAPTANMASI:
BİR ALAN ÇALIŞMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan
Pınar COŞAN

Tez Danışmanı
Doç. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU

T/133859

Ankara-2003

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

200196261 nolu Pınar COŞAN'a ait "Türkiye'de Büro Yönetimi Eğitimi Ve Eğitim Programları Hakkında Mezunların Görüşlerinin Saptanması: Bir Alan Çalışması" adlı çalışma jürimiz tarafından Büro Yönetimi Eğitimi Ana bilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan Prof. Dr. Emine Orhaner


Üye Doç. Dr. Azize TUNÇ Altın

Üye Doç. Dr. Dilaver Tenzilimazlı


ÖZET

Geçmişte devlet büyükleriyle birlikte çalışan yazmanlarla başlayan sekreterlik uğraşısı sanayi devriminin başlaması ile günümüz sekreterlik mesleğine dönüşmüştür. Sanayiinin gelişmesi büro hizmetlerinin de gelişmesini sağlamıştır. Rekabetin artmasıyla yönetim anlayışındaki değişikliklerle birlikte bürolarda da iş koluna ayrılma ve uzmanlaşma ortaya çıkmıştır.

Örgütlerde işler; planlama, örgütleme, yöneltme ve kontrol gibi yönetimin işlevleri ile gerçekleşmektedir. İşletmelerin amaçlarına ulaşması için yönetim fonksiyonlarının en iyi biçimde yürütülmesi gerekir. Yönetimin en iyi biçimde yürütülmesi ise büro hizmetlerinin yerine getirilmesiyle mümkündür. Bu doğrultuda büro yönetimi; büro hizmetlerinin planlanması, örgütlenmesi ve kontrolü ile ilgili faaliyetler olarak tanımlanabilir. Bürolar; işletmelerin çeşitli faaliyetlerine ilişkin bilgi toplar ve bu bilgileri gerektiğinde yönetim kademelerine sunarak kara dolaylı yönden katkı sağlamaktadır. Bu faaliyetlerin verimi tüm örgütü etkilemektedir.

Her meslekte olduğu gibi büro yönetimi ve sekreterlik mesleği de uzmanlaşmayı gerektirmektedir. Uzmanlaşma, eğitim ile sağlanmaktadır. Ülkelerin kalkınmasını sağlayan en önemli unsurlardan biri de eğitimidir. Her alandaki değişim eğitim sistemini etkilemekte ve eğitimin gelişimine de yol açmaktadır. Eğitimin gelişmesi ise mesleki eğitim içerisinde yer alan büro yönetimini günümüzde özel bir alan haline gelmiştir.

Gerek özel gerekse kamu kuruluşlarındaki yöneticiler için örgütsel ve mesleki başarıda büyük ölçüde önemli unsurlardan birisi de büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleridir. Ülkemizde bu hizmetleri sunacak eleman yetiştirmek üzere büro yönetimi eğitimi orta öğretim kurumlarında ve üniversitelerde ön lisans, lisans düzeyinde verilmeye başlanmıştır. 1994 yılından itibaren de bu okulların ihtiyaç duyduğu öğretim elemanlarını yetiştirmek üzere yüksek lisans programı açılmış bulunmaktadır. Ancak sayıları hızla artan bu eğitim kurumlarından mezun olan öğrencilerin önemli sorunlarla karşılaştıkları görülmektedir.

Bu çalışmada Türkiye’de ve Türkiye dışında bazı büro yönetimi eğitimi veren okulların ders müfredatları, amaçları, mezunların istihdamında karşılaştıkları sorunlar, ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Sorunların tespitine yönelik Balıkesir ilinde çalışan 300 mezun üzerinde ankete dayalı bir araştırma yürütülmüştür. Yapılan anket çalışmasında ortaya çıkan veriler istatistiksel analizlere tabi tutulmuş ve elde edilen veriler sonucunda çeşitli önerilerde bulunulmuştur.



ABSTRACT

In the past time the occupation of secretaryship which had been beginning with clerks who were working with state officers changed to the profession of secretaryship today when the industrial reform began. The development of industry provided the development of office services. After the increasing of competition with the changes of understanding of management it has been appearing the being an expert and the parting into work branch.

It is realized the works at the organizations with the management functions like planing, organizing and managing for the reaching to the goals of the business enterprises it must make the management function in the best from. It is possible to make the management in the best form, only with making of the office services. In this matter, the office management may be recognized as activities, related to the planing, organizing and controling of the office services. The offices take the informations about varied activities of the business enterprises and it is given these informations to the management and there of it is given some help to profit in the indirect way. The yield of these activities affect all the organizations.

Office management and secretary necessitates to become Professional as if every occupation. Education provides to become professional. The education is one of the most important elements which provide the development of countries. The change in the all field affect the education system, too and it causes the change and develop of education. The education of the office management in the occupational education which is a field in the education fields, has been coming as special field.

One of the in large measure important elements at the occupational and organizational succes for the manager whether in the private or in the public sectors are the office management and secretaryship services. The office management education which will educate the member of personel who will give these services has been beginning to be given in the secondary education institutions and in the universities in the level of fore bachelor's degree and in the level of bachelor's

degree and up 1994 it was be opened the member of teaching personnel who are need for these schools or institutions. But is is seen that the students who graduated for these education institutions that their number increase swiftly, have important problems.

In this study, it has been studing detailed about the lists of courses of the schools which give the office management education in Turkey and the other schools in the world, the aim of these schools, at the problems of the graduates during these graduates have problems at the employment. It has been taking a poll about determination of the problems of the 300 graduates who work in the province of Balıkesir. The found data which were appeared at the end of poll taking were analysed in the way of statistics and it was given the different suggestions according to these found data.

ÖNSÖZ

2000’li yılların teknolojiyle hızla ilerlediği şu günlerde, dünyadaki tüm ülkelerin bu ilerlemeden pay aldığı açıkça izlenmektedir. Hızlı değişim nitelikli insan gücüne olan ihtiyacı da artarak beraberinde getirmektedir. W. Emerson’un da dediği gibi, “Uygarlığın ölçüsü ne nüfus çokluğu ne kentlerin büyüklüğü ne de üretim bolluğudur. Gerçek ölçü ülkenin yetiştirdiği insanların yetenekleridir.”

Eğitim yalnızca bireyleri değil; toplumsal gelişimi de etkilemektedir. Örgütlerin ihtiyacı yetenekli, iyi eğitim görmüş bireylerdir. Bu gereksinim orta öğretim ve yüksek öğretim kurumlarında mesleki eğitimin verilmesiyle ortadan kalkmaktadır.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi, çeşitli eğitim kurumlarında verilerek, kalifiye eleman yetiştirilmektedir. Ancak hızlı gelişim karşısında mezunların eğitimlerinde ve iş yaşamlarında sorunlarla karşılaştıkları bir gerçektir.

Bu çerçevede hazırladığım tez çalışmasında sundukları eğitim ve öğretim ile hocalarıma, manevi desteklerinden dolayı aileme teşekkür ederim. Ayrıca sonsuz sabrı, desteği ve tüm teşviklerinden dolayı tez danışmanım Sayın Doç. Dr. Dilaver Tengilimoğlu’na teşekkürlerimi sunarım.

Pınar COŞAN

Ankara, 2003

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	i
ABSTRACT.....	iii
ÖNSÖZ.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
KISALTMALAR CETVELİ.....	ix
ŞEKİL VE TABLOLAR CETVELİ.....	x
GİRİŞ.....	1

I. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ İLE İLGİLİ GENEL KAVRAMLAR VE MESLEĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ

1.1.GENEL KAVRAMLAR.....	3
1.1.1.Büro Kavramı.....	3
1.1.1.1. Yönetim.....	4
1.1.1.2. Büro Yönetimi.....	6
1.1.2.Sekreterlik Kavramı.....	6
1.1.2.1.Sekreterliğin Tanımı.....	7
1.1.2.2.Sekreterlik Mesleği.....	7
1.1.2.3.Sekreterliğin Önemi.....	10
1.1.2.4.Sekreterliğin Sınıflandırılması.....	16
1.1.3.Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi	20
1.1.3.1.Örgün Eğitim	22
1.1.3.2.Yaygın Eğitim.....	23
1.2. BÜRO YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	23
1.2.1. Dünyada Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimi.....	22
1.2.2. Türkiye’de Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimi.....	25
1.3.BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMLARININ AMAÇLARI.....	26
1.3.1. Orta Öğretim Programlarının Amaçları	27
1.3.2. Ön Lisans Programlarının Amaçları	29
1.3.3. Lisans ve Yüksek Lisans Programlarının Amaçları	31

II. BÖLÜM

TÜRKİYE’DE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLAR VE TÜRKİYE DIŞINDAKİ BAZI BÜRO YÖNETİMİ VEREN OKULLARIN DERS MÜFREDATLARI

2.1.TÜRKİYE’DE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLAR VE DERS MÜFREDATLARI	34
--	----

2.1.1. Sertifika Programları	35
2.1.2. Orta Öğretim Programları	37
2.1.3. Ön Lisans Programları	40
2.1.4. Lisans Programları	43
2.1.5. Yüksek Lisans Programları.....	45
2.2.DÜNYADAKİ ÜNİVERSİTELERDE VERİLEN EĞİTİM PROGRAMLARI VE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ DERS MÜFREDATLARI.....	46
2.2.1. Üniversite Öncesi 1 Yıldan Az Süreli Sertifika Programlarına Örnek Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı.....	47
2.2.2. Üniversite Öncesi 1 ve 2 Yıl Süreli Sertifika Programlarına Örnek Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı.....	48
2.2.3.En Az 2 Yıl En Fazla 4 Yıllık Olan Akademik Çalışma Programlarına (AssociateDegree) Örnek Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı	49
2.1.4. Lisans ve Lisans Sonrası Büro Yönetimi Eğitimi.....	51
2.3.BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLARIN SORUNLARI.....	52
2.3.1. Öğrenciler Açısından Karşılaşılan Sorunlar	52
2.3.2. Okul Yönetimi Açısından Karşılaşılan Sorunlar	55

III. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİM PROGRAMLARI MEZUNLARININ İSTİHDAM ALANLARI VE KARŞILAŞTIKLARI SORUNLAR

3.1.BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMI MEZUNLARININ İSTİHDAM ALANLARI	60
3.1.1. Kamu Sektöründe İstihdam Alanları.....	60
3.1.2. Özel Sektörde İstihdam Alanları.....	62
3.2. MEZUNLARIN KARŞILAŞTIKLARI SORUNLAR	63
3.2.1. Kamu Sektöründe Çalışanların Karşılaştıkları Sorunlar.....	63
3.2.1.1. Büro Yönetimi Öğretmenlerinin Karşılaştıkları Sorunlar.....	63
3.2.1.2. Diğer Çalışanların Karşılaştıkları Sorunlar.....	65
3.2.2. Özel Sektörde Çalışanların Karşılaştıkları Sorunlar	72
3.3.BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMLARINI YENİDEN YAPILANDIRMA GEREĞİ	78
3.4.BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN STANDARDİZASYON.....	81

IV. BÖLÜM
BÜRO YÖNETİMİ MEZUNLARININ MEVCUT EĞİTİM
PROGRAMLARI HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ, ELEŞTİRİLERİ VE
TESPİTLERİ: BİR ALAN ÇALIŞMASI

4.1. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ.....	84
4.1.1. Araştırmanın Amacı	84
4.1.2. Araştırma Problemi.....	85
4.1.3. Hipotezler.....	86
4.1.4. Varsayımlar	88
4.1.5. Kısıtlar	89
4.1.6. Evren ve Örneklem	89
4.1.7. Veri Toplama Yöntemi	91
4.2. ARAŞTIRMA BULGULAR.....	92
4.2.1. Genel Bilgiler ile İlgili Bulgular.....	92
4.2.2. Hipotezlere İlişkin Bulgular	102
4.3. ARAŞTIRMA SONUÇLARI.....	138
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	141
KAYNAKÇA.....	147
EKLER	
Ek 1 Anket.....	155
Ek 2 2002-2003 Yılı itibari ile Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik	
Ön Lisans Programlarının Listesi	
Ek 3 Türkiye Dışındaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Bazı	
Okulların Örnek Ders Müfredatları.....	161
Ek 4 Türkiye Dışındaki İki Yıllık Diplomalı Büro Yönetimi ve Sekreterlik ve	
Benzeri Eğitim Veren Üniversite ve Kolejler.....	168
Ek 5 Türkiye Dışındaki Lisans Seviyesinde Büro Yönetimi ve Sekreterlik	
Eğitimi Veren Okullar.....	179

KISALTMALAR CETVELİ

Başk.	: Başkaları
BUSGED	: Bursa Sekreterler Derneği
Coğ.	: Coğrafya
İSDER	: İstanbul Sekreterler Derneği
İZDER	: İzmir Sekreterler Derneği
KİT	: Kamu İktisadi Devlet Teşebbüsleri
Ls.	: Lise
MDK	: Meslek Danışma Merkezi
MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MEB-YÖK	: Milli Eğitim Bakanlığı-Yüksek Öğretim Kurumu
MEG	: Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş Bilgi Kılavuzu
METEB	: Mesleki ve Teknik Eğitim
MSK	: Meslek Standartları Komisyonu
MYO	: Meslek Yüksekokulu
ÖSS	: Öğrenci Seçme Sınavı
Öğr.	: Öğretim
Prog.	: Program, Programlı
SEDA	: Sekreterler Dayanışma Derneği
Sekr.	: Sekreter, Sekreterlik
Tar.	: Tarih
TDK	: Türk Dil Kurumu
TİSK	: Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonları
TODAİE	: Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi
TUSİAD	: Türkiye Sanayiciler ve İşadamları
Ünv.	: Üniversite
YAY-KUR	: Yaygın Öğretim Kurumu

ŞEKİL VE TABLOLAR CETVELİ

Şekil 1.1. Eğitim Kurumları.....	19
Tablo 1.1. Yönetici Sekreterin Görevleri.....	13
Tablo 2.1. Türkiye’deki Anadolu Ticaret Meslek Liseleri Yönetim ve Ticaret Sekreterliği Bölümünde Okutulan Dersler ve Haftalık Ders Saatleri....	38
Tablo 2.2. Türkiye’deki Ticaret Meslek Liselerinin Büro Hizmetleri Bölümünde Okutulan Dersler ve Haftalık Ders Saatleri.....	39
Tablo 2.3. Türkiye’deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Meslek Yüksek Okullarının Bölgesel Dağılımı.....	41
Tablo 2.4. Türkiye’deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Ön Lisans Programlarında Okutulan Dersler ve Haftalık Kredileri.....	42
Tablo 2.5. Gazi Üniv. Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği Anabilim Dalı Programının Ders Müfredatı.....	43
Tablo 2.6. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim Dalı Dersleri.....	45
Tablo 4.1. Araştırmaya Katılan Mezunların Demografik Özellikleri.....	92
Tablo 4.2. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü Bakımından Dağılımı.....	93
Tablo 4.3. Araştırmaya Katılan Mezunların Okulu Bitirdikten Sonra İşe Girme Sürelerinin Dağılımı.....	94
Tablo 4.4. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Lise Türü Bakımından Dağılımı.....	94
Tablo 4.5. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Yüksek Okul Türü Bakımından Dağılımı.....	95
Tablo 4.6. Araştırmaya Katılanların Mezuniyet Sonrası Hedeflerine Ulaşmaları Bakımından Dağılımı.....	95
Tablo 4.7. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programından Mezun Olup Meslekle İlgili Bir İşte Çalışmak İstememe ya da Çalışmama Nedenleri Sorusuna Verdikleri Cevapların Dağılımı	96
Tablo 4.8. Araştırmaya Katılan Mezunların Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstedikleri Hedeflere Göre Dağılımı.....	96

Tablo 4.9. Araştırmaya Katılan Mezunların İşleri Sırasında Meslek İle İlgili Eğitim İhtiyacının Olup Olmaması Durumunun Dağılımı.....	97
Tablo 4.10. Araştırmaya Katılan Mezunların İşleri Sırasında Hangi Eğitim Alanlarına İhtiyaçlarının Olduğu Sorusuna Verilen Cevapların Dağılımı.....	97
Tablo 4.11. Araştırmaya Katılan Mezunların Bilgisayar Kullanma Becerileri Bakımından Dağılımı.....	98
Tablo 4.12. Araştırmaya Katılan Mezunların Bilgisayar Kullanma Becerinizi Okuldan mı Aldınız Sorusuna Verdikleri Cevapların Dağılımı.....	98
Tablo 4.13. Araştırmaya Katılan Mezunların Mesleğiyle İlgili Yeterli Yazılı Kaynak Olduğuna İnanma Durumuna Göre Dağılımı.....	99
Tablo 4.14. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Program Süresi İçinde Staj Yapıp Yapmama Durumuna Göre Dağılımı.....	99
Tablo 4.15. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında Staj Yapmanın Meslek Açısından Faydalı Olduğuna İnanıp İnanmama Durumunun Dağılımı.....	100
Tablo 4.16. Araştırmaya Katılan Mezunların Meslekle İlgili En Çok Karşılaştığı Sorunların Dağılımı.....	100
Tablo 4.17. Araştırmaya Katılan Mezunlara Göre Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların Sorunlarının Dağılımı.....	101
Tablo 4.18. Araştırmaya Katılan Mezunların Mesleki Örgütlenmenin Gerekli Olduğuna İnanıp İnanmama Durumunun Dağılımı.....	101
Tablo 4.19. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyet İle Mezuniyet Sonrası Hedeflenen İşe Ulaşabilme Durumunun Dağılımı.....	102
Tablo 4.20. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslekle İlgili Bir İşte Çalışmama Nedenlerinin Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	103
Tablo 4.21. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstenen Hedeflerin Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	104
Tablo 4.22. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile İhtiyaç Duyulan Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	105
Tablo 4.23. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslek ile İlgili Karşılaşılan Sorunların Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	106

Tablo 4.24. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ile İşleri Sırasında İhtiyaç Duyduğu Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	108
Tablo 4.25. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ve İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	109
Tablo 4.26. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyetleri ile Okulu Bitirdikten Sonra İşe Girme Süresinin Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	110
Tablo 4.27. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ve Meslekte Karşılaştıkları Sorunların Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	111
Tablo 4.28. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türü ile İşleri Esnasında Eğitime İhtiyaç Duyma Durumunun Dağılımı.....	113
Tablo 4.29. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türü ile İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı.....	114
Tablo 4.30. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türüne Göre Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı.....	115
Tablo 4.31. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstendikleri Hedeflerin Dağılımı.....	117
Tablo 4.32. Araştırmaya Katılan Mezunları Yaşları ile İşleri Esnasında Eğitime İhtiyaç Duyma Durumunun Dağılımı.....	118
Tablo 4.33. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekle ilgili İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Dağılımı.....	119
Tablo 4.34. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Mezunlara Göre Büro Yönetimi Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların Sorunlarının Dağılımı...	120
Tablo 4.35. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekleri ile İlgili Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı.....	122
Tablo 4.36. Araştırmaya Katılan Mezunların Lise Türü ile Meslekle İlgili Gerçekleştirilmek İstenen Hedeflerin Dağılımı.....	124
Tablo 4.37. Araştırmaya Katılan Mezunların Okudukları Lise Türü ile Eğitime İhtiyaç Duyma Durumlarının Dağılımı.....	125
Tablo 4.38. Araştırmaya Katılan Mezunların Lise Türü ile İhtiyaç Duyduğu Eğitim Alanlarının Dağılımı.....	126
Tablo 4.39. Araştırmaya Katılan Mezunların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Meslekle İlgili İşte Çalışmama Nedenlerinin Dağılımı.....	128

Tablo 4.40. Araştırmaya Katılanların En Mezun Oldukları Okul Türü ile Eğitime	
İhtiyaç Duyma Durumlarının Dağılımı.....	129
Tablo 4.41. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile İhtiyaç	
Duydukları Eğitim Alanlarının Dağılımı.....	130
Tablo 4.42. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile	
Gerçekleştirmek İstenen Hedeflerin Dağılımı.....	132
Tablo 4.43. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile	
Hedeflere Ulaşma Durumunun Dağılımı.....	133
Tablo 4.44. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile	
Meslekte Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı.....	134
Tablo 4.45. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile	
Mezunlara Göre Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların	
Sorunlarının Dağılımı.....	136
Tablo 4.46. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi Ve Sekreterlik	
Programını Tercih Nedenlerinin Önem Sıralamasına Göre Dağılımı....	138

GİRİŞ

Rekabet ortamında işletmelerin ayakta kalabilmesi ve hedeflerine ulaşması ancak kaynakların etkin bir şekilde kullanılması, kararların hızlı ve isabetli şekilde verilmesi ile mümkündür. Gelecekle ilgili öngörü ve tahminlerin iyi yapılması ve isabetli kararların alınması ise eldeki verilerin düzenli tutulmasıyla, analizleriyle ve yönetime istenildiği anda sunulması ile sağlanabilir. Büro yönetimi hizmetleri de işletmelerin bu ana işlevlerini düzenli ve verimli biçimde yerine getirebilmeleri için yardımcı hizmet niteliğindedir. Büro yönetiminin önemi ve fonksiyonları bütün işletmelerde giderek artmakta ve yönetimin vazgeçilmez unsuru haline gelmektedir.

Örgütlerde verimlilik ancak personelden sağlanan maksimum faydayla kendini gösterir. Verimlilik ve etkinliğin elde edilmesinde sekreterin önemi büyüktür. Ayrıca; örgüt içi ve örgüt dışı iletişimde sekreterin rolü tartışılmaz bir gerçektir. Sekreter, bir anlamda örgütte iletişimin kaynağıdır. Ancak bunu sadece telefonlara bakmak ya da randevu vermekle gerçekleştirmez. Günümüzde sekreter; bu görevlerle birlikte yeni görevler üstlenen yöneticiden sonra gelen ilk kişi durumuna gelmiştir. Çok hızlı değişimin yaşandığı günümüzde büro yöneticileri ve sekreterler kendilerini yenilemek zorundadır. Artık örgütler eğitilmiş ara elemanları kabul etmektedirler. Her işin uzmanlık alanının olduğu düşünülecek olursa, büro yöneticileri ve sekreterlerin işlerini belirli düzeyde yapabilmeleri için mutlaka büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almaları gerekliliği ortaya çıkmaktadır.

Bu amaçla; büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren orta öğretim ve yüksek öğretim kurumları açılmıştır. Ancak sayısı gün geçtikçe artan büro yönetimi ve sekreterlik mezunlarının aldıkları eğitim dolayısıyla sektörde uygulamada bazı güçlüklerle karşılaştıkları gözlenmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren programların da gerek kamu işletmeleri gerekse özel işletmelerin ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte mezunlar vermesi ve bu işletmelerin mezunlar ile ilişkisini sürdürerek uygulamada karşılaştıkları sorunları dikkate alması gerekmektedir. Bu araştırmada büro yönetimi ve sekreterlik mezunlarının karşılaştıkları temel sorunlar tespit edilmeye çalışılacaktır.

Araştırmanın temel amacı, büro yöntemi ve sekreterlik programları mezunlarının bitirmiş oldukları eğitim programları hakkında görüşlerini tespit etmek ve onların çalışma yaşamlarında karşılaştıkları sorunları ve ihtiyaç duydukları eğitim alanlarını belirlemektir. Ayrıca araştırma sonuçlarından hareketle eğitim programlarının sektörün ihtiyaçlarına uygun eleman yetiştirmek üzere yeniden düzenlenmesi konusunda okul yönetimlerine çeşitli önerilerde bulunmaktır.

Bu amaçtan hareketle çalışmanın birinci bölümünde; büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili temel kavramlar, sekreterin görevleri, sekreterlik mesleğinin önemi, büro yönetiminin tarihsel gelişimi ele alınacak ve büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren programların hedefleri ve amaçları açıklanacaktır.

İkinci bölümde; Türkiye’de ve Türkiye dışındaki bazı büro yönetimi eğitimi veren okulların ders müfredatları üzerinde durularak sertifika programları, orta öğretim programları ve yüksek öğretim programları incelenecektir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların sorunları, öğrenciler ve okul yönetimi açısından ortaya konulmaya çalışılacaktır.

Üçüncü bölümde; büro yönetimi programı mezunlarının istihdam alanları ve karşılaşılan sorunlarına yer verilecektir. Ayrıca; büro yönetimi eğitimi programı mezunlarının kamu ve özel sektörde istihdam alanları, büro yönetimi eğitimi programlarının yeniden yapılandırılması ve eğitim programlarının standardizasyonu konuları incelenecektir.

Dördüncü bölümde ise büro yönetimi alanında çalışanların mevcut eğitim programları hakkındaki görüş ve eleştirilerin tespitine yönelik bir alan çalışması yapılarak sonuca gidilecektir. Araştırmanın kuramsal çerçevesinin belirlenmesinde kaynak taraması; uygulamada ise anket çözümleme yöntemiyle bilgiye ulaşarak mezunların karşılaştıkları sorunlar, ihtiyaç duydukları eğitim alanları, mezuniyet sonrası hedeflere ulaşmaları, büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi alma nedenleri ortaya konulacaktır. Ayrıca eğitim programlarında ve iş yaşamlarında karşılaşılan sorunların kaynağını bulmaya yönelik bir çalışma yapılacaktır.

1. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ İLE İLGİLİ GENEL KAVRAMLAR VE MESLEĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ

İşletmeler, kuruluş amaçları ne olursa olsun işlerinin büyük bir kısmını büro hizmetleriyle desteklemektedirler. Gelişen teknoloji yenilikleri de beraberinde getirmektedir. Bu doğrultuda işletmelerdeki büro yönetimi ve sekreterlik hizmetlerinin önemi her geçen gün artmaktadır. Artık yöneticiler, büro hizmetleri ve sekreterlik eğitimi almış tecrübeli elemanları tercih etmektedirler. Büro yöneticisi ve sekreter ihtiyacının karşılanması için orta öğretim ve yüksek öğretim kurumları işletmelerin istekleri doğrultusunda sekreter yetiştirmek üzere programlar geliştirmiştir.

1.1. GENEL KAVRAMLAR

Büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleri işletmelerin ana işlevlerini düzenli ve verimli biçimde yerine getirebilmeleri için yardımcı hizmet niteliğindedir. Her geçen gün sekreterin görevleri çoğalmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik hizmetlerinin çoğalması ve karmaşık hale gelmesi de bu alanda uzmanlaşmayı zorunlu hale getirmektedir.

1.1.1. Büro Kavramı

Büro kelimesi Fransızca'daki "bureau" kelimesinden gelmektedir. Türk Dil Kurumu sözlüğüne göre büro; "yazıhane, çalışma odası, danışma ve yazı işlerinin yürütüldüğü işyeri ve bölüm, şube" anlamına gelmektedir. Büro işin özelliklerine göre çeşitli şekiller alabilir. Örneğin bir avukatlık bürosu ile tıp merkezi bürosunun arasında farklılıklar vardır. Ancak yapılacak iş ne olursa olsun büroya, iş için gerekli malzemeye ve insanla donatılmış yer demek mümkündür. Büronun esas amacı tüm müşterilerine hizmet sağlamaktır (Manning & Hoddock, 1986:10).

Bürolar yerleşme planlarına göre açık ve kapalı olarak düzenlenmektedir. Kapalı (özel) bürolar en fazla 4 kişinin çalıştığı küçük bürolardan oluşmaktadır. Üst düzey yöneticiler daha çok kapalı büroları kullanmaktadır. Kapalı bürolarda gizli yapılması gereken işler, görüşmeler rahatlıkla yapılabilir. Açık bürolar ise kapalı bürolar gibi odalara bölünmez. Çalışanlar bir salonda hep birlikte bulunurlar.

Açık bürolar kapalı bürolara göre pek çok fayda sağlamaktadır. Açık bürolarda iş akımı ve haberleşme kolaydır. Personel birbirini rahatlıkla görebilir ve her zaman içiçedir. Binanın maliyeti, temizlik maliyeti, ısıtma ve aydınlatma bedeli özel bürolara göre daha düşüktür. Ancak her işin, açık bürolarda yapılması mümkün değildir.

Açık bürolarda çalışanların grup içinde olması, salgın hastalıkların yayılmasına yol açabilir. Çalışanların gruba bağlı olması; gürültünün oluşmasına, dikkatin dağılmasına ve verimin düşmesine neden olabilir.

Büro yerleşiminin planlanması işin özelliği, yerleşim alanının büyüklüğü, personelin ihtiyacı ve verimin en etkin biçimde sağlanması göz önüne alınarak kapalı veya açık büro olmasına karar verilmelidir.

1.1.1.1. Yönetim

Rekabet ortamında işletmeler hedeflerine ulaşmak için belirli amaçlara uymak zorundadır. Genel olarak bir işletmenin amacı girdilerini, işgücünü, varlıklarını en uygun ve uyumlu biçime getirmektedir. Bu süreçte yönetim denir (Sabuncuoğlu ve Tokol, 2001:164). Yönetim, amaca ulaşmak için düşünceleri insanları ve varlıkları bir örgüt çerçevesinde birleştirme sürecidir. (Yurtseven, 2001:27). Yönetim, işletmenin amaçlarına ulaşmak için belirlenen hedeflere en iyi biçimde ve en kısa zamanda ulaşmayı sağlamaktadır. Yönetim, işletmenin sürekliliğini sağlaması için gelecekle ilgili kararlar aldığından en önemli işletme işlevleri arasındadır.

Yönetim çeşitli bilim dallarına göre farklı tanımlanırken eski bir sanat ve gelişmekte olan bir bilim dalıdır (Tutar, 2001:136). Ekonomistlere göre emek, sermaye ve toprakla birlikte üretim fonksiyonlarından biridir. Siyasal bilimcilere göre bir otorite sistemi; toplum bilimcilere göre ise bir sınıf ve saygınlık sistemidir. Yönetim bilimcilere göre ise, bir otorite sistemidir(Efil, 1999:3).

Yönetim, amaçlara ulaşmak için başkalarına iş gördürmektir. Bu süreç içinde yönetimi; planlama, örgütleme, personel yönetme ve kontrol olmak üzere beş işleve ayırmak mümkündür (Can, 1997:27). İşlev olan planlama, işletmenin geleceğe dönük düşünme ve uygulama etkinliğidir. Örgütleme, işletmenin insan kaynağını sağlaması, maddi kaynaklarının uygun bir düzende kurulmasını sağlamaktır. Yönetme, örgütteki üyelerin planlar çerçevesinde belirlenen faaliyetlere ulaşmak için güdüleme ve önderlik etmektir. Son işlev olan kontrol ise, mevcut iş başarısının ölçülmesi, başarının belirlenen hedefleri gerçekleştirme olasılığının saptanmasıdır.

İşletmenin hedeflerine ulaşması iyi bir yönetimle gerçekleşir. İyi bir yönetim ise yönetim sorumluluğunu üstlenen yönetici ile ilgilidir. Başarılı bir yönetici yeterli iş bilgilerine sahiptir. Yöneticiler; insanlarla ilişkileri iyi olma, sorumlulukları üstlenme, iletişimi iyi olma, sabırlı, kararlı, iradeli ve demokratik olma gibi niteliklere sahip olmalıdır. Yöneticinin işletme içinde etkili olabilmek için teknik, insan ilişkileri ve kavramsal becerilere sahip olması gerekir.

Teknik beceri, işin başarılabilmesi için bilgi, yöntem ve teknikleri kullanma yeteneğidir. İşletme içinde ve dışındaki kişilerle etkili iletişim kurma insan ilişkileri becerisine sahip olma ile gerçekleşir. Kavramsal beceri; yöneticinin tüm işletme sistemini anlaması ve her bölümün hedefe ulaşmadaki katkısını görmesi, karar verme, planlama, sorunları çözme becerisidir. Yöneticiler, örgütlerin amaçlarına ulaşması için bu becerileri kullanmak zorundadır. Ancak etkili bir yönetim için yöneticilerin becerilerinin tümünde başarıyı yakalamaları gerekir.

1.1.1.2. Büro Yönetimi

Büro faaliyetleri örgütsel ve yönetsel faaliyetlerdir. Büroların birçok işlevleri vardır. Bu işlevler; işlerin planlanması, örgütlenmesi, örgüt şemalarının hazırlanması, iş bölümü ve iş dağıtım tekniği, hareket ekonomisi, iş basitleştirme tekniği, araç gereçlerin ve makinelerin kullanılması, çalışma koşullarının geliştirilmesidir. Bütün bu görevlerin verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için büro yöneticileri ve sekretere önemli görevler düşmektedir.

İşletmelerin çeşitli işlerinin yürütüldüğü bölümler olan bürolarda, ortak amaç ve hedeflere ulaşmak için tepe yönetim tarafından yapılan stratejik plan ve politikaların uygulanıp çalışanların, araç-gereç, malzemenin ve diğer kaynakların koordinasyonunun sağlanması yönetilmesi ve denetlenmesine büro yönetimi denir (Topaloğlu ve Koç, 2002:38).

Ancak bilişim alanındaki gelişmelerden büro yönetimi de etkilenmiştir. Büro faaliyetlerinin çoğunluğunu belki yazışmalar içine alsa da ofis otomasyonunun gelişmesiyle artık kağıt kullanmaksızın çoğu iş görülebilmektedir.

Büro yönetimi; büro faaliyetlerinin planlanması, eşgüdümlemesi ve kontrolüyle ilgili faaliyetleri içerir. Büro yönetimi, bürolardaki gündelik faaliyetleri yerine getiren, sekreteryaya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, iletişim ve bilgi teknolojileri konusunda gelişmeleri takip eden faaliyetler topluluğudur (Tutar, 2001:21). Büro yönetimi bu faaliyetlerle birlikte doğru karar verme yeteneği gerektirir.

1.1.2. Sekreterlik Kavramı

Sekreter sözcüğü İngilizce'de "secret" yani gizli, sır anlamına sekreter ise sır saklayan anlamına gelmektedir. Türk Dil Kurumu sözlüğünde karşılığı ise; özel veya kamu kuruluşlarında haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen görevli, yazman, katip anlamına gelmektedir. Latince "secretum" sözcüğünden türetilmiştir.

Bu bölümde sekreterliğin tanımı, sekreterlik mesleği, sekreterliğin önemi, sekreterliğin sınıflandırılması konuları incelenecektir.

1.1.2.1. Sekreterliğin Tanımı

Uluslar arası Profesyonel Sekreterler Birliği sekreteri şöyle tanımlamaktadır: Büro işlerine hakim, direkt emir olmaksızın sorumluluk alabilen teşebbüs ve karar verme işlerini yapan ve ilgili yöneticinin izniyle kararlar alan yetkili yardımcısıdır (Boyd ve Lewis, 1985: 5).

Milli Sekreterler Derneği sekreteri, iş yaşamının gün geçtikçe karmaşıklaşan yönetiminde, yöneticinin en yakın ortağı şeklinde ortaya çıkan iletişim gücü, aktivite kazanma ve çalışma süresinin tamamını daha etkin olarak kullanabilme olanağını kazandıran, çalışma ortamında en önemli bir büro görevlisi olarak tanımlamıştır. (Altınöz, 1999: 18).

Sekreter, bir iş yerinde büro hizmetlerini, yönetim fonksiyonlarına göre uyarlayan, yöneticinin çalışmalarını etkili bir şekilde destekleyen ve yönetimde verimliliğe katkı sağlayan bir büro elemanıdır (Göral, 1997: 11).

Sekreter sadece yazmanlık görevinin gereği değil, içinde bulunduğu organizasyonun amacını anlayan, başarıya ulaşmak için kendi katkısının da önemini kavrayan liderlik ve beşeri ilişkiler duygusuna sahip olan kişidir (Ediz ve Altınöz, 1988 :11). Sekreterlik tanımı bir meslek değil her düzeyde ve özellikteki büro işlerini yapan elemanları kapsayacak bir unvan olarak kabul edilmektedir (Ungan, 2000 :18).

1.1.2.2. Sekreterlik Mesleği

Günümüzde yöneticinin en büyük yardımcısı durumundaki sekreterler mesleki becerilere, niteliklere, davranışlara sahip olmalıdır. İnsanlarla iyi diyalog kurma kapasitesine sahip olmalıdır. Bir büro ortamına geleceklerin ilk iletişim kuracağı ve işini bitirdikten sonra giderken yine iletişim kuracağı kişi her zaman sekreterdir. İyi bir iletişim kurmak için sekreterin Türkçe'yi çok iyi konuşabilmesi ve

yazışma yeteneğine sahip olması gerekmektedir. Sekreterin etkili konuşabilmesi, iletişim kurduğu kişiyi dinlemesiyle gerçekleşmektedir.

Sekreterin her davranışı görgü ve nezaket kurallarına uygun olmalıdır. İş hayatındaki çeşitli gelenek ve görenekler protokol kuralları haline gelmiştir. Sekreter kurum içinde, dışında veya kurumlar arası ilişkilerde protokol kurallarına uymalıdır. Toplantılarda, davetlerde, bay-bayan görüşmelerinde, selamlaşmalarda protokol kurallarına dikkat edilmelidir. En çok bilinen bir örnekle sekreter muhatap olduğu kişilere siz diye hitap etmelidir.

Sekreter iş ortamında uygun bir görünüm içinde olmalıdır. Gerek işletme içinde çalışanlarda ve gerekse dışarıdan gelebilecek konuklarda olumlu imaj bırakmak için kıyafetinin ve masasının düzenli olması her zaman önemlidir. Güler yüzlü olmalı ancak ciddiyetini de korumalıdır. İyi bir sekreter temiz, sade ve ciddi kıyafetler içinde olmalı; neyin, ne zaman ve nerede giyileceğini bilmelidir. Sekreterin davranışlarında uyum ve bütünlük oturmasıyla, yürüyüşüyle, jest ve mimikleriyle tamamlanır. İş yaşamında başarıyı elde etmek isteyen sekreter iletişim kurduğu kişiye karşı yalnız söylediklerini değil; bedeniyle de yaptıklarını onaylamalıdır.

Yüz ifadeleri, el -kol hareketleri, bedenin duruş tarzı, ses tonu gibi sözsüz mesajlarla birlikte daha başarılı iletişim kurulur (Başpınar,1999: 12). Beden dili kullandığımız sözcüklerle uyumlu olursa iletişimde olumlu sonuç elde edilir. Ayrıca sözlü ,sözsüz ve yazılı iletişim kuralları bilinmelidir.

Sekreter iş hayatında karşılaşılabilecek olaylar karşısında soğukkanlı olmalı, dedikodu yapmamalı, hoşgörülü ve iyimser olmalı, mantıklı düşünüp doğru ve bağımsız kararlar verebilmelidir. Yönetici karşısında sekreter her zaman doğruyu söylemelidir. Doğruluğundan kesinlikle emin olduğu görüşleri açıkça belirtmelidir.

Büro ortamında sekreter büro makinelerini, kullanma becerisine sahip olmalıdır. Dosyalama ve arşivleme sistemlerini iyi kullanmak yöneticinin ihtiyacı olan herhangi bir evrağı saklamada kolaylık ve pratiklik sağlar. Büronun yönetimini

sağlamak için büro tekniklerini kullanarak verimi artırma ve iş basitleştirme sağlanır. Sekreter iş dağıtımı, hareket ekonomisi, işi basitleştirme, zaman yönetimi, form kullanımı, stres yönetimi tekniklerini kullanarak büroda etkili olmalıdır.

Sekreter, yöneticinin görevlerini daha başarılı olarak yapmasına yardımcı olan kişidir. Bu doğrultuda da sekreterin görevlerini tam olarak anlatmak güçtür (Benligiray ve diğerleri 1998: 6). Genel bir bakışla sekreterin görevlerini aşağıdaki şekilde sıralandırma yoluna gidebiliriz:

-Kurum içinde, dışında ve yöneticiyle iletişimde aktif olmalı. Telefon kayıt formu, not defteri, adres defteri, ajandalar gibi iletişimi kolaylaştıracak ve unutmayı engelleyecek kolaylıkları kullanmalı.

-Yapılacak günlük işleri planlamalı, planı izlemeli ve gerektiğinde planlarda değişiklik yaparak planları kontrol etmeli, neyin ne zaman yapılacağını önem sırasına göre düzenlemeli.

-Yöneticinin iş yerinde bulunmadığı durumlarda yönetici varmış gibi çalışmalı.

-Gerektiğinde temsil yetkisini kullanarak yöneticiyi temsil etmeli.

-Gelen telefonlara bakmalı ve yöneticinin istediği şekilde cevaplamalı.

-Yazışmaları yaparak gelen ve giden evrakları kontrol etmeli.

-Randevuları düzenlemeli, konukların kabulünde özenli davranmalı. Ayrıca randevuları düzenleyerek zaman yönetimine dikkat etmelidir. Randevu tarihini saptamada gerekli titizliği göstermelidir.

-Bilgisayar , fotokopi, faks...vb gerekli büro malzemelerini kullanmalıdır.

-Dosyalama ve arşivleme tekniklerini kullanarak gerekli belgeleri istenildiği zaman bulacak şekilde saklamalıdır.

-Yapılacak toplantıları organize etmelidir. Toplantı gündemini hazırlamalıdır. Yöneticinin gerekli belgelerini hazırlayarak toplantıya katılacak üyelere toplantıyı bildirmelidir. Toplantı sırasında not tutarak tutanakları hazırlamalı, toplantı sonrasında da raporları hazırlamalıdır.

- Yönetici iş seyahatlerine çıkacaksa ulaşım, otel, rezervasyonlarını yapmalı randevu programını ve seyahat programını hazırlamalıdır. Ayrıca yönetici için gerekli dosyaları da hazırlamalıdır. Yönetici iş gezisindeyken beklenmedik durumlarda yapılacakları planlamalı yöneticiye ne zaman, nasıl ulaşılacağını öğrenmeli, yöneticinin yokluğunda büroyu yönetmelidir. Yöneticinin iş seyahati dönüşünde gerekli raporları yazılı veya sözlü olarak sunmalıdır.

- Yöneticinin ve kendi bürosunun görünümünü her zaman kontrol etmeli düzenlemelidir.

-Her konuda yeniliklere açık olmalı, kurum ve kuruluşun amaçları doğrultusunda yenilikleri kabul etmelidir.

1.1.2.3. Sekreterliğin Önemi

Sekreterlik mesleği giderek gelişmekte ve özellikle büyük işletmelerde yönetim kadrosunun bir parçası olarak ortaya çıkmaktadır. Ekonominin gelişerek büyük işletmelerin ön plana çıkmasıyla her şeyin hıza döndüğü bir ortamda örgüt yöneticilerinin önemi daha da artmaktadır. Yöneticinin tamamen kendi işleriyle ilgilenmesi, kalan ek işlerin onun zamanını almaması ve düzenin sağlanması için sekretere büyük görevler düşmektedir. Bu yoğun çalışma temposu içinde büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleri ön plana çıkmakta ve bu mesleğin önemi giderek artmaktadır.

Günümüzde sekreterler çok farklı düzeylerde sorumluluk almakta, çok çeşitli görevler üstlenmektedirler. Bu durum yöneticinin tutumuyla ilgilidir. Başarılı sekreter yöneticinin direkt yardımcısı durumunda olabilmektedir. Artık sekreterlik ile yönetici asistanlığı kavramı birbirinin yerine kullanılabilir. Sekreter, yöneticinin başarısı için bürodaki işleri belirli bir düzen içinde yapan kişidir. Büronun ve yönetimin kaliteli olmasını üstlenen kişi sekreterdir.

Görevlerinin tümünü bile tam olarak sayamadığımız sekreterlik için kesin ve net bir tanım vermek çok zordur. Ancak yapılan tüm bu tanımlar ışığında ve bu yorumları da kapsayacak şekilde sekreterin tanımını yaparsak; içinde bulunduğu kurum ya da kurulun amaçları doğrultusunda iletişim gücü iyi olan, sır saklamasını bilen, büro yönetimi becerilerine sahip, bürodaki işlerin sistemli bir şekilde yapılmasını sağlayan, temsil yeteneği olan, gerektiğinde sorumluluk alarak karar vermesini bilen kişidir diyebiliriz. Sekreterler bir anlamda iletişimin kaynağıdır. Ancak bunu sadece telefona bakmak ya da randevu vermekle gerçekleştirmezler.

Sekreter, kurum ya da kuruluşlarda halkla ilişkiler görevini de üstlenmektedir. Daha önce de belirttiğimiz gibi örgüte gelen kişinin ilk göreceği ve çıkarken yine göreceği son kişi sekreterdir. Sekreter örgütün dışa açılan penceresidir (Başpınar, 1999:7). Sekreterin örgüte gelenlerle iyi iletişimi örgüt için her zaman olumlu imaj oluşturmaktadır.

İster hizmet sektöründe ister üretim sektöründe olsun her zaman sekretere ihtiyaç duyulmaktadır. Yönetici örgütteki işleri planlar, kararları verir. Örgütü amaçlara uygun bir şekilde yönetir. Ancak bu yoğun yönetim görevi içinden tek başına çıkması mümkün değildir. İşte bu durumda sekreter yöneticiyi destekleme vazifesini yerine getirerek; yöneticinin başarıyı yakalamasında büyük görev üstlenmektedir.

1.1.2.4. Sekreterin Sınıflandırılması

Örgütler büyüdükçe görevleri de artmaktadır. Artan işlere paralel olarak işbölümleri çoğalmakta böylelikle örgütün tamamında görevler uzmanlaşmış küçük birimlere verilmektedir. Bu durumda da örgütlerin yapılarının yeniden düzenlenmesi zorunlu hale gelmektedir. İş alanlarındaki ihtiyaç duyulan bilgilerde, farklılaşmalar oluşmaktadır. Bu tür gelişmeler her alanda yeni iş kolları oluşturduğu gibi sekreterlik mesleğinde de görülmeye başlanmıştır.

İş kollarındaki uzmanlaşmaya göre sekreterleri sınıflandırmak mümkündür. Sekreterlik eğitimi veren okullarda uzmanlaşmayı göz önünde bulundurarak hukuk sekreterliği, tıp sekreterliği, yönetici sekreterliği, turizm sekreterliği gibi seçmeli ve zorunlu dersleri programlarında bulundurlar. Bununla birlikte tıp sekreterliğinde uzmanlaşmaya gidilerek tıp sekreterliği bölümleri çeşitli öğretim kurumlarında oluşturulmuştur. Sınıflandırmaya giren diğer sekreterlik çeşitleri büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okullarda ders olarak gösterilir.

Sekreterlerin uzmanlaşmayı genellikle çalıştığı bölümlerdeki bilgilerinden, kendi bilgi, beceri ve tecrübelerinden kazandıkları görülmektedir. Uzmanlaşmaya göre sekreterleri yönetici sekreteri, turizm sekreteri, tıp sekreteri, hukuk sekreteri, ticari sekreter, basın sekreteri, muhasebe ve finansman sekreteri, raportör sekreter, büro hizmetleri sekreteri, uluslararası organizasyon sekreteri olarak sınıflandırmak mümkündür.

a) Yönetici sekreteri: Bir örgütteki müdür, başkan, başkan yardımcısı gibi üst düzey yöneticilerle çalışan sekreterdir. Yönetici sekreteri, doğrudan emir almadan sorumluluk alabilme yeteneğine sahip, büro yeterliliğinde üstünlüğü olan, alınan karar ve sorumlukları uyguladığı gibi, kendisine verilen sınırlar içinde kararlar verebilen yönetici yardımcısıdır (Güler ve diğerleri, 1994: 61).

Yönetim bürolarını yöneten yöneticinin enformasyon, iletişim ve zamanını düzenleyerek daha üretken çalışmasını sağlayan, olgun, ölçülü, görgülü, inisiyatif sahibi, protokol bilgisine sahip ve temsil yeteneği olan sekreterlere yönetici sekreteri denir (Türkmen, 1992 :194). Meslek Standartları Kurumu'nun hazırlamış olduğu yönetici sekreteri meslek standardı el broşüründeki yönetici sekreteri görevleri tablo 1.1'de verilmiştir.

Tablo 1.1. Yönetici Sekreterinin Görevleri

GÖREVLER		İŞLEMLER	
A	Ofis Yönetimi İşlemlerini Yürütmek	AI	İş programı yapmak
		A2	Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak
		A3	Yardımcı elemanların yaptığı işi kontrol etmek
		A4	Yöneticinin günlük çalışma programını
		A5	düzenlemek
			Yöneticiyi günlük faaliyetler hakkında
			bilgilendirmek
		A6	Ofis düzenini sağlamak
		A7	Ofis ihtiyaçlarının teminini sağlamak
		A8	Ofis makinelerinin bakım ve onarımını
		A9	sağlamak
B	Gelen-giden Evrak İşlemlerini Yürütmek	A10	Kurum/ faaliyet alanı ile ilgili yayınları takip etmek
		A11	Basit muhasebe kayıtlarını tutmak
			İş verimini artırıcı öneriler geliştirmek
		B1	Evrakları (faks, email, posta vb.) almak
		B2	Evrakları açmak
		B3	Evrakları sınıflandırmak
		B4	Evrakları kaydetmek
C	İletişimi sağlamak	B5	Ofis içi evrak akışını sağlamak
		B6	Giden evrakları dağıtıma hazırlamak
		B7	Giden evrakların dağıtımını sağlamak
		C1	Fihrist hazırlamak/güncelleştirmek
		C2	Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak
		C3	Gelen yazı ve mesajları yöneticiye ulaştırmak
		C4	Randevuları ayarlamak
		C5	Misafirleri karşılamak
		C6	İletişim bilgilerinin kaydetmek
		C7	Sosyal ilişkileri düzenlemek
		C8	Kurum içi/dışı gelen talepleri yönlendirmek

D	Dokümanları Hazırlamak	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8	Rutin yazışmaları yapmak Yazışma ile ilgili bilgi toplamak Doküman taslağını hazırlamak Dokümanları yazmak Yazılan dokümanları kontrol etmek Dokümanları onaya sunmak Dokümanları çoğaltmak Dokümanları dağıtmak
E	Dosyalama İşlemlerini Yürütmek	E1 E2 E3 E4 E5 E6	Dosyalama sistemi kurmak Dosyaları güncellemek Dokümanları dosyalamak Dosyalardan istenen bilgileri bulmak Dosyalardan alınan dokümanların takibini yapmak Dosyaları arşivlemek
F	Toplantı Organizasyonu Yapmak	F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7	Toplantıya ilişkin bilgi edinmek Toplantı gündemini yazmak Toplantıda görev alacak yardımcı personeli koordine etmek Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak Katılımcıları toplantı hakkında bilgilendirmek Toplantı materyallerini hazırlamak Toplantı tutanağını hazırlamak
G	Seyahat Organizasyonu Yapmak	G1 G2 G3 G4 G5 G6	Seyahate ilişkin bilgi edinmek Ulaşım rezervasyonu yapmak Konaklama rezervasyonu yapmak Pasaport, vize vb. yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak İlgili kişileri bilgilendirmek Seyahate materyallerini hazırlamak
H	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	H1 H2 H3 H4	Yardımcı elemanlara eğitim vermek Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlerine katılmak

Kaynakça: MSK, 1998:3-4.

b) Tıp sekreteri: Tıp alanında hizmet veren doktor ve yöneticilerin hizmetlerini izleme aşamalarında gerekli olan her türlü yazışmaların düzenlenmesi,

dosyalanması ve arşivlenmesi hizmetlerini aksatmadan tıbbi terim, deyim ve lisana uygun olarak işleri yapan kişidir (Altınöz ve Ediz, 1988:14). Tıp alanının kendine ait meslek dili vardır. Tıp sekreteri bu tıbbi terimleri çok iyi kullanabilme yeteneğine sahip olmalıdır. Tıp sekreterinin yapacağı yazışmalar bu çerçevede başarı sağlayacaktır.

c) Hukuk Sekreteri: Tıp biliminde olduğu gibi hukuk biliminde de kendine özgü bir dil vardır. Hukuk sekreteri yaptığı yazışmaları, tutanakları, raporları doğru hukuki terim ve deyimlerle yazması gerekmektedir. Ayrıca hukuk sekreterinin yürürlükteki kanunları, kanunlarda olan değişiklikleri izlemesi ve bilgilerin güncel tutması gerekir (Fındık, 2000:165).

d) Ticari sekreter: Ticari işletmelerin çalışmalarını yürüten sekreterdir. Ticari sekreterin yazılı ve sözlü iletişimi iyi olmalıdır. Bono, poliçe, çek gibi kıymetli evrakların kullanım şartlarını da bilmelidir.

e) Basın sekreteri: Gazete, dergi ve bunun gibi yayınları hazırlayan bürolarda çalışan sekreterdir. Basın sekreteri dikte almayı, elektronik posta, faks, İnternet gibi teknolojik iletişim araçlarını iyi kullanabilme yeteneğine sahip olmalıdır. Basın sekreteri her sekreterin yaptığı görevler dışında gazete ve dergi gibi yayınlar için doğru sayfa düzenleme kurallarından haberdardır.

f) Muhasebe ve finansman sekreteri: Genellikle muhasebe bürolarında ya da işletmelerin muhasebe, finansman departmanlarında çalışan sekreterdir. Muhasebe ve finansman sekreteri; maliyet muhasebesi, hesap planı, bilanço, tek düzen hesap planı, planlama, amortisman, ıskonto, gibi konuları içeren bilgi sistemleriyle birlikte maliyet verileri, raporlar, piyasa analizi, arz talep unsurları, üretim ve tüketim gibi ekonomiye yönelik konularda bilgi sahibi olarak yöneticisine yardımcı olur. Günümüzde muhasebe hizmetleri bilgisayar ile desteklendiğinden muhasebe ve finansman sekreterinin yeterli derecede bilgisayar kullanma becerisi olması gerekir (Altınöz, 1999:22-24).

g) Finans sekreteri: Mali konularda piyasayı sürekli takip ederek yöneticisine yardımcı olan sekreterdir. Çalıştığı iş kolunun özelliğine göre direkt ve endirekt olarak ilgilenip hammaddesinden satışına kadar piyasadan haberdar olmalıdır (Demir, 2000 :13).

h) Raportör sekreter: Yönetim kurulu bulunan büyük işletmelerde yönetim kurulu başkanının sekreterliğini yapar. Raportör sekreterin diğer bir adı da yönetim kurulu sekreteridir. Raportör sekreterin yönetim konusunda yeterli bilgiye ihtiyacı vardır. Yönetim kurulu sekreteri protokol kurallarını ve toplantılarda sekreterin görevlerini tam olarak bilerek yerine getirmelidir. Yönetim kurulu sekreterleri toplantılara raportör yani rapor hazırlayan olarak katılır ve bundan dolayıdır ki yazışma ve yazım tekniklerini çok iyi bilen sekreterlerdir.

i) Büro hizmetleri sekreteri: Bürolarda tek bir yöneticinin sekreterliğini yapmaz. Bürolardaki yazışmalar, dosyalama, arşivleme gibi büro hizmetleri görevlerini de yerine getirir.

j) Uluslararası organizasyon sekreteri: Globalleşen dünyamızda, ülkeler kendi çıkarları için her zaman karşı karşıya gelmektedirler. Ülkeler arasında bazen bir sosyal etkinlik için bazen de ülkelerin kaderini belirleyecek görüşmeler için çeşitli toplantılar yapılır. Uluslararası organizasyon sekreteri toplumlarda çok büyük bir kesime hitap eder. Ve üst düzey yöneticilerin uygun bir ortamda bir araya getirilmesini sağlar. Bu görüşmelerin sonuçlarının her iki taraf için de olumlu olması uluslararası organizasyon sekreterlerinin başarısı için ölçülür (Altınöz, 1999:22-24).

1.1.3. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi

İnsan doğduğu andan itibaren sosyal bir çevre içerisinde dir. Ancak beraberinde getirdiği kalıtsal özellikler dışında hiçbir şeye sahip değildir. İnsan, davranışlarının tümünü eğitim yoluyla kazanır. Eğitim, kişinin toplumsal ve bireysel gelişimine katkıda bulunur. İlk önce hayatta kalabilmenin şartlarını öğrenen

çocuklar, eğitim yolu ile kültür değerlerinde süreklilik kazandırarak, isterse yeni değerler üretirler.

Eğitim, ilk insanla başlamış ve aradan geçen yüzyıllar boyunca gelişerek devam etmiştir. Eğitim; bireyde istenilen davranış değişikliklerinin meydana gelebilmesi için yapılan faaliyetlerin tümüdür. Eğitim, bireyin yaşadığı toplumda pratik değeri olan yetenek, yönelim ve diğer davranış biçimlerini edindiği, süreçler toplamıdır. Kişinin, toplumsal yeteneklerinin ve üst düzeyde kişisel gelişmesinin sağlanması için seçkin ve kontrollü bir çevreyi ve okul etkinliklerini içine alan sosyal süreçtir (Gürkan ve diğerleri, 1998:17).

Aile ile başlayan eğitim çocuk 7 yaşına gelince okul ile birlikte planlı programlı bir şekilde devam eder ve birey için insan olabilme süreci olan eğitim yaşamın sonuna kadar insanı takip eder.

Eğitim bireyin toplumsal yeteneğinin ve en elverişli düzeyde kişisel gelişmesinin elde edilmesi için seçilmiş ve denetimli bir çevreyi (özellikle okulu) içine alan toplumsal bir süreçtir (Tezcan, 1997: 3). Toplumların kalkınmasıyla doğru orantılı olan eğitim için her toplum belirli hedeflere sahiptir. Bu hedefler eğitim kurumlarında yani okullarda gerçekleştirilmeye çalışılır.

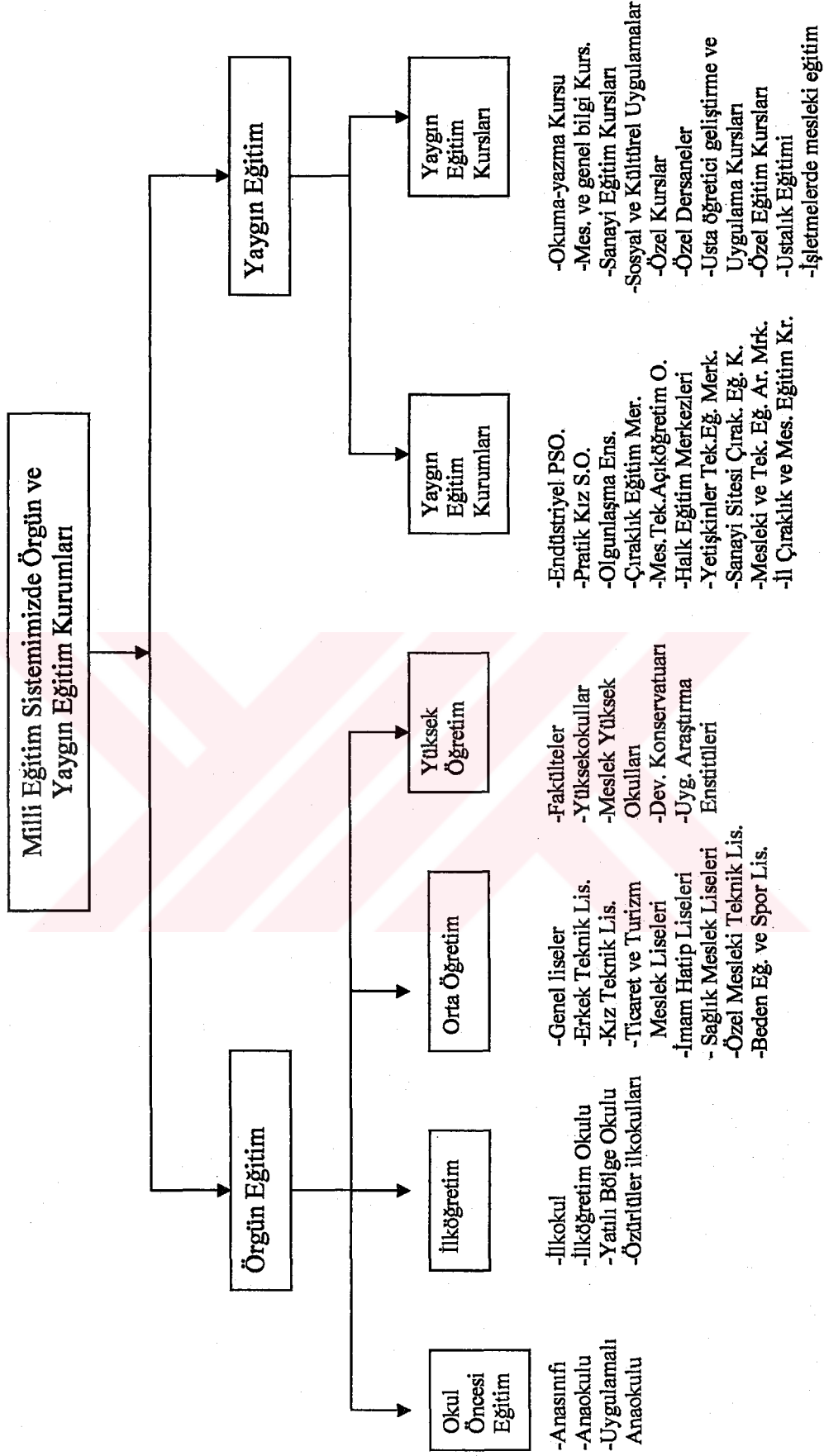
Öğretim ve eğitim sözcükleri genellikle birlikte ya da yanlış olarak birbirlerinin yerine kullanılmaktadır. Bireyin yaşam boyu süren eğitiminin okulda, planlı ve programlı olarak yürütülen kısmı bireyin öğretimini oluşturur. Bu birey açısından bir öğrenimdir. Diğer bir ifadeyle öğretim; eğitimin içeriğidir (Gürkan ve diğerleri, 1998: 10). Eğitim, bilinçlenmek, biçimlenmektir. Öğretim ise bilgilenmek, beceri edinmektir.

Eğitim; bireylerde yüksek yaşam kalitesinin, toplumlarda gelişme ve ilerlemenin ve ülkede demokratik bir siyasal, toplumsal yaşamı gerçekleştirmenin başlıca yoludur (Kaya, 1993:15). Okulda eğitim ise örgün eğitim ve yaygın eğitim

olmak üzere iki şekilde incelenmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi de örgün ve yaygın eğitim kurumlarında verilmektedir.

Eğitim kurumlarında Şekil 1.1’de görüleceği üzere eğitim çeşitli düzeylerde verilmektedir.





Şekil 1.1. Eğitim Kurumları

Kaynakça: TÜSİAD, Türkiye'de Mesleki Eğitim ve Teknik Eğitimin Yeniden Yapılandırılması, TÜSİAD yayınları, 1999 s:5

1.1.3.1.Örgün Eğitim

Örgün eğitim; okul öncesinden başlayarak ilköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretim kurumlarını kapsamaktadır.

Okul öncesi eğitim zorunlu değildir. İlköğretim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar. Amacı çocuğun bedensel gelişimi ile birlikte benlik kavramını geliştirmek, Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmayı, ortak yetişme ortamı yaratarak onları ilköğretime hazırlamayı sağlamaktır. Okul öncesi eğitim kurumları bağımsız olarak kurulabildikleri gibi, ilköğretim okullarına bağlı sınıflar halinde de açılmaktadır.

İlköğretim 6-14 yaşlarındaki çocukların öğretimini kapsayan 5 yıl ilkokul ve 3 yıl ortaokuldan oluşan, 8 yıllık eğitim kurumlarıdır. Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bu okulları bitirenlere ilköğretim diploması verilir. Anayasamızın 42. maddesine göre ilköğretim kız ve erkek vatandaşlar için zorunlu ve devlet okullarında parasızdır.

İlköğretimin amacı; her Türk çocuğunun, iyi birer yurttaş olabilmeleri için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazanmalarını, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda hayata ve bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlamaktır (TISK, 1997: 4).

Ortaöğretim 8 yıllık ilköğretimden sonra en az 3 yıllık öğrenimi kapsar. Ortaöğretimin amacı, öğrencilere ortak bir genel kültür vererek onları birey ve toplum sorunlarını tanıyacak, çözüm yolları arayacak, ülkenin sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak bilgi ve güçle ilgi, beceri ve yetenekleri doğrultusunda iyi bir gelecek hazırlamaktır (TISK, 1997: 6). 15-17 yaş grubu öğrencilere bir meslek kazandırmayı ve onları yüksek öğretime hazırlamayı hedefler. İlköğretimi tamamlayan her öğrenci ortaöğretime devam etme hakkına sahiptir. Ortaöğretim kurumları genel liseler ile mesleki ve teknik liselerdir. MEB'nin ortaöğretimle ilgili hizmet birimleri şunlardır (Sağlam, 1997:25):

- a)Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
- b)Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü
- c)Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü
- d)Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü
- e)Din Öğretimi Genel Müdürlüğüdür.

Genel liseler dışındaki mesleki ve teknik liselerin amacı meslek alanlarında nitelikli orta kademe teknik insan gücü yetiştirmek ve aynı meslek alanlarında öğrencileri yüksek öğretime hazırlamaktır. Mesleki ve Teknik liseler; Erkek Teknik Öğretim Okulları, Kız Teknik Öğretim Okulları, Ticaret ve Turizm Öğretimi Okulları ve Din Öğretimi Okulları olmak üzere dört grupta toplanır.

Ticaret ve Turizm Öğretimi Okulları , muhasebe, bankacılık, ticaret, maliye, sekreterlik, turizm, bilgi işlem gibi alanlarda kamu ve özel sektörde çalışacak orta kademe eleman yetiştirir. Bu okullar şöyledir (Sağlam,1997:26):

Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri,

Anadolu Dış Ticaret ve Meslek Liseleri,

Anadolu Ticaret Meslek Liseleri,

Anadolu Sekreterlik Meslek Liseleri,

Anadolu Aşçılık Meslek Liseleri,

Ticaret Meslek Liseleri,

Akşam Ticaret Meslek Liseleri,

Anadolu Mahalli İdareler Meslek Liseleri,

Anadolu Basın, Yayın, Reklamcılık Meslek Liseleridir.

Ortaöğretimden sonra ön lisans (en az iki yıllık), lisans ve yüksek lisans programı veren eğitim kurumları yüksek öğretim kurumlarıdır. Yüksek öğretim kurumlarının amacı, Milli Eğitimimizin ilkeleri doğrultusunda ülkemizin kalkınmasında çok önemli olan öğrencileri ilgi, beceri ve yetenekleri doğrultusunda üst düzeyde yetiştirmektir. Yüksek öğretim kurumları bilgi ve teknoloji üretmek için araştırmalarda bulunur ve bilimsel inceleme yaparak çağdaş gelişmeye katkıda bulunan kurumlardır. Yüksek öğretim kurumlarının diğer bir amacı da Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici kamu oyunu aydınlatıcı bilimsel verileri sözle ve yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır. Yüksek öğretim kurumları; üniversite, fakülte, enstitüler, yüksek okullar, konservatuarlar, meslek yüksek okulları ve uygulama ve araştırma merkezleridir (Sağlam, 1997:28). Beden, zihin ve sosyal yaşantı bakımından olağandışı ayrılık gösteren 0-18 yaş grubundaki çocukların eğitimi, özel eğitim kurumlarında verilir.

1.1.3.2. Yaygın Eğitim

Yaygın eğitim; örgün eğitim olanaklarından çok fazla yararlanmamış ya da mesleğinde yeterli bilgiye sahip olmak isteyen her yaş kademesine açık olan yine örgün öğretim gibi planlı programlı öğrenim veren kurumlardır. Yaygın eğitim zamanla, yaşla ve yerle sınırlı değildir. Programları içerik ve süre bakımından farklılık gösterir. Yaşla sınırlı olmadığı için gönüllülük ilkesi esasına dayanır. Yaygın eğitimle; bilimsel, teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmelere uyumlu, kolaylaştırıcı eğitim imkanı sağlanır. İstihdam politikasına uygun meslek edinmeyi, milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı ve benimsetici nitelikte eğitim vermeyi sağlar. Okuma-yazma öğretmek ve eksik eğitimlerini tamamlamaya hazırlamak, çeşitli mesleklerde çalışanlara, gelişmeleri için bilgi ve beceriler kazandırmak amacındadır (Sağlam, 1997:29).

1.2. BÜRO YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Sekreterlik ve büro yönetimi kavramları birbirinden ayrılmaz bütündür. Bu iki kavram birbirini tamamladığı için ya da hemen hemen her büroda mutlaka bir sekreter bulunduğu ve büro hizmetlerini yerine getirdiği için sekreterliğin ve büroların tarihsel gelişimi aynı başlık altında anlatılmıştır. Büro yönetimi ve sekreterliğin tarihsel gelişimini Türkiye’de ve dünyada olmak üzere iki başlık altında incelemek mümkündür.

1.2.1. Dünyada Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimi

Büro yönetimi düşüncesi ekonomik, sosyal, kültürel, teknolojik ve siyasal gelişmelerden büyük ölçüde etkilenmiştir (Benligiray, 1993 :15).

Sanayi devrimi öncesi büro çalışanlarına çok önem verilmekteydi. Sanayi devriminden sonra esnafın, zanaatkarın pek bir önemi kalmamış, fabrika ve işyeri gibi büyük işletmelerin sayısında artış meydana gelmiştir. Bu da büro çalışanlarının artmasına neden olmuştur. Sanayi devriminde insanlar için daha çok hammadde, işçiler, makineler ön plandayken; rekabetin ortaya çıkmasıyla yönetim anlayışındaki değişikliklerle birlikte bürolarda da iş koluna ayrılma yani uzmanlaşma ortaya çıkmaya başlamıştır.

Taylor’un bilimsel yönetim ilkesiyle büro çalışanlarında da verim artışı olmuştur. Frederic Taylor (1856-1915) fabrikalarda çalışan işçilerin veriminin artması için hareket ve zaman etütleri yapmıştır. Amerikalı Gilbert ailesi (1868-1924) ise işi basitleştirme, iş akımı çizelgeleri yöntemlerini saptamıştır. Bu tür yöntemler sadece üretim yapan işçilere değil bürolarda çalışanlara da fayda sağlamıştır (Altınöz, 1999: 26).

Günümüzdeki çağdaş yönetim anlayışında da bilginin öneminin kavranması ve sanayi devriminden sonra bilgi teknolojilerinin, iletişim teknolojilerinin gelişmesi büro yönetimi ve sekreterlik mesleğine yeni bir anlam katmıştır.

Yunanlı ve Romalı devlet adamlarının görevlendirdikleri yazmanlarla başlayan sekreterlik hizmetleri sanayi devrimi öncesinde erkek işgücü tarafından yürütülmekteydi. Endüstrinin gelişmesiyle erkeklerin diğer iş kollarındaki ihtiyacı karşılamakta yetersiz kalmasıyla büro hizmetlerinde bayanlar da görev almaya başlamıştır.

Sekreterlik hizmetlerinde bayanların çalışmaya başlaması 1870'li yıllarda görülmektedir. Ancak o yıllardaki istatistiklere bakıldığında büro hizmetlerinde çalışan erkekler bayanlara göre % 97.3'lük bir oranı kapsamaktadır. Bu durum 1970'li yıllarda % 35'lik bir bölümün erkeklerin, kalan % 65'lik bölümde ise bayanların çalıştığı görülmektedir (Tekgil ve Ercan 1985: 1).

1873 yılında Christopher Sholes tarafından geliştirilen ilk daktilo makinesi üretilmeye başladı. Bu tarihlerde bürolarda daktilo kullanan yeni sekreterler kadrosu ortaya çıkmaya başlayarak yazı makinelerinin icadı ve yazı makinelerinin on parmak kullanılmasıyla iş veriminde yükselmeler olmuştur. Zamanla gelişen teknolojiyle mekanik, elektromekanik, elektronik yazı makineleri günümüzde ise bilgisayarlar üretilerek yazım işleri daha da kolaylaşmaktadır.

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu; büro hizmetlerinde, elektronik makinelerle ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesidir. Büro otomasyon araçları başta bilgisayar olmak üzere telefon, faks, teleks gibi iletişim araçlarıyla birlikte daktilo, fotokopi gibi mekanik araçlarda büro otomasyonuna yardımcı araçlardır (Aktaş ve başk., 1987 : 33).

Teknolojiyle birlikte arşivleme, dosyalama ya da evrak kayıt gibi işler bilgisayarlarla yapılmaktadır. Bu durum bürolardaki evrak trafiğini hafifletmektedir.

Günümüzdeki bürolarda özellikle bilgi işleyici ve bilgi sağlayıcı durumundaki sekreterlerin bu ve diğer sekreterlik hizmetlerini yerine getirmesinde en büyük yardımcısı büro makineleridir. Büro otomasyon sisteminin kullanılması

sekreterin ve büro çalışanlarının işlerini düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamaktadır. Ancak bu teknolojiyi kullanmak için mutlaka sekreterlik eğitimi almış sekreterlere ihtiyaç vardır (Erdönmez, 1996 : 6).

1.2.2. Türkiye’ de Büro Yönetiminin Tarihsel Gelişimi

Türkiye’de sekreterlik mesleği dünyadaki gelişimini izleyerek bugünkü halini almıştır. Sekreterlik mesleğinin gelişimini cumhuriyet öncesi ve cumhuriyet sonrası dönemi olarak incelememiz mümkündür.

Cumhuriyet öncesi dönemde yani Osmanlı İmparatorluğu döneminde sıratibi olarak adlandırılan sekreterler devlet adamları tarafından görevlendirildikleri için eğitimlerine önem verilmiştir.

Osmanlı Devleti döneminde Divan-ı Hümmayun’daki (yani devletin en üst kademesindeki) işler Reissülküttab (yönetici sekreter) ve onun idaresinde bulunan Beylikçinin nezaretinde görülürdü (Hallaçoğlu, 1991:20). Ayrıca yöneticilerle umumi katip veya mahsus kalem müdürlüğü adında bugünkü adıyla sekreterler çalışmıştır. Cumhuriyet döneminde ise sekreterlik görevini yazmanlar ve katipler üstlenmişlerdir. Sekreterlik mesleği 1953 yılında ilk kez Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğünde bugünkü anlamıyla hizmet sunmaya başlamıştır (Tutar, 2001: 10).

Sekreterliğin bir meslek olarak kabul edilmeye başlanmasıyla ilk kez 1956 yılında Amerika’dan gelen uzmanlar tarafından Ankara’da 30 kız öğrenciden oluşan iki yıl süren lise ve dengi okul mezunları için sekreterlik programı açılmıştır. Bu iki yıllık eğitim programı daha sonra İstanbul, İzmir, Bursa, Adana, Erzurum, Eskişehir, Malatya, Samsun ve Zonguldak olmak üzere on ilde açılmıştır. Bu öğretim kurumlarının yüksek öğretim sayılmaması talebin düşmesine neden olmuş ve bu öğretim kurumları 1975-1976 öğretim yılında kapatılmıştır. 1970 yılında yapılan araştırmalar ve düzenlemelerle Ankara, İzmir, İstanbul daha sonra Manisa’da üç yıllık eğitim veren Sekreterlik Meslek Liseleri açılmıştır. 1991-1992 öğretim yılında

Anadolu Sekreterlik Liselerine dönüştürülen bu liselerde sekreterlik ve yabancı dilin önemi ortaya konulmuştur (MEB; 1995 : 14).

Sekreterlik eğitime verilen önem 1980'li yıllardan sonra artmaya başlamıştır. Örgütlerin genişlemesi ve sayılarının artması iş hacminin büyümesi dolayısıyla hem sekretere olan ihtiyacı artmakta; hem de bu konuda yetişen nitelikli elemanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Böylece sekreterlik eğitim kurumları daha da güncelleşmiştir (Demirtaş, 1998 : 58).

1980-1981 yılında YAY-KUR (Yaygın Öğretim Kurumları) bünyesinde Meslek Yüksek Okullarında büro yönetimi ve sekreterlik bölümleri açılmıştır. 1982 yılından itibaren bu eğitim kurumları üniversite bünyesine alınmış ve buralarda ön lisans düzeyinde eğitim vermeye başlanmıştır.

Ülkemizde Gazi Üniversitesi, Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi bünyesindeki Büro yönetimi eğitimi ana bilim dalı adıyla lisans programı sunmaktadır. Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde Büro Yönetimi Eğitimi Yüksek lisans programı 1994 yılında açılmıştır. Halen öğretime devam etmektedir.

Sekreterlik günümüzde önemli bir konuma oturtulmuştur ki bunu gelişen eğitim kurumlarından da anlamamız mümkündür. Sekreter artık yöneticinin sağ kolu olmaktan çıkmış; neredeyse iş ortağı durumuna gelmiştir (Aksoy, 1997: 79).

1.3. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMLARININ AMAÇLARI

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların hedefleri ve amaçlarını eğitim düzeylerine göre, üç ayrı eğitim programında açıklamak mümkündür. Bunlar orta öğretim programı, ön lisans programı, lisans ve yüksek lisans programlarıdır.

1.3.1. Orta Öğretim Programlarının Amaçları

Ülkemizde orta öğretimde sekreterlik eğitimi 2000-2001 öğretim yılı itibariyle; Ankara Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Bursa Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Çorum Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, İstanbul-Şişli Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, İzmir Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Manisa Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesinde verilmektedir.

Anadolu Sekreterlik Meslek Liseleri ekonominin büyümesi, ticari hayatın gelişmesi ile önem kazanan, kamu ve özel sektöre ait kurum ve kuruluş ve iş yerlerinde çalışabilecekleri hem mesleğe hem de yüksek öğretime hazırlayan eğitim kurumlarıdır. Eğitim tam gün ve sadece kız öğrencilere verilmektedir (MDM, 2000: 3).

Anadolu Sekreterlik Meslek Liselerinin son sınıflarında öğrenciler bölüm seçimi yaparlar. Bu bölümler hukuk sekreterliği, tıp sekreterliği, yönetim ve ticaret sekreterliğidir. Bir yıl yabancı dil eğitimi olmak üzere toplam eğitim süresi dört yıldır.

Hukuk sekreterliği bölümünün amacı, hukuki işlemlerin yapıldığı adliyelerde, avukatlık bürolarında görev yapacak sekreterlerde bulunması gereken bilgi, beceri ve davranışları kazandırmaktır. Tıp sekreterliği bölümünün amacı ise, kamu ve özel sağlık kuruluşlarında görev yapacak sekreterlerde bulunması gereken nitelikleri kazandırmaktır. Ticaret alanında ve yönetim bürolarında görev yapacak sekreterlerde bulunması gereken nitelikleri kazandıran bölüm ise yönetim ve ticaret sekreterliği bölümüdür.

Son yıllarda yapılan bu bölümlendirmeye birlikte öğrenciler 3308 sayılı kanun çerçevesinde kendi bölümlerinde işyeri uygulamasına gönderilmektedirler. Yine 3308 sayılı kanun hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitim gördükleri işyerlerince öğrencilere asgari ücretin %30'u oranında ücret ödenmekte ve bu süre

içinde sigortalanmaktadırlar. Öğrenciler haftanın kalan iki gününde okulda teorik eğitime devam etmektedirler (MDM.,2000 : 3).

Anadolu Sekreterlik Meslek Liselerine öğrenciler, MEB tarafından hazırlanan orta öğretim kurumları öğrenci seçme ve yerleştirme sınavını kazanarak girerler. Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesinden mezun olan öğrenciler büro yönetimi, büro yönetimi (Açık öğretim programı), büro yönetimi ve sekreterlik programlarının bulunduğu meslek yüksek okullarına 2002-2003 öğretim yılı için ilk kez sınavsız girebilme hakkına sahip olmuşlardır.

Ticaret meslek liselerinin de büro hizmetleri programları bulunmaktadır. Bu bölümlerde öğrencilere ilk iki yıl teorik mesleki bilgi eğitimi verilmekte ve öğrenciler son yıl iş yeri uygulamasına gönderilmektedirler. Bu alanda yetişen öğrenciler modern büro hizmetlerini uygulayan, büro makinelerini kullanıp bakımını yapabilecek seviyeye gelirler.

16. Milli Eğitim Şurası'nda “mesleki ve teknik eğitimin orta öğretim sistemin bütünlüğü içinde ağırlıklı olarak yeniden yapılandırılması ve Şura kararlarının uygulanmasına ilişkin icra planının birinci maddesi gereğince; orta öğretim bugünkü parçalı yapıdan kurtarılarak birlik içinde çeşitliliği yansıtan, kaynak kullanımında verimliliği getiren; yeterliliğe dayalı, çok amaçlı ve demokratik bir yapılanmaya dönüştürülmeli, böylece genel ve mesleki liseler ve değişik sektörler için var olan okul türleri ve yaygın eğitim kurumları yerine, farklı amaçlara göre düzenlenmiş program çeşitliliğine yer veren kurumsallaşmaya geçilmelidir” görüşüne varılmıştır.

Bu yaklaşım gereği 21.06.2001 tarihinde alınan kararla bu okullara sınavla giriş olduğu için 2001-2002 öğretim yılında son kez öğrenci alınacağı ve 2002-2003 öğretim yılında ise;Ankara Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Ankara Anadolu Ticaret Meslek Lisesi bünyesine; Bursa Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Bursa Osmangazi Anadolu Ticaret Meslek Lisesi bünyesine; İstanbul-Şişli Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, İstanbul-Şişli A. Evren Anadolu

Ticaret Meslek Lisesi bünyesine; İzmir Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, İzmir Cumhuriyet Anadolu Ticaret Meslek Lisesi bünyesine; Manisa Merkez Anadolu Sekreterlik Meslek Lisesi, Manisa Merkez Anadolu Ticaret Meslek Lisesi bünyesine geçirilmiştir. Bu okullarda yönetim ve ticaret sekreterliği programı adı altında eğitim verilmeye başlanmıştır.

1.3.2. Ön Lisans Programlarının Amaçları

Ön lisans eğitimi veren büro yönetimi ve sekreterlik programları, kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkıda bulunmak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan iki yıllık yüksek öğretim programlarıdır.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almış mezunlar aşağıdaki konularda beceri kazanmaktadırlar (www.cmyo.edu);

- Büronun ve yöneticinin haberleşmesini ve yazışmayı sağlar.
- İş yemeklerinin, iş gezilerinin, toplantı ve seminerlerin organizasyonlarını sağlar.
- Randevu saptamada, ziyaretçi kabulünde gerekli özeni gösterir.
- Gerekli dosyalama sistemlerini kullanır ve evrak işleyişini uygun şekilde yapar.
- Yeni gelişmelere açık olarak büro teknolojilerini kullanır.
- Büronun yönetimini ve görünümünü kontrol altında tutar

Mesleki ve teknik ortaöğretimin; büro hizmetleri, büro yönetimi, büro yönetimi ve sekreterlik, hukuk sekreterliği, sekreterlik ve yönetim ve ticaret

sekreterliği gibi bölümlerinden mezun olan öğrenciler meslek yüksek okullarının ön lisans programlarına 2002-2003 öğretim yılında sınavsız geçiş hakkı kazanmışlardır.

2002-2003 öğretim yılında meslek yüksek okullarına girmek isteyen adaylar; mezun oldukları yıllar, öğrenim süreleri, okul türleri, mezun oldukları yıllara göre ortaöğretim başarı puanları, ön lisans programlarının kontenjanları ve giriş koşulları ve tercihleri belirleyici unsur olarak göz önünde tutulup sınavsız olarak ön lisans programlarına yerleştirilmişlerdir.

16. Milli Eğitim Şurasında ülkemizde uluslararası rekabet koşullarına uyum sağlayabilecek mal ve hizmetlerin üretilmesinde görev alacak işgücünün yetiştirilmesinde uygulanan yaklaşımların yeterli düzeyde olmadığı görüşüne varılarak sekiz yıllık ilköğretim üzerine mesleki ve teknik eğitim ağırlıklı bir eğitim sisteminin gerekliliği ortaya konmuştur.

2000'li yıllarda iş dünyasının işgücü ihtiyacının dörtte üçünün ön lisans seviyesinde yetiştirilmesi gereği yapılan araştırmalarla ortaya çıkmaktadır. Ancak ülkemizdeki işgücünün % 8'i yüksek öğretim seviyesinde eğitim görmüştür. Bu durum Türk endüstrisinin gelişmiş ülkelerle rekabet etmesini zorlaştırmaktadır. Meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş projesinin amacı; daha çok mezuna mesleki ve teknik eğitim olanağı sunmak, mesleki ve teknik eğitimde dünya standartlarına göre çok gerilerde olan okullaşma oranını yükseltmek, mesleki ve teknik eğitim programlarını çağdaş ölçülere göre yeniden düzenlemek, mesleki ve teknik ortaöğretim ve yüksek öğretim arasında ilişki kurmak, istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksek okullarının eğitim programlarını geliştirmektir.

2001-2002 yılı itibariyle mesleki ve teknik öğretim kurumlarından mezun olanlar, son sınıflarında beklemeli durumda olanlar, bu okullardan daha önceki yıllarda mezun olanlar, mesleki yaygın eğitim kurumlarının meslek lisesi programlarından mezun olanlar, açık öğretim lisesinin mesleki ve teknik eğitim programlarından mezun olanlar, ortaöğretimlerini yabancı ülkelerde yapanlardan

durumları bu şartlara uyanlar meslek yüksek okulları ile açık öğretim ön lisans programlarına sınavsız geçiş başvuru hakkı kazanmışlardır (MEG, 2002 :4).

Sekreterlik eğitimi veren meslek yüksek okullarının açılmasıyla sekreterlik mesleği çeşitli işler yapan rastlantı sonucu çalışılan bir meslek olmaktan çıkmıştır. Örgüt içinde sekreterlik; hedeflere ulaşmayı ve verimi arttırmayı amaç edinen meslek haline gelmiştir. Bu durum sekreterlik mesleğinin önemini ortaya çıkartarak eğitim ihtiyacını doğurmuştur. Bu nedenle ön lisans eğitimi veren meslek yüksek okullarında sekreterlik ve büro yönetimi eğitimi verilmeye başlanmıştır. Bu programlara talebin artmasıyla birinci öğretim programı veren meslek yüksek okulları ikinci öğretim programlarını açmaktadırlar.

Bu programların amacı; yeni yüzyılda iş hayatının ihtiyaçlarını karşılayabilecek büro yöneticisi, büro hizmetleri uzmanı, yönetici asistanı gibi uzman işgücü yetiştirmektir. Bu amaca ulaşmak için programlarda gerekli teknik dersler, bilgisayar ve teknoloji ile gelişen büro makineleri kullanımı gibi dersler bulunmaktadır. Ayrıca öğrencileri uygulamaya yönleltmek için yaz döneminde zorunlu 6 haftalık staj yaptırılmaktadır. Staj eğitimi öğrencileri pratiğe yönleltmektedir. İş ortamına öğrenciler uyum sağlamaktadır.

1.3.3. Lisans ve Yüksek Lisans Programlarının Amaçları

Gazi Üniversitesine bağlı Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde Büro Yönetimi Eğitimi lisans seviyesinde verilmektedir. Bu Fakülte ülkemizde lisans düzeyinde büro yönetimi eğitimi veren tek okuldur. Programın amacı, ortaöğretim okullarına büro yönetimi öğretmenliği konusunda eğitim verecek öğretmenleri yetiştirmektir (Kuzgun, 2000: 99).

Ülkemizde Büro Yönetimi Lisans eğitimi veren Gazi Üniversitesinin bu bölümünü başarıyla tamamlayanlar büro yönetimi öğretmenliği lisans diploması ve büro yönetimi öğretmeni unvanı alırlar. Bölüm mezunları hem öğretmenlik hakkına sahip olup, hem de özel sektörde çalışma imkanı bulabilmektedirler.

ÖSS-sözel puanıyla öğrenci alan büro yönetimi öğretmenliği bölümünün 2001-2002 öğretim yılında kontenjanı 70 kişidir. Bu bölüm için taban puan ise 188.366'dır. Ortaöğretimin; büro hizmetleri, büro yönetimi ve sekreterlik hukuk sekreterliği, sekreterlik, tıp sekreterliği ve yönetim ve ticaret sekreterliği gibi bölümlerden mezun olan öğrencilerin Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği Bölümüne yerleştirilirken ortaöğretim başarı puanlarının 0,5 ile çarpılması ve ÖSS puanlarına eklenmesiyle, ayrıca yerleştirme sırasında puanlarına ilgili ağırlıklı ortaöğretim başarı puanının 0.15 ile çarpılmasında elde edilen ek puanlar katılmaktadır (ÖSYM; 2002 : 131).

Büro Yönetimi Öğretmenliği mezunları Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullara Sekreterlik Grubu Öğretmeni olarak atanmaktadır. Sekreterlik eğitimi veren dershanelerde ya da yaygın eğitim kurumlarında da görev yapabilmektedirler. Ayrıca özel sektörde büro yöneticisi veya sekreter olarak görev yapabilmektedirler.

Sekreterlik adı altında yüksek lisans eğitimi veren kurum bulunmamaktadır. Büro yönetimi yüksek lisans eğitimi; Gazi Üniversitesine bağlı Eğitim Bilimleri Enstitüsünde verilmektedir. Gazi Üniversitesi bu alanda yüksek lisans eğitim veren tek kurum olma özelliği ile 1994 yılında eğitime başlamıştır.

Büro yönetimi yüksek lisans programı; büro yönetimi, büro teknikleri, büro yönetimi eğitimindeki yöntemler, bilgisayar öğretim yöntemleri, bilgi sistemleri gibi teknik konuları kapsamaktadır. Yüksek lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenciler meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında öğretim görevlisi ya da üniversitelerin lisans programlarında araştırma görevlisi akademik personeli olarak çalışabilmektedirler. Programın amacı; büro yönetimi ile ilgili lisans programını bitirmiş öğrencilerin akademik düzeyde bilgi sahibi olmalarını sağlamaktadır.

2. BÖLÜM

TÜRKİYE'DE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLAR VE TÜRKİYE DIŞINDAKİ BAZI BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLARIN DERS MÜFREDATLARI

Bu bölümde, öncelikle Türkiye'de büro yönetimi eğitimi veren okullar ve Türkiye dışındaki bazı büro yönetimi eğitimi veren okullar ve ders müfredatları konuları anlatılmaya çalışılmıştır. Ayrıca büro yönetimi veren okulların sorunları öğrenciler ve okul yönetimi açısından incelenmiştir.

Eğitim tüm insanlık için önemli olduğu gibi mesleki eğitim de eğitimin önemiyle ortaya çıkan ihtiyaçlardandır. Günümüzde zorunlu eğitim kadar önemli hale gelen mesleki eğitim uzmanlaşmayı da beraberinde getirmiştir. Mesleki eğitimde öğretmen öğretim alanının uzmanıdır. Öğretme iş ortamında stajla ya da sınıf ortamında yapılabilir. Mesleki eğitim iş dünyasının gelişimiyle, teknolojiyle her zaman iç içe olmalıdır. Programlar, öğrencileri iş hayatına en kısa zamanda alıştırmaya yöneliktir.

Mesleki eğitim, öğrencilerin mesleki ilgi ve gereksinimlerini motive ederek onları bütünüyle eğitmeyi amaçlar. Mesleki eğitim, bireyleri toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda eğiterek sosyal, kültürel ve ekonomik gelişmeyle birlikte, iş hayatında bilgili, başarılı eleman yetiştirmeyi hedefler. Mesleki eğitim tüm meslek gruplarını kapsamaktadır. Günümüzde, eski zamanlarda usta çırak ilişkisiyle öğrenilen meslekler bile eğitim kurumlarında teknolojinin getirdiği yeniliklerle birlikte profesyonelce öğretilmeye çalışılmaktadır. Ancak buradaki öğretim üst düzey öğretimden çok iş hayatına hazırlayıcı niteliktedir. Ülkemizde mesleki eğitim orta öğretim sonrası verilmektedir.

Genel olarak mesleki eğitim Alkan, Doğan ve Sezin' e (1998:3) göre; toplumsal ve bireysel yaşamda zorunlu olan belirli bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve pratik uygulama yeteneklerini kazandırarak bireyi kişisel, sosyal, ekonomik

zihinsel, duygusal yönleriyle dengeli biçimde geliştirme sürecidir. Bu tanımdan da anlaşılacağı gibi bireyi sadece meslek hayatına hazırlamakla sınırlı geleneksel anlayıştan farklılaştığı görülmektedir. Gerçekten mesleki eğitim günümüzde ülkelerin gelişiminde önemi göz ardı edilemez unsurlardandır.

2.1. TÜRKİYE'DE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLAR VE DERS MÜFREDATLARI

Türkiye'de büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacı sekreterlik teknikleri bilgilerinin verilmesi ve bu konuda beceri sağlanması, büro işlerinin veriminin artırılması, büro organizasyonunun planlanması, büro donanımı ve bürolarda kullanılan makineler, dosyalama ve arşivleme, iş yazıları, iletişim teknikleri gibi konularda beceri kazandırmaktır (Orhaner ve Tunç, 2001:226).

Bu amaç doğrultusunda da büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi sertifika programlarıyla, orta öğretim programlarında, ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarıyla karşılanmaktadır. Araştırmanın ikinci bölümünde de bu programların ders müfredatları sırasıyla açıklanmaya çalışılmıştır.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren kurumlar geleceğin sekreterleri ve büro yöneticilerinin işlerini en yüksek verimle, en kısa zamanda, en düzenli şekilde yapmasını hedefler. Her zaman için, bu eğitimi alan çalışanlarla böyle bir eğitim almamış sekreterlerin çalışma yaşamları arasında farklılık olduğu gözlenebilmektedir. Eğitimli büro yöneticisi veya sekreter, personelin verimine katkıda bulunur ve böylece işyerinin veriminin artmasını sağlar. İş gezilerinin, toplantıların, randevuların düzenlenmesinde, yazılı ve sözlü iletişimde, dosyalama tekniklerini kullanmada, büro makinelerini kullanma gibi temel işlerde sekreter bilgilidir. Karşılaştığı durumlarda hangi yöntemi kullanarak işini yapacağını bilir. Sekreterlerin en yüksek başarıya ulaşabilmesi için mutlaka büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almaları gerekmektedir.

2.1.1. Sertifika Programları

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almamış ancak bu görevi sürdürenler kendilerini geliştirmek, işlerinde pratiklik ve bilgi kazanmak, mesleğe yabancı kalmamak ve en fazla verimi elde etmek için büro yönetimi ve sekreterlik kurslarına devam ederler. Bu tür kurslara devam edenler kurs dönemi sonunda sertifika alırlar. Sertifika programları meslekle ilgili eğitim veren kurumlarda, derneklerde ve zaman zaman özel kurslarda gerçekleştirilmektedir.

Sekreterlik mesleğinin gelişimi ve dayanışmasını sağlamak amacıyla 1986 yılında Ankara'da Sekreterlik Dayanışma Derneği (SEDA) kurulmuştur. SEDA mesleğin gelişimini sağlamak ve çalışanlar arasında dayanışmayı arttırmak amacıyla mesleki gelişim programları hazırlamaktadır. Teorik olan programlar 15-20 katılımcıdan oluşturulmaktadır (SEDA; 1998:1-6).

SEDA'nın kurulmasıyla İstanbul'da, İstanbul Sekreterler Derneği (İSDER), İzmir'de, İzmir Sekreterler Derneği (İZDER) ve Bursa'da, Bursa Sekreterler Derneği (BUSGED) kurulmuştur.

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği bölümünde de yönetici sekreterliği sertifika kursları düzenlemektedir. Orta Doğu Teknik Üniversitesi 2001 yılında sekreterlik eğitimi semineri vermiştir.

Ankara'da DNA İnsan Kaynakları adlı özel kurs veren kurumda yönetici sekreterlik ve yönetici asistanlığı sertifika programı bulunmaktadır. Kurumu "kurumunuzun sadece telefonlarını değil ufkunu da açın" sloganıyla sekreterliğin sadece telefona bakmak olmadığını büro içi ve dışı iş akışını yönetebilen, görüşmeleri ve toplantıları organize edebilen, en önemlisi işverenin adına düşünebilen ve inisiyatif kullanabilen sekreterler ve yönetici asistanlarını iş dünyasına kazandırmayı amaçlamaktadır. Program süresi toplam 32 saattir. Şüphesiz bu programlar arasında amacına tam ulaşmayan ya da programı takip edenlere fayda sağlamayan konular olabilmektedir.

Milli Prodüktivite Merkezi talep üzerine, istenilen yerde ve tarihte büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili eğitim vermektedir. 2002 yılında açılacak eğitim programları; telefonda konuşma yöntemleri, sekreterlik hizmetlerinin geliştirilmesi, iş ortamında sağlıklı insan ilişkileri ve büro içi protokol kurallarıdır. (www.mpm.gov.tr).

Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nün bünyesinde yer alan Süreli Eğitim Merkezi, kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik olarak istemde bulundukları çeşitli kurs, seminer ve benzeri türde sürekli eğitim niteliğindeki hizmetleri yürütmek; kısa süreli uzaktan eğitim programları yoluyla kamu kesimi personelinin yeterliklerini geliştirici etkinlikler düzenlemek; Enstitünün ilgi alanı içinde bulunan konularda kısa süreli eğitim projeleri planlamak ve düzenlemek üzere, Mayıs 2000'de kurulmuştur. Sürekli Eğitim Merkezi'nce kısa süreli eğitim etkinlikleri çerçevesinde kamu yönetiminin çeşitli alanlarında kurs ve seminerler, bilimsel toplantılar ve benzeri eğitim programları düzenlenmektedir. Kurs ve seminer türündeki eğitim programları, bütün kurumlara ve isteklilere açık olup genel katılımlıdır. TODAİE süreli eğitim merkezinde, büro yönetimi konusunda da evrak dosya ve arşiv hizmetleri semineri, yönetici sekreterliği eğitimi semineri, büro yönetimi teknikleri semineri, mevzuat yönetimi semineri, yönetimde protokol kuralları semineri isteğe bağlı olarak verilmektedir (www.todaei.gov.tr).

Son yıllarda işletmelerde, personelin en etkin şekilde çalışabilmesi için personeli yetiştirme ve geliştirme çabaları içine girdikleri gözlenmektedir. Hizmet içi eğitim adı altında verilen eğitimde işyerlerinde çalışan kişilerin, işin gereği olan yeterlilikleri kazanması hedeflenmektedir.

Hizmet içi eğitimden genel olarak beklenen amaçlar, verimliliği yükseltmek, performansı artırarak çalışanların güdülenmesini arttırmak, personeli üst kadrolara hazırlayarak eleman ihtiyacını örgüt içinden sağlamak, iş kazalarını ve işten kaynaklanan şikayetleri ve hataları azaltmak, örgüte dinamizm ve saygınlık kazandırmak, kişiler ve bölümler arası iletişime katkıda bulunmak, bakım onarım

giderlerini azaltmak, işe geç kalma ve devamsızlıkları en aza indirmek, yöneticilerin denetim ve nezaret yüklerini azaltmaktır (Can ve diğerleri, 1998;186). Bu amaçların gerçekleşmesi için işletmelerde, yöneticinin en büyük yardımcısı olan sekreterler ve büro çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitim kursları verilebilmektedir.

2.1.2. Orta Öğretim Programları

Orta öğretim kurumlarında büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi Anadolu Sekreterlik Liselerinde verilirken 2002-2003 öğretim yılından itibaren Anadolu Ticaret Meslek Liselerinin Yönetim ve Ticaret Sekreterliği bölümlerinde verilmektedir. Anadolu Ticaret Meslek Liselerinin Yönetim ve Ticaret Sekreterliği bölümlerinin ders müfredatları Tablo 2.1’de görülmektedir.

Bir yılı İngilizce hazırlık olmak üzere toplam dört yıl eğitim veren Anadolu Ticaret Meslek Liselerindeki Yönetim ve Ticaret Sekreterliği bölümlerinin hazırlık eğitim haftada 24 saatlik yabancı dil derslerini içermektedir. Ayrıca hazırlık sınıflarında dört saat Türkçe ve iki saat beden eğitimi dersi olmak üzere haftada 30 saat eğitim verilmektedir. Yönetim ve ticaret sekreterliği bölümü öğrencilerinin diğer bölümlerdeki öğrencilerle ortak genel kültür dersleri ve kendi bölüm dersleri bulunmaktadır. Öğrenciler her yıl ortak genel kültür derslerinden ve bölüm derslerinden ders almak zorundadırlar.

Sınıf geçme yönetmeliğinin 41. maddesi gereğince öğrenciler Türk Dili ve Edebiyatı, 9. sınıfta Sekreterlik Teknikleri, 10. sınıfta Büro makineleri ve 11. sınıfta Yönetim ve Ticaret Sekreterliği Uygulaması derslerinden başarılı olamayanlar yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamazlar ve bu derslerde geçer not almak zorundadırlar. Bu derslerden kalan öğrenciler bulundukları sınıfları geçemezler.

Yönetim ve ticaret sekreterliği bölümlerinde matematik, fizik, kimya, ekonomi, yönetim ve ticaret sekreterliği teknikleri, hukuk sekreterliği teknikleri ve tıp sekreterliği teknikleri dersleri yabancı dille okutulmaktadır.

Tablo 2.1. Türkiye'deki Anadolu Ticaret Meslek Liseleri Yönetim ve Ticaret Sekreterliği Bölümünde Okutulan Dersler ve Haftalık Ders Saatleri

HAZIRLIK SINIFI		DOKUZUNCU SINIF	
DERSLER	Saat	DERSLER	Saat
Türkçe	4	Türk Dili ve Edebiyatı	4
Beden Eğitimi	2	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1
Yabancı Dil	24	Tarih	3
TOPLAM	30	Coğrafya	2
		Matematik	4
		Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	2
		Fizik	2
		Kimya	2
		Yabancı Dil	6
		TOPLAM	26
		BÖLÜM DERSLERİ	
		Bilgisayar	3
		Daktilografi	2
		İş Psikolojisi	2
		Sekreterlik Teknikleri	2
		TOPLAM	9
ONUNCU SINIF		ONBİRİNCİ SINIF	
DERSLER	Saat	DERSLER	Saat
Türk Dili ve Edebiyatı	2	Türk Dili ve Edebiyatı	2
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1
Yabancı Dil	4	T.C. İnkılap Tar. ve Atatürkçülük	2
Milli Güvenlik	1	Felsefe	2
TOPLAM	8	Yabancı Dil	4
BÖLÜM DERSLERİ		TOPLAM	11
Matematik	3	BÖLÜM DERSLERİ	
Türkiye'nin Beşeri ve Ekonomik Coğ.	2	Yönetim ve Ticaret Sekreterliği	2
Ekonomi	2	Yön. Ve Tic. Sek. Uygulaması	24
Hukuk	2	TOPLAM	26
İnsan İlişkileri	1		
Bilgisayar	4		
Daktilografi	2		
Büro Makineleri	3		
TOPLAM	19		

Kaynakça: www.meb.gov.tr

Son sınıf öğrencileri haftada 24 saat iş yerlerinde uygulama eğitimi alırlar.

11. sınıf öğrencileri haftada üç gün iş yerlerinde iki gün okullarda teorik eğitime tabidirler. Öğrencilere tüm eğitim süreleri içinde kendi bölümleriyle ilgili ve kendi istekleri doğrultusunda bölüm seçmeli dersleri 10 ve 11. sınıflarda okutulmaktadır.

Ayrıca Ticaret Meslek Liselerinin de büro hizmetleri bölümü bulunmaktadır. Büro hizmetleri bölümünde yetişen öğrenciler büro hizmetlerini uygulayan, genel hukuk, genel ekonomi, genel muhasebe teknikleri, maliye gibi konularda bilgili, büro

makinelerini kullanıp bakımını yapabilecek seviyeye gelirler. Tablo 2.2’de Ticaret Meslek Liselerinin büro hizmetleri bölümünde okutulan dersler ve haftalık ders saatleri gösterilmektedir.

Tablo 2.2. Türkiye’deki Ticaret Meslek Liselerinin Büro Hizmetleri Bölümünde Okutulan Dersler ve Haftalık Ders Saatleri

DOKUZUNCU SINIF			
DERSLER	Saat	BÖLÜM DERSLERİ	Saat
Türk Dili ve Edebiyatı	4	Turizm	1
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	Bilgisayar	3
Tarih	3	Daktilografi	2
Coğrafya	2	Muhasebe Teknikleri	4
Matematik	4	TOPLAM	10
Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	2		
Fizik	2		
Kimya	2		
Yabancı Dil	4		
Beden Eğitimi	1		
TOPLAM	26		
ONUNCU SINIF			
DERSLER	Saat	BÖLÜM DERSLERİ	Saat
Türk Dili ve Edebiyatı	2	Matematik	3
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	Ekonomi	2
Milli Güvenlik	1	Girişimcilik	2
TOPLAM	4	Hukuk	2
		İnsan İlişkileri	1
		Bilgisayar	4
		Daktilografi	2
		Muhasebe Teknikleri	3
		TOPLAM	19
ONBİRİNCİ SINIF			
DERSLER	Saat	BÖLÜM DERSLERİ	Saat
Türk Dili ve Edebiyatı	2	Maliye	2
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	Büro Hizmetleri Uygulamaları	24
T.C. İnkılap Tar. ve Atatürkçülük	2	TOPLAM	26
Felsefe	2		
TOPLAM	7		

Kaynakça: www.meb.gov.tr

Anadolu Ticaret Meslek Liselerinde bir yılı yabancı dil hazırlık eğitimi olmak üzere toplam 4 yıllık eğitim verilirken Ticaret Meslek Liselerinde ise 3 yıllık eğitim verilmektedir. Anadolu Ticaret Meslek Liseleri büro yönetimi ve sekreterlik mesleğinde yabancı dilin önemini ortaya koyarak yabancı dil eğitim ihtiyacını karşılamayı hedeflemektedir. Ancak her iki ortaöğretim kurumun 9, 10 ve 11.

sınıflarda gösterilen bölüm dersleri haftalık ders saati ve içerik bakımından benzerlik göstermektedir.

2.1.3. Ön Lisans Programları

Büro yönetimi ve sekreterlik ön lisans eğitimi yüksek öğretim kurumunun bünyesinde olan meslek yüksek okullarında sürdürülmektedir. Ön lisans programlarının süresi (8 dönem) iki yıldır. Büro yönetimi ve sekreterlik programları; üst kademe yöneticilere yönetimde yardımcı olmak üzere ara eleman düzeyinde yönetici asistanları yetiştirmeyi hedeflemektedirler. Programdan mezun olanların ara işgücü açığını doldurması planlanmaktadır.

İşte bu amaçla açılan ön lisans programları ülkemizde 2002-2003 öğretim yılı itibariyle 78 meslek yüksek okulunda öğretime devam etmektedir. 2002-2003 öğretim yılı itibariyle öğrenime devam eden meslek yüksek okulları Ek 2'dedir

Ülkemizde toplam 49 ilde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi verilmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren meslek yüksek okullarının bölgesel dağılımı incelendiğinde (Tablo2.3), ilk sırayı Akdeniz Bölgesi, toplam 78 okulun %23.1'ini, ikinci sırayı alan Marmara Bölgesi % 19.2'yi, üçüncü sırada İç Anadolu Bölgesi %18'lik orana sahiptir. Dördüncü sırada Doğu Anadolu Bölgesi % 14.1'i , beşinci sırada %11.5 ile Ege Bölgesi, altıncı sırada Karadeniz Bölgesi % 9'u ve son olarak yedinci sırada Güney Doğu Anadolu Bölgesi % 5.1'ini oluşturmaktadır.

İç Anadolu Bölgesi sıralamada üçüncü olmasına rağmen öğrenci kontenjanı en fazla olan bölgedir. Bu durumun nedeni Bilkent Üniversitesi Bilgisayar Teknolojileri ve Büro Yönetimi Meslek Yüksek Okulunun 720 kişilik kontenjanının bulunmasıdır. Ayrıca birinci öğretim kontenjanı 4500 kişi olmasına rağmen ikinci öğretim öğrenci kontenjanı 1860 kişidir (ÖSYM, 2002).

Tablo 2.3 Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Meslek Yüksek Okullarının Bölgesel Dağılımı

BÖLGELER	1.Öğretim Öğrenci Kontenjanı	2.Öğretim Öğrenci Kontenjanı	%si	Okul sayısı
Marmara Bölgesi	710	305	19.2	15
Ege Bölgesi	465	220	11,5	9
Akdeniz Bölgesi	860	540	23.1	18
İç Anadolu Bölgesi	1540	515	18.0	14
Karadeniz Bölgesi	305	120	9.0	7
Doğu Anadolu Bölgesi	495	130	14.1	11
G. Doğu Anadolu Bölgesi	125	30	5.1	4
TOPLAM	4500	1860	100	78

Kaynakça: OSYM, 2002.

2001- 2002 öğretim yılı ve öncesinde üniversitelere göre hem ders çeşidi hem de ders içerikleri çok farklılık göstermekteydi. Bu durumun ortadan kaldırılması için 2002 yılında Milli Eğitim Bakanlığı ve Yüksek Öğretim Kurumu iş birliği ile meslek yüksek okulları program geliştirme çalışmalarıyla Tablo 2.4'te verilen haftalık ders dağılım çizelgesi oluşturulmuştur. 2002-2003 öğretim yılından itibaren Türkiye'deki tüm meslek yüksek okullarında bu ders programı okutulmaktadır.

Öğrenciler her ders yılı sonunda altı haftalık endüstriye dayalı öğrenme ile derste gördüğü konuları uygulamalı olarak iş yerlerinde desteklemektedir. Öğrenciler zorunlu derslerle birlikte üçüncü ve dördüncü yarıyıl da bir dönemde toplam 8 kredi seçmeli ders almaktadırlar. Böylece öğrencilere gelişen teknolojiye paralel olarak ders içerikleri sunulmuş; bölgesel farklılıklara cevap verebilmek için seçmeli ders mantığı ile gerekli esneklik sağlanmıştır. Ayrıca öğrencilere istekleri doğrultusunda gelişme imkanı sağlanmaktadır (Meb-Yök, 2002:16-17).

Tablo 2.4. Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Ön Lisans Programlarında Okutulan Dersler ve Haftalık Kredileri

BİRİNCİ YIL			
1.YARIYIL	Kredi	2. YARIYIL	Kredi
Atatürk İlke ve İnk. Tarihi 1	2	Atatürk İlke ve İnk. Tarihi 1	2
Türk Dili	2	Türk Dili	2
Yabancı Dil 1	4	Yabancı Dil 1	4
Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar	0	Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar	0
Bilgisayar 1	2	Bilgisayar 1	2
Genel İşletme	3	Mesleki Yazışmalar	2
Ticari Matematik	4	Dosyalama ve Arşivleme Tek.	3
Sekreterlik Bilgisi	2	Örgütsel Davranışlar	2
Klavye Teknikleri	2	Yönetim ve Organizasyon	3
Protokol Bilgisi	2	Genel Ekonomi	3
Hukukun Temel Kavramları	2	Genel İletişim	2
TOPLAM	25	TOPLAM	25
İKİNCİ YIL			
3.YARIYIL	Kredi	4. YARIYIL	Kredi
Bilgisayar 3	3	Bilgisayar 4	3
Mesleki Yabancı Dil 1	3	Mesleki Yabancı Dil 2	3
Genel Muhasebe	3	Halkla İlişkiler	2
Etkili ve Güzel Konuşma	2	Yönetici Sekreterliği	3
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	3	Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İliş.	3
Büro Yönetimi	3	Kriz ve Stres Yönetimi	2
TOPLAM	16	TOPLAM	16
3. YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ		4. YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ	
ORTAK SEÇMELİ DERSLER(2'şer kredi) Toplam Kalite Yönetimi Pazarlama İlkeleri İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		ORTAK SEÇMELİ DERSLER(2'şer kredi) Girişimcilik Çalışma Psikolojisi Örnek Olay Analizi	
A GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Zaman Yönetimi İnsan Kaynakları Yönetimi Finansman ve Finansal Yatırım Araçları Diğer Seçmeli Dersler		A GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Sunu Teknikleri Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri Yönetim Bilişim Sistemleri Diğer Seçmeli Dersler	
B GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Genel Turizm Bilgisi Ön Büro İşlemleri Konaklama İşletmeleri Yönetimi Diğer Seçmeli Dersler		B GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Turizm Coğrafyası Turizm Mevzuatı Kongre ve Fuar Organizasyonu Diğer Seçmeli Dersler	
C GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Borçlar Hukuku Hukuki Yazışmalar Hukuk Terminolojisi Diğer Seçmeli Dersler		C GRUBU DERSLER(2'şer kredi) Ticaret Hukuku Tebliğat Mevzuatı Hukuk Bürosu Yönetimi Diğer Seçmeli Dersler	
Her öğrenci ortak seçmeli derslerden en az bir ders seçmek zorundadır. Bir dönemde toplam 8 kredi seçmeli ders alınacaktır. Diğer seçmeli dersler yerel ihtiyaca göre farklı dersler konulabilir.			

2.1.4. Lisans Programları

Gazi Üniversitesine bağlı Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde Büro Yönetimi Eğitimi lisans seviyesinde verilmektedir. Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi 16 Ocak 1956 tarihinde Sekreterlik Öğretmeni Yetiştirme Merkezi ve Ticaret Öğretmen Okulu adı altında öğretim süresi üç yıl olarak öğretime başlamıştır. 1959 yılında Ticaret Yüksek Okulu, 1965 yılında ise Ticaret ve Turizm Yüksek Öğretmen Okulu adı altında toplanarak öğretim süresi dört yıl olmuştur. 1982 yılında Gazi Üniversitesinin bünyesine alınmış ve Mesleki Eğitim Fakültesi Ticaret Eğitimi ve Turizm Eğitimi Bölümleriyle öğretime devam etmiştir. 11 Temmuz 1992 tarihinde Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi adıyla Mesleki Eğitim Fakültesinden ayrılmıştır (www.ttef.gazi.edu.tr). İşletme, Muhasebe ve Ticaret öğretmenliği bölümüyle öğretime devam etmiştir. Halen muhasebe-finance öğretmenliği ve büro yönetimi öğretmenliği bölümleriyle eğitim verilmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik alanında lisans eğitimi veren tek kurum olma özelliği taşıyan kurumda okutulan ders müfredatları şöyledir:

Tablo 2.5. Gazi Üniv. Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Öğretmenliği Anabilim Dalı Programının Ders Müfredatı

BİRİNCİ YIL			
1. YARI YIL	Kredi	2. YARI YIL	Kredi
Atatürk İlke ve İnk. Tarihi 1	2	Atatürk İlke ve İnk. Tarihi 2	2
Türk Dili	2	Türk Dili 2	2
Yabancı Dil	2	Yabancı Dil 2	2
Genel Matematik	3	Genel İşletme	3
Genel Muhasebe 1	4	Genel Muhasebe 2	4
Genel Ekonomi	3	Ticari ve Mali Matematik	3
Büro Makineleri 1	2	Temel Bilgisayar Tek. Kullanımı	3
Hukuk Başlangıcı	2	Okul Deneyimi 1	3
Öğr. Mesleğine Giriş	3		
TOPLAM	23	TOPLAM	19
İKİNCİ YIL			
3. YARIYIL	Kredi	4. YARIYIL	Kredi
Yabancı Dil 3	1	Yabancı Dil 4	1
Büro Hizmetleri Teknikleri 1	3	Büro Hizmetleri Teknikleri 2	3
Büro Makineleri 2	3	Türkiye Ekonomisi	3
Kıymetli Evrak Hukuku	2	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3
Organizasyon ve Yönetim 1	3	Organizasyon ve Yönetim 2	3
Temel Bilgisayar Bilgisi	3	Güzel Konuşma ve Yazma	2
Gelişim ve Öğrenme	3	Öğrenme ve Planlama ve Değ.	4
TOPLAM	18	TOPLAM	19

ÜÇÜNCÜ YIL			
5. YARIYIL	Kredi	6. YARIYIL	Kredi
Mesleki Yabancı Dil 1	3	Mesleki Yabancı Dil 2	3
Pazarlama	3	Masa Üstü Yayıncılık	4
İstatistik	3	Halkla İlişkiler	2
İnsan Kaynakları Yönetimi	3	Araştırma Teknikleri	2
Haberleşme Ve İş Yazıları	2	Protokol-İletişim	3
Büro Otomasyonu 1	3	Büro Otomasyonu 2	3
Öğr. Tek ve Mat. Geliş.	3	Özel Öğr. Yöntemleri 1	3
		Sınıf Yönetimi	3
TOPLAM	20	TOPLAM	23
DÖRDÜNCÜ YIL			
7. YARIYIL	Kredi	8. YARIYIL	Kredi
Mesleki Yabancı Dil 3	3	Mesleki Yabancı Dil 4	3
Paket Programlar 1	4	Paket Programlar 2	4
Örgütsel Davranış 1	2	Örgütsel Davranış 2	2
Sekreterlik Teknikleri	3	Büro Yön.Gün. Konuları	2
Mezuniyet Projesi 1	3	Mezuniyet Projesi 2	3
Özel Öğr. Yöntemleri 2	3	Öğretmenlik Uygulaması	5
Okul Deneyimi 2	3	Rehberlik	3
Seçmeli Dersler	2	Seçmeli Dersler	2
Stenografi		Tıp Sekreterliği	
Türkiye'nin idari Yapısı		Basın Teknolojisi	
Basın Yayın Hukuku		Reklamcılık	
		Medya ve Toplum	
TOPLAM	23	TOPLAM	24

Tablo 2.5'te de görüldüğü gibi toplam dört yıllık olan eğitimin her döneminde öğrencileri öğretmenlik mesleğine hazırlayan eğitim dersi verilmektedir. Birinci yıl okul deneyimi dersiyle öğrencilere meslek liselerini tanımak amacıyla meslek liselerinde gözlem yapmaktadırlar. Dördüncü yılda görülen öğretmenlik uygulaması dersinde meslek liselerinde danışman öğretim elemanları gözetiminde derslere stajyer öğretmen olarak girmektedirler. Böylece öğretmenliğe ilk adımı atmaktadırlar. Ayrıca dördüncü yılda öğrenciler istekleri doğrultusunda iki kredilik ders seçimi yapabilmektedirler. Son sınıfta görülen mezuniyet projesi dersinde öğrencilere isteklerine göre araştırma konuları verilerek akademik araştırma yetenekleri geliştirilmektedir. Öğrenciler her yıl en az bir dönem bilgisayar eğitimi almaktadırlar. Ders programı günün koşullarına göre zaman zaman gözden geçirilmektedir.

2.1.5. Yüksek Lisans Programları

Sekreterlik adı altında yüksek lisans öğretimi veren kurum bulunmamaktadır. Ancak Büro Yönetimi alanında Yüksek Lisans Eğitimi Gazi Üniversitesine bağlı Eğitim Bilimleri Enstitüsünde verilmektedir. Gazi Üniversitesi bu alanda yüksek lisans eğitim veren tek kurumdur. Büro yönetimi eğitimi, 1994 yılında Sosyal Bilimler Enstitüsünde verilmeye başlamış ve daha sonra Eğitim Bilimleri Enstitüsüne geçmiştir.

Yüksek lisans programı eğitim süresi toplam iki yıldır. Öğrenciler ilk yıl her dönem toplam 2 alan dersi, 1 alan eğitim dersi ve 1 eğitim dersi almaktadırlar. Eğitim dersi ve alan eğitimi dersli seçmeli zorunlu derslerdir. Öğrenciler programın ikinci yılında uzmanlaşmak istedikleri konularda tez hazırlamaktadırlar. Tezli yüksek lisans programının amacı; öğrencilerin bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğini kazanılmasını sağlamaktır.

Tablo 2.6. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Ana Bilim Dalı Dersleri

BİRİNCİ YIL	
BİRİNCİ DÖNEM	Öğrencilerin Seçecekleri Eğitim Dersleri
Örgüt Geliştirme (Zorunlu Alan)	Orta Öğretimde Program Geliştirme
Çağdaş Büro Yönetimi Teknikleri Eğitimi (Alan Eğitimi)	Gelişim Psikolojisi
Karşılaştırmalı Yöntem Teorileri Ve Davranışsal Yaklaşımlar (Zorunlu Alan)	Okul Yönetimi ve Kültürü
Bilgisayar Öğretim Yöntemleri (Alan Eğitimi)	Türk Ve Batı Eğitim Düşüncesinin Tarihi Gelişimi
Eğitim Dersi (Zorunlu)	Öğrenme Psikolojisi
İKİNCİ DÖNEM	İleri Araştırma Teknikleri
Bilgi Sistemleri Yönetimi (Zorunlu Alan)	Öğrenme- Öğretme Yaklaşımları
Seminer (Zorunlu)	Uygulamalı Davranış Analizi, Sınıfta Davranış, Problemleri Yönetme
Büro Yönetiminde Program Geliştirme (Alan Eğitim)	
İmaj ve Vizyon Yönetimi Eğitimi (Alan Eğitimi)	
Eğitim Dersi (Zorunlu)	

2.2. DÜNYADAKİ ÜNİVERSİTELERDE VERİLEN EĞİTİM PROGRAMLARI VE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ DERS MÜFREDATLARI

Genel olarak dünya üniversitelerinde verilen eğitim seviyelerini şöyle sıralamak mümkündür (www.universities.com/search/Degrees).

- **Lise düzeyinde sertifika eğitim programları:** Üniversite öncesinde bir yıldan az süreli sertifika programları; toplam 1 akademik yılda sona eren programlar 2 dönem ya da 3 çeyrek dönemlidir (üç aylık dönem).

Üniversite öncesi 2 yıllık sertifika programları; bu tür programlara devam edenlere sertifika ya da diploma verilir. En az 1 yıl ve en fazla 2 yıl süreli olabilecek programlarda dönemde en az 30 en fazla 60 saat ders verilir.

- **Yüksek Okul Düzeyinde Eğitim Programları:** (Associate degree); en az 2 yıl en fazla 4 yıllık olan akademik çalışma programlarında dönemde 60-120 saat arası ders verilir. Ülkemizde meslek yüksek okullarının verdiği ön lisans eğitimi düzeyinde ve genelde kolejlerde ve üniversitelerde verilen eğitimidir.

Dört yıllık sertifika programları; 60-120 saatlik (dört yıllık) programları bitirenlere sertifika ya da diploma veren programlardır.

(Bachelor Degree); En az 4 yıllık ve en fazla 5 yıllık akademik çalışma programlarıdır. Dönemde 120-150 saat arası ders verilir. Ülkemizde lisans düzeyindeki eğitimidir.

- **Lisans Sonrası Eğitim Programları:** (Postbaccalaureate certificate); 4 yıllık akademik eğitim sonrasında verilen ancak yüksek lisans seviyesinde olmayan dönemde 18 kredilik ders verilen sertifika programlarıdır.

Master programı; 4 yıllık üniversite eğitiminden sonra 2 yıllık akademik programda dönemde 30-60 saat arası ders verilir.

Master programına devam edenler 24 saatlik master düzeyinde akademik eğitim alırlar. Ancak bu eğitim doktora düzeyinde değildir.

Doktora programından sonra profesyonellik eğitimi için 6 yıl akademik eğitim tamamlanmak gerekmektedir. Ancak bu tür programlar doktora seviyesinde değildir.

Bu seviyelere göre dünyadaki büro yönetimi ve sekreterlik v.b. eğitim programlarına internet aracılığıyla ulaşılmaya çalışılmıştır. Elde edilen verilerden çeşitli eğitim programlarının içerikleri hakkında bilgiler, eğitim seviyelerine göre örnek programlar konularda verilecektir. Yukarıda belirtilen programlardan; özellikle sertifika programlarında ve 2 yıllık eğitim programlarında büro yönetimi veya sekreterlik eğitimi verilmektedir. Master ve doktora düzeyinde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi bulunmamaktadır. Ancak iş idaresi adıyla master programları bulunmaktadır.

2.2.1. Üniversite Öncesi 1 Yıldan Az Süreli Sertifika Programlarına Örnek Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı

Camden Şehri Teknik Okulu (Camden Country Technical Schools-USA)

Bu okulun yüksek okul kariyer programları bölümünde (high school carrer programmes) yönetici asistanlığı sertifika programı bulunmaktadır. Bu programı bitiren öğrenciler büro çevresi hakkında bilgi ve beceri sağlar. Yönetici asistanlığı programında; kelime işlem, bilgisayarda tablolama programı, veritabanı, iş için bilgisayar uygulama, muhasebe, kariyer ve liderlik geliştirme, büro teknolojileri esasları dersleri verilir. Yönetici asistanlığı bölümünde endüstrinin tüm alanlarında öğrencilere Microsoft Ofis kullanım uzmanlığı sağlar.

Yönetici asistanlığı mezunları; büro resepsiyon memuru, genel ofis sekreteri, veri giriş operatörü, kelime işlem operatörü, büro asistanı, sekreter ve muhasebe sekreteri olarak çalışabilmektedirler. Mezunlar kolejinde diğer seviyelerinde ilerleme imkanına sahiptirler (www.universities.com/camden_country)

**Atlantic Cape Community College Office Professional Specialist Series
(Profesyonel Ofis Uzmanı Programı)**

Kurs 2 dönemden oluşmaktadır. Kurs; microsoft office, kelime işlem yöntemleri, hesaplama, büro yönetim becerileri konularını içerir. Programda okutulan dersler şöyledir (www.atlantic.edu/course)

Kelime İşlem Yöntemleri	3 kredi
Kelime Yöntemleri /Masüstü yayıncılık	3 kredi
Bilgi yönetimi	3 kredi
Büro Yönetimi	3 kredi
Ticari iletişim	3 kredi
Toplam	15Kredidir.

**2.2.2. Üniversite Öncesi 1 ve 2 Yıl Süreli Sertifika Programlarına Örnek
Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı**

Minnot State University (Battineau)-Büro Yönetimi

Bu program, iş bilgilerinde bilgisayar donanımları girişe, yöntem ve bilgileri düzenlemeye, yönetim kararlarında bilgileri yeniden kapsamlı düzenlemeye kişileri bireysel olarak hazırlar. Program; elektronik haberleşme, basit yazılım ve donanım kullanım, bilgisayar kullanım sistemleri, basit programlama, masaüstü yayıncılık, veri tablolama ve kaydetme, doküman formatı, personel ve büro yönetimi teknolojileri, kooperatif çalışma tecrübelerini içerir. Programda okutulan dersler şöyledir.

Birinci yıl

Seçmeli matematik	3 kredi
Klavye teknikleri	3 kredi
Bilgisayara giriş (veya seçmeli teknoloji)	3 kredi

Büro Yönetimi	3 kredi
Kelime İşlem	3 kredi
İş Haberleşmesi	3 kredi
Tablo Uygulama	3 kredi
İnsan kaynakları Gelişimi	3 kredi

İkinci Yıl

Veri Uygulama	3 kredi
Bilgisayar Donanımı	3 kredi
Muhasebe unsurları	4 kredi
Sanat/İnsanlık/Sosyal (Bilim Seçmeli)	3 kredi
Masaüstü yayıncılık	3 kredi
Windows Uygulama	3 kredi
(www.misu-b.mahove.edu/infotechcom.htm)	

2.2.3. En Az 2 Yıl En Fazla 4 Yıllık Olan Akademik Çalışma Programlarına (Associate Degree) Örnek Büro Yönetimi Eğitimi Ders Müfredatı

Alexandria Technical College (Alexandria) Büro Yönetimi

	Kredi	uygulama
Büro yönetimi	3	4
Klavye/kelime işlem becerileri	3	6
İş iletişimi	3	4
Etik	3	3
Bilgisayar tanımlama	3	5
Ticari Muhasebe	2	3
İleri Büro Yönetimi	4	5

Sonuçları bildirme	2	2
Halk Konuşması (Dili)	3	3
Elektronik veri iletişimi	3	4
Masaüstü Yayınlılık	3	4
İdari yönetim	2	2
Ekonomi ilkelerine giriş	3	3
İkinci yıl	Teorik	Uygulama
İleri Microsoft Word Tek.	3	4
Bilgisayar ve multimedya tek.	3	4
Teknik yazı yazma	3	3
Kişilerarası iletişim	3	3
Ofis otomasyonu	3	4
Yönetici /çalışan ilişkisi	1	1
Toplam	16	19
Staj	4	12

(www.alextech.org/Programs/Curricelum/officMgmt.htm)

Erie Comminuty College (Büro Yönetimi)

Programı bitiren öğrencilerin kariyeri, büro yöneticisi, sekreter, idari servis, yönetici asistanıdır. Bölüm; planlama, organizasyon, kontrol, organizasyon yöntemlerini müfredat programındadır.

Birinci yıl	kredi	İkinci Yıl	Kredi
Ticari organizasyon 1-2	3	Kayıt yönetimi	3
Ticari iletişim	3	Kompozisyon ve yorum	3
Büro yönetimi	3	edebiyatı	3
Daktilografi	3	Muhasebe prensipleri	3
Serbest sanat	3	Ofis bilgi yönetimi	3
Kompozisyon	3	Ofis sistemleri yönetimi	3
Ofis yazılım sistemleri	3	Serbest Sanat	3
Bilgi yöntemleri	3	Ofis teknolojileri ve staj	3
Matematik	3	İş hukuku	3
(www.ecc.edu).		Ofis yönetimi semineri	3
		Serbest sanat	3

2.2.4. Lisans ve Lisans Sonrası Büro Yönetimi Eğitimi

Lisans seviyede sekreterlik eğitimi dünyada bulunmamakta birlikte Ek 5'teki üniversitelerde sekreterlik ve büro yönetimini içine alan idari asistan, iş idaresi, büro idaresi, yönetim bilgi sistemleri gibi programlar bulunmaktadır.

Aşağıdaki üniversitelerde iş öğretmeni lisans sonrası sertifika programları bulunmaktadır (www.universities.com).

Central Connecticut State University New Britain

Madonna University Livonia

Mount Mary College Milwaukee

Oregon State University Corvallis

Saint Ambrose University Davenport

Westfield State College Westfield

2.3. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VEREN OKULLARIN SORUNLARI

Günümüzde yüksek öğretimin önemi her geçen gün daha iyi anlaşılmakta ve bilgi toplumlarında eğitim ihtiyacı artmaktadır. Ancak ülkelerin içinde bulundukları ekonomik durum, sosyal şartlar eğitim kurumlarında çeşitli sorunlar ortaya çıkarmaktadır. Bu sorunların çoğunluğunu öğrenciler yaşasa da hiç şüphesiz okul yönetimi de olumsuz durumlardan etkilenmektedir. Büro yönetimi eğitimi veren okulların sorunlarını, öğrenciler ve okul yönetimi açısından iki bölümde incelemek mümkündür.

2.3.1. Öğrenciler Açısından Karşılaşılan Sorunlar

Okul yönetimleri öğrencilere en iyi eğitimi vermekle sorumludurlar. Ancak ülke şartlarından ortaya çıkan sorunlar özellikle öğrencilerin gelecekte iş yaşamında karşılaşacakları sorunların öncüsü olabilmektedir.

Mesleki eğitimin amacı; öğrencileri mesleğe hazırlamaktır. Büro yönetimi ve sekreterlik programları, orta öğretimde ve ön lisans programlarında sektöre yönelik uygulama ağırlıklı eğitim uygulayarak ara eleman yetiştirmeyi hedeflemektedir. Ancak orta öğretim ve ön lisans eğitimi veren kurumların bulunduğu şehirler ve ilçeler belirlenen hedeflere uzaktır. Öğrencilere sağlanan staj olanakları bu okulların bulunduğu bazı ilçelerde bulunmamaktadır. Bu durum okullarda mesleki uygulama imkanlarını kısıtlamaktadır. Programların staj olanağı bulunan illerde açılması ile hem öğretim elemanları açısından hem de öğrenciler açısından verim sağlanacaktır.

Programlardan mezun olan öğrenciler istihdam sorunu ile karşılaşabilmektedirler. İşsizlik düzeyinin yüksek olduğu ülkemizde konuya bazı üniversitelerin kurumsal, bazı üniversitelerin yönetici ve öğretim elemanlarının bireysel girişimleriyle yaklaşırken, genelde kayıtsız kalılabilmektedir (Altınöz, 2000: 193).

Bazı okullarda programla ilgili akademik personelin bulunmaması öğrencilerin mesleki bilgi edinmelerini etkilemektedir. Programa uygun öğretim elemanlarının bulunmadığı okullarda eğitimin diğer branşlardaki öğretim elemanları tarafından verildiği gözlenmektedir. Uzmanlaşmanın öneminden bahsettiğimizde programda verilen eğitimin yeterliliği şüpheyne düşmektedir. Bu gibi durumlar öğrencilerde bilgi eksikliği ve sektörde karşılaşılabilecek konuların tam olarak öğrencilere aktarılmaması sorununu yaratmaktadır. Öğretim elemanı eksikliği bazen çeşitli kurumlardan karşılanabilmektedir. Bu da öğrencilerde motivasyon eksikliği, güvenin sarsılması ve okul yönetimi tarafından önemsenilmemeleri hissini yaratmakta ve öğrenciler üzerinde olumsuz düşünceler oluşturmaktadır.

Özellikle özel sektörde mezunlardan yabancı dil eğitiminin iyi düzeyde olmasının istenilmesi karşılaşılan önemli sorunlardandır. Anadolu Ticaret Meslek Liselerinin hazırlık sınıflarında haftada 24 saatlik yabancı dil eğitimi verilmesine rağmen yabancı dil öğretmenlerinin yetersizliği nedeniyle derslerin etkin yürütülmemesi öğrencilerde yabancı dil eğitiminin yetersizliği sorununu ortaya çıkartmaktadır. Ortaöğretimde gerekli yabancı dil eğitimi alamayan öğrenciler yüksek öğretim kurumlarında da aynı sorunla karşılaşmakta ve bu eksikliği özel kurslarla giderdikleri görülmektedir. Yabancı dil eğitimi milli eğitim kurumlarında ve yüksek öğretim kurumlarında iyileştirilmelidir. Bu sorun özel yabancı dil kurslarıyla çözülmemelidir, sorun eğitim kurumlarında verilen eğitimin iyileştirilmesi ile çözülmelidir.

Okullarda kütüphane ve doküman yetersizliği öğrencilerin araştırmacı yönlerinin eksik kalmasına neden olmaktadır. Özellikle büro yönetimi ve sekreterlik alanında kaynak eksikliği sorunu bulunmakta ve mevcut kaynakların da okullarda bulunmaması tamamen teorik eğitimi etkilemektedir.

Bir araştırmada (Çıtak ve Tengilimoğlu, 2003:8) meslek yüksek okullarına bağlı büro yönetimi ve büro yönetimi ve sekreterlik programlarında görev yapan öğretim elemanlarının; % 77,63'ü ders kitapları, % 71,1'i yazı tahtaları, % 65,83'ü kaynak kitapları, % 63,16'sı yazılımlar ve bilgisayarların bulunduğunu

belirmişlerdir. Öğretim elemanlarının sadece % 3,95'i uydu yayınların ve iletişim uydularıyla etkileşimli video ve bilgisayarlı tepegöz, % 5,26'sı haritalar, radyo programları ve radyolar ve % 9,1'i numunelerin programlarında bulunduğunu belirtmişlerdir. Araştırmaya katılan öğrencilerin % 50'si öğretim materyalleri olanaklarını yetersiz bulmakta, öğretim elemanlarında sadece % 24,3'ü öğretim materyallerinin yeterli olduğunu belirtmişlerdir.

Araştırmadan (Çıtak, Tengilimoğlu, 2003: 17) elde edilen bulgulara göre; geleneksel öğretim materyallerinden her zaman ya da sıklıkla yararlanan öğretim elemanları, iletişim teknolojisi ürünleri olan materyallerden ya hiç yararlanmamakta ya da çok az yararlanmaktadırlar. Öğretim elemanları, derslerde öğretim materyallerinin; önemli noktaların vurgulanması, olay ve olguların ön plana çıkarılması, öğrenci ilgisinin derse çekilmesi ve ilginin istenen davranışa yönlendirilmesi, dersin gerekçesi ve bilgi tabanının açıklanmasında etkili olduğunu düşünmektedirler. Öğretim elemanları karmaşık yapıları basit ve anlaşılır kılınmasında, öğrencilerin gözlenmesinde ve kontrolünde, eğitimci etkinliği ve öğrenci başarısının artırılmasında, sabit kalitede öğretimin sağlanmasında öğretim materyallerinin olumlu katkılarının bulunduğunu kabul etmektedirler. Araştırmanın bulguları; öğretim elemanlarının teknolojiyi kendilerine rakip olarak değil, yardımcı olarak düşündüklerinin ve derslerde öğretim materyalleri kullanımının üstün yönlerinin çok fazla olduğunu kabul ettiklerinin bir göstergesidir.

Okullardaki fiziksel koşulların yetersizliği sadece meslek derslerini değil öğrencilerin tüm derslere karşı öğrenmelerini etkilemektedir. Yeterli aydınlatmanın, ısıtmanın, temizliğin olmaması ve gürültünün olması öğrenmeyi olumsuz etkilemektedir. İyi bir öğrenme ortamının sağlanması anlamayı ve öğrenmeyi kolaylaştırabilir.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren kurumların alacakları öğrenci için belirlenen kontenjanlar; okulun fiziksel yapısı, araç gereç ve öğretim elemanı sayıları ile ilgili olmalıdır. Sınıf mevcutlarının fazla olması özellikle uygulama ve meslek derslerinde öğrenmeyi zorlaştırabilir.

Meslek liseleri ve meslek yüksek okulları uygulama ağırlıklı eğitim yapan okullardır. Eğitimde kullanılacak araç-gereç ve malzemeler için ayrılan bütçe bir çok eğitim kurumunda yetersizdir. Eğitim materyallerindeki yetersizlik uygulama derslerinin çoğu zaman teorik işlenmesine sebep olmaktadır. Böyle sorunlar öğrencilerin derse ilgisizliğini arttırmakta, başarıyı etkilemekte ve iş yaşamına yeterince hazırlanamayan mezunların sayısını arttırmaktadır. Uygulama derslerinde sadece araç-gereç yetersizliğinden kaynaklanan eksiklikler değil, teknolojinin getirdiği yenilikleri takip edememek, eğitim elemanlarının uygulamadaki yetersizlikleri, uygulama laboratuvarlarının bulunmaması vb. sorunlar da uygulama derslerindeki başarıyı ve gelecekte öğrencilerin iş yaşamlarını etkilemektedir.

Derslerde teknolojinin takip edilmemesi, bilgisayar dersi, yabancı dil dersi ve büro makineleri derslerinde uygulama laboratuvarlarındaki eksiklikler, okulda İnternet ağının bulunmaması, bilgisayar otomasyonu doğrultusunda derslerin işlenmemesi öğrencileri olumsuz etkilemektedir.

Genel olarak orta eğitim öğrencileri okul yönetiminin katı disiplin kuralları sorunuyla karşılaştıklarını belirtmektedirler. Yüksek eğitimde ise öğrencilerin barınma, okulun yurt olanaklarının kısıtlı olması, okul binalarının şehir dışında olmasından kaynaklanan sorunlarla karşı karşıya kaldıkları gözlenmektedir.

2.3.2. Okul Yönetimi Açısından Karşılaşılan Sorunlar

2002-2003 yılı öncesinde ülkemizdeki meslek yüksekokullarına bağlı büro yönetimi ve sekreterlik programları arasındaki derslerde farklılık görülmekteydi. Bu farklılık orta eğitim meslek liselerinden gelen öğrencilerde ve yatay geçişle gelen öğrencilerde derslere uyum sorununu ortaya çıkartmaktaydı. Ders programlarındaki farklılıkların en önemli sebebi yeterli eğitim elemanlarının bulunmamasıdır. Böyle kurumlardan mezun olan öğrenciler de yeterli verimi sağlayamamaktadır.

Uygur ve Gökdere'nin (2000:186) araştırmasında Türkiye'deki meslek yüksek okullarında görev yapan öğretim elemanlarının ancak % 13,4'ünün büro yönetimi ve yönetim organizasyon mezunu olduğu tespit edilmiştir.

2003 yılında yapılan bir araştırmada bu oran % 28'e yükselmiştir. Ancak öğretim elemanlarının % 28'inin büro yönetimi öğretmenliği mezunu olması yeterli değildir. Araştırmaya katılanların lisans eğitimlerini %54'ünün iktisadi idari bilimler fakültesinden aldıkları, % 46'sının yine iktisadi idari bilimler fakültesinde yüksek lisans eğitimi aldıkları belirlenirken öğretim elemanlarının sadece % 10'unun büro yönetimi yüksek lisans eğitimi aldığı belirlenmiştir (Tutar ve Erdönmez, 2003:7).

Alkibay ve diğerlerinin (1996:159) yaptığı araştırmada meslek yüksek okulları büro yönetimi ve sekreterlik programlarının tamamında iş yazıları-ticari iletişim dersini okutan öğretim elemanlarının bu konuda lisans veya yüksek lisans döneminde dersin eğitimini alıp almadıklarının tespiti ile ilgili sonuç % 65,8'inin eğitimi daha sonra aldığı şeklindedir. Okul yönetimi; eleman eksikliği ve ders konularına uzak olması sebebiyle ders dağılımlarını gerektiği gibi yapamamaktadır. Dersler öğretim elemanlarının lisans ve yüksek lisans eğitimleri dikkate alınarak dağıtılmalıdır.

Orta öğretim kurumlarında büro yönetimi ve sekreterlik meslek dersleri; diğer meslek dersleri öğretmenleri tarafından verilmektedir. Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Liselerinde büro hizmetleri, yönetim ve ticaret sekreterliği bölümleri gibi sözel eğitim ağırlıklı bölümler okul yönetimleri tarafından daha basit görülmektedir. Bu dersler meslek dersi öğretmenlerin aldığı eğitime bakılmaksızın dağıtılmaktadır.

Ayrıca okul yönetiminde kültür dersi öğretmenlerinin bulunması; meslek derslerindeki farklılığın tam olarak ortaya konulmaması ve derslerin öğretmenlerin eğitimleri dikkate alınmadan sadece haftalık ders saatlerine bakılarak dağıtılması sorununu ortaya koymaktadır.

Erdönmez'in (2003:5) büro yönetimi ve sekreterlik programında çalışan öğretim elemanlarına yönelik araştırmasında; öğretim elemanlarının % 84'ü sınavsız geçiş projesinin öğrenci kalitesini düşürdüğü, % 78'i sınavsız geçiş projesinin eğitimin kalitesini düşürdüğü, % 79'u sınavsız geçişle gelen öğrencilerin eksik eğitimle meslek yüksekokullarına geldiğini belirtmiştir. Ayrıca öğretim elemanlarının % 66'sı sınavsız geçiş projesi uygulamasının kaldırılıp eski sisteme dönülmesi gerektiğini, %85'i ise öğrencilerin kendi alanları ile ilgili sınavla meslek yüksek okullarına alınması gerektiğini belirtmişlerdir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarının en önemli sorunlarının % 36 oranında sınavsız geçiş projesi olarak belirlenmiştir (Tutar ve Erdönmez, 2003:15).

Öğrencilere sınavsız geçiş hakkının tanınması okul yönetimlerine öncelikle meslek yüksek okulları ve meslek liseleri ile çalışma içinde olması görevlerini yüklemiştir. Gerek meslek derslerinde gerekse sosyal aktivitelerin düzenlenmesinde iş birliği ile çalışmaların yapılması öğrencilerin seviyelerini yükseltecektir.

Mesleki eğitim kurumlarında endüstriye dayalı eğitimin önemi büyüktür. Bu konuda görev ve sorumluluklar okul yönetimine düşmektedir. Meslek liselerinde ve meslek yüksek okullarında endüstride yapılan eğitim, eğitimin uygulamaya yönelik vazgeçilmez bir unsurdur.

Ancak okul- sanayi iş birliği konusunda yüksek okulları ve sanayiciyi bağlayıcı bir mevzuatın yokluğu en büyük eksiklik olarak görülmektedir (Balcı ve Kavak, 1996:25).

Balcı ve Kavak'ın (1996: 14) yaptığı araştırmada; sanayi yöneticilerinin gençlere verilen eğitimde üç konuda ihtiyaçların karşılanmadığını belirtmektedir. Bunlar ekonomik çevreyi anlama, iş yapma ve iş bitirme anlayışı, kar etme kavramlarıdır. Ancak eğitim sisteminin gençlere beş konuda beceri kazandırmasını beklemektedirler. Bunlar ise; iletişim, ekip çalışması problem çözme, öğrenmeyi öğrenme ve yabancı dil eğitimidir. Bu sonuçlarla araştırmada; meslek yüksek

okullarının yapılanması, personel durumu, eğitim ve öğretim kalitesi, sanayi ve çevre ilişkilerinde sorunlar ortaya konulmaktadır.

Bahşi'nin (2002:147) 100 yöneticiye sekreterler konusundaki beklentileri ortaya koymak amacıyla yaptığı ankete göre; 6-10 yıllık yöneticilerin % 26'sı sekreterlerin ana dillerini kusursuz kullanma sorunlarının olduğunu belirtmişlerdir. Yöneticiler sekreterlerini toplantı sunumu yapma ve temsil yeteneğine sahip olma konularında yetersiz görmektedirler. Yöneticiler sekreterlerini basit anlamda muhasebe kayıtlarını yapabilme, büroda çalışan yardımcı elemanları kontrol edebilme ve organize etme, seyahat planlaması yapabilme, ekonomiyi takip edebilme, hukuksal konularda bilgi sahibi olma, sosyal ilişkileri düzenleyebilme, ofis makinelerinin bakım ve kullanımı konularında yetersiz görmektedirler (Bahşi; 2002:151).

Başpınar ve Bayramlı'nın (2003:3) yaptığı yöneticilere göre sekreter ve yönetici sekreter adlı çalışmada; yöneticilerin % 65,1'i yönetici sekreterlerinin eğitiminin en az lisans düzeyinde olması gerektiğini, % 34,9'u sekreterlerin eğitimlerini mesleki ön lisans mezunu olması gerektiğini ve % 10,8'i sekreterler için gerekli eğitimin ortaöğretim düzeyinde mesleki eğitim alması gerektiğini belirtmiştir.

Mesleki eğitim kurumlarında, öncelikle yönetimin ve daha sonra öğretim elemanlarının okul sanayi işbirliğine gereken özeni göstermesi hem okulun o çevrede imajını değiştirecek hem de öğrencilerin uygulama eğitimlerinde öğrenmenin tam gerçekleşmesini sağlayacaktır.

3. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİM PROGRAMLARI MEZUNLARININ İSTİHDAM ALANLARI VE KARŞILAŞTIKLARI SORUNLAR

Bu bölümde büro yönetimi eğitimi mezunlarının kamu sektöründeki ve özel sektördeki istihdam alanları ve mezunların karşılaştıkları sorunlar, eğitim programlarının yeniden yapılandırılması ve standardizasyonu konuları incelenmiştir.

3.1. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMI MEZUNLARININ İSTİHDAM ALANLARI

Mezunların istihdamı işsizliğin gün geçtikçe arttığı ülkemizde giderek zorlaşmaktadır. Türkiye İş Kurumunun görevi işsizlere iş ve işlere işçi bulmadır. Bu görev kurumun tekelindedir. Özel iş bulma kuruluşları kanunen yasaklanmıştır. Ancak danışmanlık hizmeti altında özellikle yönetici personel istihdam alanında faaliyet gösterdikleri bilinmektedir. Türkiye İş Kurumu işsizliğin azaltılması ve istihdamın geliştirilmesi konusunda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve özel kuruluşlarla iş birliği yapmaktadır (Dağlar,1996:325). Ancak bunlar işsizliğin yüksek olduğu ülkemizde yeterli gelmemektedir.

Büro yönetimi eğitim programlarından mezunların istihdam alanları kamu ve özel sektördeki istihdam alanları olarak iki başlık halinde incelenmiştir.

3.1.1. Kamu Sektöründe İstihdam Alanları

Genel olarak büro yönetimi ve sekreterlik programlarından mezunlar eğer mesleği ile ilgili işlerde çalışmayı tercih ediyorsa hizmet sektöründe çalışırlar. İşsizlik son on beş-yirmi yılda ülkemiz gibi gelişmekte olan dünya ülkelerinin en önemli ekonomik sorunlarından biridir. Ancak ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik sıkıntıların işsizlik oranını arttırması nedeniyle artık çoğu meslekte hedefler bir kenara bırakılarak en uygun ücretli işte çalışma tercih ediliyor.

Kamu sektöründe onbeş ana hizmet grubu bulunmaktadır. Bu gruplar şunlardır (www.todaie.gov.tr):

- Ekonomi, maliye,
- Sanayi,
- Enerji ve madencilik,
- Tarım,
- Eğitim,
- Kültür,
- Sağlık,
- Çevre ve doğa koruma,
- Turizm,
- Bayındırlık ve iskan,
- Ulaştırma,
- Çalışma yaşamı,
- Sosyal güvenlik,
- Din işleri,
- Vakıf işleri

Büro yönetimi ve sekreterlik ön lisans programları ve meslek lisesi mezunları yukarıda belirtilen kamu sektöründeki ana hizmet gruplarının bürolarında büro personeli ya da sekreter olarak görev yapabilirler. Ayrıca kurum ya da kuruluşların arşiv, evrak kayıt gibi bölümlerinde de görev alabilmektedirler. Mezunlara en yakın bilim halkla ilişkiler olduğu düşünülerek mezunlar halkla ilişkiler faaliyetlerinde de etkin görev alabilirler. Mezunlar merkezi ana hizmet grupları dışında Kamu İktisadi Teşebbüslerinde, Döner Sermayeli işletmelerde yerel yönetim idari birimlerinde de çalışmaktadırlar.

Lisans ve yüksek lisans mezunları ise ticaret liseleri ve çok programlı liselerde öğretmen olarak veya üniversitelerde öğretim elemanı olarak görev yapmaktadırlar.

3.1.2. Özel Sektörde İstihdam Alanları

Bilgi teknolojilerinin istihdam üzerindeki etkisi bazı kaygıları beraberinde getirmektedir. Şüphesiz bilgi teknolojilerinin kullanımı verimliliği arttırmakta ve yeni iş sahaları yaratmakla birlikte bazı iş sahalarında ise istihdamın azalmasına sebep olmaktadır. Otomasyondan önce çok fazla iş alanı oluşturan büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleri bilgisayarlar nedeniyle daha az elemanla işleri yapabilir hali almıştır. Bilgi teknolojilerini kullanan örgütler daha fazla karar verme yetkisine sahip olmakta ve daha az çalışan seviyesine gereksinim duyarak sonuçta hiyerarşik düzeylerini azaltmaktadırlar (Laundon, 1998:19).

Değişim bir çok büro çalışanın işsiz kalmasına yol açmıştır. Yeni arayışlara giren çalışanlar, işlerini kaybetmelerine neden olan bilişim teknolojilerini kullanarak sanal sekreterlik, sanal asistanlık gibi yeni meslek dalları yaratmışlardır. 2000'li yıllara doğru sekreterlik, yönetici asistanlığı meslekleri; sanal ortamda hizmet veren ve bugün tıpkı avukatlık gibi markalaşmış bir serbest meslek haline gelmiştir (Onat, 2003:1). Şüphesiz sanal asistanlık, sanal sekreterlik gibi meslekler teknolojik olanakları takip eden özel sektördeki büyük işletmelerde görülmektedir.

Mezunlar büyük işletmelerde yönetici sekreteri görevinde bulunurken evrak, kayıt, danışmanlık, arşivler, kütüphane ve dokümantasyon birimlerinde, halkla ilişkiler birimlerinde etkin olarak çalışmaktadırlar.

Özel sektörde küçük ve orta ölçekli işletmelerde ise mezunlar genellikle yönetici sekreterliği görevini yapmaktadır. Özellikle hukuk, muhasebe, emlak büroları, sigorta, turizm acenteleri, muayenehaneler gibi küçük işletmelerde mutlaka bir sekreter ya da yardımcı eleman bulunmaktadır. Mezunlar büro amiri, yönetici sekreteri, yönetici asistanı gibi ünvanlarla istihdam edilmektedir.

3.2. MEZUNLARIN KARŞILAŞTIKLARI SORUNLAR

Ülkenin içinde bulunduğu durum, işlerin işleyiş biçimi, emir komuta ilişkisi vb. bir çok önemli etkenin kamu kuruluşlarıyla, özel kuruluşlarda farklılık göstermesi nedeniyle sorunlar iki grup altında ele alınmaktadır: Kamu Sektöründe çalışanların karşılaştıkları sorunlar; özel sektörde çalışanların karşılaştıkları sorunlar.

3.2.1. Kamu Sektöründe Çalışanların Karşılaştıkları Sorunlar

Lisans ve yüksek lisans mezunlarının büyük bir kısmı kamu sektöründe çeşitli okullarda öğretmen olarak görev yapmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik öğretmenlerinin sorunları hem meslek hem de eğitim düzeyi ve sorunları bakımından diğer çalışanlardan ayrı tutulması gerekli görülerek ayrı başlıklar halinde incelenmektedir.

3.2.1.1. Büro Yönetimi Öğretmenlerinin Karşılaştıkları Sorunlar

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro yönetimi Öğretmenliği bölümü ticaret meslek liselerine sekreterlik grubu öğretmeni yetiştiren tek bölümdür. Diğer kamu ve özel sektörde çalışan sekreterlerin sorunlarıyla eğitim sektöründe çalışanların sorunları şüphesiz farklılık göstermektedir.

Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde yapılan bir araştırmaya göre meslek derslerinin % 65,43'le yetersiz olduğunu ortaya koymuştur. Ancak bu olumsuzlukla beraberinde sekreterlik grubu öğretmenlerinin % 41,67 meslek stajını yeterli olarak değerlendirmiştir (Tayfun; 2001:12).

Büro yönetimi öğretmenlerinin diğer meslek grubu öğretmenleriyle ders dağılım sorunuyla karşılaşmaktadırlar. Öğrencilerin sekreterlik grubu derslere önem vermediği görülmektedir.

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi bölümünden mezunlar direkt olarak Milli Eğitim Bakanlığına bağlı liselere

atanmaktadırlar. Ancak yüksek öğretim kurumlarında büro yönetimi eğitimi mezunlarının sayısı çok azdır ve yüksek öğretim kurumlarından bu eksiklik diğer branşlardan öğretim elemanlarıyla karşılanmaktadır.

Büro yönetimi eğitimi mezunu olmayan öğretim elemanlarının kamu yönetimi, iktisat, işletme, maliye gibi diğer sosyal bilimlerden mezun olduğu görülmektedir. Eğitimcilerin mutlaka pedagojik formasyon eğitimi almaları sağlanmalıdır. Aksi takdirde hem eğitimci hem de öğrenciler sorun yaşayabilmektedir.

Yine yüksek lisans eğitiminin de sadece Gazi Üniversitesinde verilmesi sebebiyle öğretim elemanlarının bir çoğu istedikleri akademik seviyeye ulaşamamışlardır. Bununla birlikte büro yönetimi doktora eğitiminin bulunmaması nedeniyle öğretim elemanları turizm, işletme, yönetim ve organizasyon gibi ana bilim dallarında doktora eğitimine yönelmektedirler. Ancak bu tür programlara kabul edilmeleri de zorlaşmaktadır. Bu durum büro yönetimi biliminin gelişimini engellemekte ve büro yönetimi lisans ve yüksek lisans eğitimi alan öğretim elemanlarının akademik kariyerlerini geliştirmesi güçleşmektedir.

Ayrıca üniversitelerde çalışan öğretim elemanlarının doktora yapma imkanlarının kaldırılması kişilerin ilerleme imkanlarını kısıtlamakta veya kariyer sahibi olma imkanlarını ortadan kaldırmaktadır. Kariyer sahibi olmak isteyenler ise bir takım zorluklarla karşılaşarak okul yönetimlerinden habersiz eğitimlerine devam etmektedirler. Bu durum büro yönetimi mezunlarını ve eğitimcilerini olumsuz yönde etkilemektedir.

İkinci öğretim programı olan meslek yüksek okullarındaki öğretim elemanlarının ekonomik nedenlerle çok kredili ders seçme eğiliminde olmaları ve fazla derse girme istekleri öğretim elemanlarının performansını düşürmektedir. Bir öğretim elemanı çok farklı alanlara ait dersleri vermekte bu da verilen eğitimin kalitesini olumsuz yönde etkilemektedir.

Eğitim personeline hizmet içi eğitim verilerek teknolojik gelişmelere ayak uydurma olanağı sağlanmalıdır. Bu çerçevede, meslek dersi öğretmenlerinin teknolojik gelişmeleri, iş dünyasını tanımaları ve bu konuda yeterli tecrübe sahibi olmaları, orta ve yüksek öğretim kurumlarında uygulanan programlarla iş hayatı arasında sistematik bir uyumun sağlanması açısından büyük önem taşıdığı göz önünde bulundurulmalıdır (Altınöz, 2000:52).

Öğretimde kullanılan araç gereç ve malzemelerin temin edilmesinde okul yönetimleri için ayrılan bütçeler yetersiz kalmaktadır. Öğretim elemanları ders anlatımı esnasında araç gereç eksiklikler nedeniyle gerekli verimi sağlayamamaktadırlar.

Büro yönetimi ile ilgili yazılı kaynağın çok az sayıda bulunması ya da mevcut kaynakların tam olarak dersin içeriğini kapsamaması sorunu da öğretim elemanlarını olumsuz yönde etkilemektedir. Öğretim elemanları bu açığı kendi ders notları ile karşılamaya çalışsa da yeterli gelmemektedir.

Eğitimcilerin birbirleri arasında iletişim eksiklikleri de görülmektedir ve akademik kariyer sahibi olan eğitimciler ile olmayanlar arasında zaman zaman rekabetten doğan sorunlar yaşanmaktadır. Büro yönetimi mezunu olan ve olmayan fakat aynı derse giren eğitimciler de böyle sorunlar yaşayabilmektedir.

3.2.1.2. Diğer Çalışanların Karşılaştıkları Sorunları

Kamu ve özel sektörde çalışan büro yönetimi mezunlarının gerek eğitimle ilgili sorunları gerekse kurum içinden kaynaklanan sorunlarla karşılaşmaları kaçınılmaz bir gerçektir. Kamu ve özel sektörde yaşanan sorunların pek çoğu aynı olmakla birlikte zaman zaman bazı sorunlar kamu sektöründe ya da özel sektörde farklılık göstermektedir. Araştırma bölümünü içeren dördüncü bölümde anket çalışmasıyla kamu ve özel sektörde ortaya çıkan sorunların istatistiksel değerleri bulunmaktadır. Bu bölümde ise genel olarak çalışanların sorunlarından bahsedilmektedir.

Çalışanların bir kısmı işlerinden, bağlı oldukları kuruluştan ve yöneticilerden şikayet etmekte; buna karşılık bazı yöneticiler de, iş görenlerle ilgili masrafların sürekli olarak artmakta, verimin gerek nitelik gerekse miktar yönünden düşmekte olduğunu ve çalışanlarda işlerine, kuruluşa ve üstlerine karşı bağlılık duygularının zayıf olduğunu söylemektedirler. Bütün bunlar kuşkusuz bir takım sorunların varlığını göstermektedir. Bunlar çalışanlarla yöneticiler arasındaki duygusal bağların gerektiği kadar kuvvetli olmadığını gösteren belirtilerdir. O halde yapılması gereken şey, önce bu durumlara yol açan nedenleri bulmak daha sonra da bu nedenleri ortadan kaldıracılmanın yollarını, yöntemlerini saptamak ve bunları gerektiği gibi uygulamaktır (Baykal, 1978: 56).

İş yaşamında karşılaşılan sorunların başlıcalarını şöyle sıralayabiliriz:

- Aşırı iş yükü,
- İletişim eksikliği,
- Uzmanlaşmaya yeterince önem verilmemesi,
- Görev tanımlarının iyi yapılmaması,
- Motivasyon eksikliği,
- Performans değerlendirmenin objektif kriterlere göre yapılmaması,
- Kariyer geliştirme ve eğitim imkanlarının yetersizliği,
- Çalışma ortamının ve fiziksel imkanların yetersizliği,
- Yönetici ve personelle çatışma,
- Yetki ve sorumlulukları kullanabilme sıkıntısı,

- Araç gereç ve malzeme yetersizliği
- Bilgi yetersizliği,
- Fiziksel yorgunluk,
- Ücret yetersizliği,
- İş yerinde cinsel taciz ve etik dışı olaylar,
- Çalışma saatlerinin düzensiz olmasıdır.

İş akışının düzenli sağlanması için personelin verimli çalışması gerekir. Organizasyon şemaları; kurum ya da kuruluşların yapısını, birimlerini, birimler arasındaki emir komuta ilişkisini gösteren şemalardır. Kurulusta koordinasyon ve kontrol ilişkilerini gösterir. Organizasyon şemaları kuruluşun gerçek durumu ne ise onu aynen yansıtır (Ar, 1996. 49). Yapılan hataların organizasyon şemalarına yansımaları iş akışının düzenini bozar.

Kamu kurumlarında organizasyon şemalarının bulunmasına rağmen çalışanların görev tanımlarının tam olarak yapılmamasından, yetki ve sorumlulukların net olarak ortaya konmamasından kaynaklanan sorunlar yaşanabilmektedir. Özellikle sekreterlik mesleği yalnızca ziyaretçilere çay-kahve ikramı yapan, telefonlara bakan kişi olarak görülebilmektedir. Ayrıca böyle durumlar özel sektörde hukuk bürosu, muhasebe bürosu gibi küçük işletmelerde daha fazla yaşanabilmektedir.

Çalışanlar arasındaki uyumsuzluk zamanında işi bitirememek, uzman kişilerin eksikliği, personelin sorumluluktan kaçma çabaları gibi bazı problemler işlerin aksamasına neden olabilir.. Bu sorunların esas nedeni personel ile yöneticiler arasındaki iletişimin düzenli sağlanamamasıdır. Personelin kendilerini doğrudan etkileyecek kararlara katılması gerekir. Yöneticilerin, elemanlarını işlemede olup bitenlerden haberdar edecek iletişim sistemlerini kurması gerekir. Personel üzerinde

etkili olan diğerk bir unsur da çalışanlar arasındaki uyumsuzluktur ki bu yöneticiler için önemli bir problemdir (Toroslu,1993 : 5).

İster kamu kurumu olsun ister özel kurumlarda olsun personel alımı çeşitli kriterlere bakılarak yapılmalıdır. Ancak genellikle kamu kurumlarındaki atamalarda kişinin sahip olduğu vasıflara bakılmaksızın da yapılabilmektedir. Böyle durumlarda yöneticiler tam olarak yöneticilik vasıflarına sahip olmayacak ve bu hem yönetici hem de personel ve işletme verimi için olumsuzluklar yaratabilecektir. Ayrıca yöneticinin yönetim tarzı özellikle sekreterlerin çalışma yaşamlarındaki memnuniyet için çok önemli bir unsurdur. Kamu kurumlarında yasalara son derece bağlı, yeteri kadar sorumluluk alan ve verimliliği amaç edinmekten çok kendi konumunu düşünen yönetici tarzları daha fazla gözlenmektedir. Kamu sektöründe aşırı hiyerarşi, emir komutanın oluşturduğu moral bozuklukları, tatminsizlikler de sorun olarak karşımıza çıkabilmektedir.

İletişim ağının kurulması, yatay örgütlenme modelinin benimsenmesi, katılımcı bir yönetim işte verimi arttırır. Yönetici sekreterine gerektiği zaman temsil etme yetkisi ve kararlara katılma yetkisi verilmelidir. Ancak kamu kurumlarında sekreterin konumu yönetici açısından pek iç açıcı olmamakla birlikte yetki ve sorumlulukları son derece kısıtlıdır.

Motivasyon; bir insanı belli amaç için harekete geçiren güçtür. İnsanlar gördükleri işten ve iş çevresinden memnun oldukları sürece daha verimli çalışırlar. İşte ekonomik tatminin gerekli bir koşul olduğunu düşünsek de yeterli bir koşul olduğunu iddia edemeyiz. Bu yüzden insanı çalışmaya sevk etmenin yolları araştırılmıştır.

Aşırı baskı altında çalışma çalışanların huzurunu ve verimini etkileyen sorunlardandır. Sekreterlerin merkezci yönetim anlayışını benimseyen katı ve sert yöneticilerle çalışması verimi düşürmekte ve başka işlere yönlctmektedir. Yönetici büro çalışanlarına bağımsız iş yapma, inisiyatif kullanma fırsatı vermelidir. Çalışan kişilerin düşünce ve önerilerini ifade etme şans olmalı, bu öneriler ciddiye alınarak

yararlı görülenler uygulamaya konulmalıdır. Böylece yönetici ve çalışanlar arasında olumlu bir diyalog kurulmuş olacaktır.

Büro çalışanlarına yeteneklerini geliştirme, yükseltme ve başarı sağlama imkanı tanınması; işletme tarafından tek yönlü kullanılma duygusunu ortadan kaldırılması başarı oranını yükseltir ve bu bakımdan ortaya çıkan sorunlar çözülür. Eğitim ve yükselme kişilerde bir ihtiyaçtır. Çalışanlara yükselme fırsatı verilmesi, kişilerin bilgi ve yeteneklerin kazanılması yoluyla daha üst seviyeye gelmesidir. Ancak kamu sektöründe eğitim imkanları çok kısıtlı olmakla birlikte artık kamu bürolarında çalışanların yaptığı işler süreklilik kazanarak hergün yapılan işlerin dışına çıkılmamaktadır.

Çalışanlar, büro ortamında soğuk ve sıcak hava, nem, gürültü, fazla veya az ışık gibi olumsuz koşulların etkisi altında olabilir. Ancak biyolojik bir varlık olarak insanın belirli anatomik özellikleri vardır. Bunlar çerçevesinde insanın tükettiği enerji, ürettiği enerjiyi aşarsa çalışanlarda yorgunluk başlar. Yorgunluk ile çalışanlarda bıkkınlık, işten kaçma, bitkinlik, isteksizlik gibi antisosyal davranışlar ortaya çıkmasıyla birlikte çalışanların iş verimi, sağlığı ve psikolojisi etkilenir. Bu durum karşısında insan gücü ortadan kalkamayacağına göre her teknolojik gelişim insan özellikleri dikkate alınarak tasarlanmak zorundadır. Tabi insan özellikleri ile birlikte insan, makine ve çevre ilişkisi göz önünde bulundurulmalıdır. Bu alanda yararlanılan en yeni bilim dalı ergonomidir.

İngiliz Ergonomi Araştırma Kurumu'nun tanımına göre ergonomi; insanlar ve işleri arasındaki ilişkilerin bilimsel incelenmesidir (Sabancı, 1989:20). İnsanların çalıştıkları çevreyi, kullandıkları düzenekleri ve iş sistemini inceler. Psikoloji, fizyoloji ve mühendislik bilimlerinden yararlanır. İş yaşamında insan makine ve çevre ilişkilerini; düzensiz, sağlık sakıncaları olan, tekdüze işlemlerle dolu olması aşırı sorumluluklar getirebilmesi günümüz iş dünyasında giderek daha çok insanın içine düştüğü stres bulgularının temel nedenlerini oluşturmaktadır. Stresli bir ortamda çalışanların işlerinden memnun olmaları zorlaşmaktadır. Bunun çözümünde ise en uygun yaklaşım insan, makine ve çevre sorunlarına, tasarım sürecinden

başlayarak iş yaşamının her döneminde insancıl bir bakış açısını benimsemektedir. Çalışanların fiziksel kapasite ve yeteneklerini en üst düzeye çıkarma çalışan ve makine arasındaki uyumun sağlanması ile olur.

Kullanıcıların vücut ölçülerine uymayan çalışma yeri ölçüleri uzun dönemde özellikle ense, omuz, sırt ve bacak kaslarında aşırı yüklenmelere neden olabileceği gibi verimliliğin azalmasına yol açar. Bu olumsuzlukların giderilmesi için çalışma yüksekliği, oturma yüksekliği gibi ölçülerin çalışanlarla uyumlu hale getirilmesi gerekir. Örneğin bilgisayar kullanan bir sekreter için oturduğu sandalyenin yüksekliği klavyenin yüksekliği önemlidir.

Normal vücut ölçüsüne sahip erkek ve bayanlar için rahat bir çalışma masasının yerden yüksekliği erkekler için 70 cm. kadınlar için 67 cm. olmalıdır. Sandalyenin yerden yüksekliği ise erkeklerde 39-48 cm. bayanlarda 36-46 cm. olabilmektedir (İncir, 1986: 28). Bürolarda hava sıcaklığı ortalama 21 C⁰ olmalıdır (İncir, 1986: 73). Ayrıca bürolarda verimi etkileyen diğer bir unsur ise aydınlatmadır. Bürolarda aydınlatma eşit ve sabit düzeyde olmalıdır. Kullanılan ışık kaynağı işe uygun nitelikte olmalıdır.

Bürolar; işin özelliklerine uygun olarak düzenlenmelidir. Gerek büronun bulunduğu binanın gerekse büronun iç sirkülasyonunun, ısıtma-havalandırma sistemlerinin yeterli olmaması büro çalışanlarının sorunlarla karşılaşmasına neden olmaktadır. Büroların dar alanda olması iş verimini azaltmaktadır. Bürolarda sekreterler için sadece bir küçük masa ayrılması ya da sekreterin penceresiz, dar bir odada çalışması verimi ve çalışma isteğini azaltmaktadır. Bürolarda yapılacak işler göz önünde bulundurularak açık veya kapalı büroların uygun olanı seçilmelidir. Ayrıca bürolarda işlerin daha düzenli olması, büro yöneticilerinin veya sekreterlerin sorunlarla karşılaşmaması için yazışma bölümleri, arşiv bölümleri düzenlenmelidir. Böylece istenildiği zaman istenilen evrağa ulaşmak zahmetsiz olur. Aksi durumlar büro çalışanlarının sorun yaşamasına ve verimin düşmesine neden olmaktadır.

Çalışanların en önemli sorunlarından biri de gürültülü bir çalışma ortamıdır. Gürültünün çalışma performansı üzerinde önemli etkisi bulunmaktadır. Yapılan bir araştırmada (Akbulut, 1986: 51); gürültünün azalması ile hesaplama işlerinde çalışanların yaptığı hatalarda %52, daktilo yazanların yaptığı hatalarda % 29 azalma olduğu görülmüştür. Büro çalışanlarının büroları ile ilgili sorunları ortadan kaldırmak için çalışma yerlerinde yapılacak yeni tasarımlarda veya sonradan yapılacak iyileştirmelerde ergonomi biliminin ortaya koyduğu verilerden faydalanarak, ergonomi bilimine hizmet veren kişi ve kurumlardan destek sağlanmalıdır.

Bürolarda gürültünün olması çalışanları rahatsız edebilmektedir. Bir yöneticiyi kendi sekreterinin daktilo sesi ya da sekreterin personelle konuşması rahatsız edebilmektedir. Fazla gürültü çalışanlarda dikkat toplayamama sorununu ortaya çıkarmaktadır. Örgütlerde çalışanın üstlendiği rol onun açısından bir stres faktörü olarak ortaya çıkmaktadır.

Son yıllarda yaşanmakta olan hızlı değişim sürecinin etkisiyle diğer alanlarda olduğu gibi çalışma ilişkileri alanında da kalite, verimlilik, esneklik, şirket kültürü ve sosyal sorumluluk, etik gibi insan merkezli pek çok kavram öne çıkmaktadır. Etik, ahlâk öğretisi; ahlâki yaşama ve yasaları, biçimleri ve ilkeleri araştıran bilim dalıdır (Erdinç, 1999:425). Etik ve ahlâk kavramı zaman zaman birbirlerinin yerine kullanılmaktadır. Bazı görüşlere göre aralarında fark bulunmamakta, bazı görüşlere göre ise etik ile ahlâk arasında çeşitli farklar bulunmaktadır. Etik, iyi olanı değil, bir şeyin iyi olduğu hükmüne nasıl varıldığını söyler. Etik ahlâk üretmez, ahlâk üzerine konuşur. Ahlâki yargılar ve ahlâki yargılara ilişkin önermeler, farklı dil ve nesne düzeylerinde ikili bir durumu yansıtır.

Çalışanlar'a göre ahlâk; bir toplumsal bilinç, davranış ve ideolojik ilişki biçimi; bir toplumsal oluşuma, sınıfa, kesime özgü, tarihsel ve somut olarak belirlenmiş, bunların belli bir topluluğa, sınıfa, devlete yada tümüyle topluma olan tutumunu kullandıran törel görüşler, değerler, normlar, ilkeler, ilişki ve davranış biçimlerinin bütündür (Aydın, 2001:3). Etik konusu iş yaşamımızın önemli bir yönünü oluşturmaktadır. İş yerlerinde uygulanabilir etik ilkeleri şöyledir: Adalet,

eşitlik, dürüstlük ve doğruluk, tarafsızlık, sorumluluk, insan haklarına saygı, insancıl olma, bağlılık, hukukun üstünlüğü, sevgi, hoşgörü, laiklik, saygı, tutumluluk, demokrasi, olumlu insan ilişkileri, açıklık, hak ve özgürlükler, emeğin hakkını vermek, yasa dışı emirlere direnmektir (Aydın, 2001:150).

Her meslekte olduğu gibi büro çalışanlarından birkaç kişinin yapmış olduğu etik dışı davranışlar maalesef basınında abartması sonucu meslek mensuplarının tümüne yansıtılmakta ve toplumda hakketmediği bir olumsuz imaj yaratılmaktadır. Ayrıca çalışanların büyük çoğunluğunun bayan olması sonucunda zaman zaman diğer meslek çalışanlarında olduğu gibi bürolarda da cinsel taciz olaylarına rastlanılmaktadır. Ancak bu olaylar meslek kuruluşlarının alacağı tedbirler ve toplumun eğitilmesi sonucu azaltılabilir.

3.2.2. Özel Sektörde Çalışanların Karşılaştıkları Sorunlar

Bir önceki konuda kamu çalışanların karşılaştığı sorunlar ele alınmıştır. Ancak kamu ve özel sektördeki sorunları kesin bir şekilde ayrılmadığı gerçeği ile bu bölümde özellikle özel sektörde yaşanan sorunlardan bahsedilmiştir.

Çatışma, kişinin hem kendisi, hem de iki veya daha fazla birey ve grup arasında çeşitli nedenlerden kaynaklanan anlaşmazlıklar olarak tanımlanır (Peker ve Aytürk, 2000:334). Çatışmalar organizasyonunu düzenli ve etkin işlemlerini, bozan ve çalışanlara bundan dolayı sorunlar yaşatan durumlardır. Bazı durumlarda çatışma işletmeyi amaçlarına ulaşmaktan erteleyen, amaçları gerçekleştirmeye etki eder hali alır. Çatışmalar kişiler arası, gruplar arası olabileceği gibi organizasyonlar arasında da olabilir. Emir komuta ilişkisi içinde kuruluşlarda yatay ya da dikey olarak da çatışma yaşanabilmektedir. Dikey çatışma ast üst arasındaki çatışmayı, yatay çatışma ise aynı kademedekiler arasındaki çatışmayı ifade eder.

Çatışmanın temel nedenlerinden birisi kıt kaynaklar için yapılan rekabettir. Kaynaklar rekabet ortamındaki kişi ve örgütlerin ihtiyaçlarını karşılayacak boyutta değilse çatışma mutlaklıdır (Bumin, 1990 : 25). Özel sektörde kaynakların kıt olması

pek görülen bir sorun olmamakla birlikte bu sorun kamu sektöründe daha fazla görülmektedir. Özel sektördeki çatışma çalışanların rekabetinden ortaya çıkan üstün olma çabasından da kaynaklanabilmektedir.

Kişiler ve gruplar arasında ulaşılabilecek amaç konusundaki farkı görüşler çatışmalar için zemin hazırlar. Yöneticiler işletmenin veya departmanların amaçları hakkında farklı düşünebilecekleri gibi yöneten ve yönetilenler arasındaki amaç farklılıkları da çatışma nedenidir. Kişi veya grupların belirli olay ve gelişmeleri farklı şekillerde algılamaları da farklı bir çatışma nedenidir. Kuruluşlarda kimin, hangi alan ve konularda ve ne ölçüde kime karşı sorumlu olacağı belirsiz bulunabilir ve çatışmaya yol açar. Haberleşme noksanlıkları, statü farklılıkları, yöneticilik tarzları arasındaki farklılıklar, çıkar farklılıkları, işçi işveren ilişkileri ve örgüt içinde daha fazla güç elde etme mücadelesi başlıca çatışma nedenlerindendir. İşletmelerde böyle durumlara çok fazla rastlanılması çatışma yönetimi kavramını ortaya çıkararak giderek gelişmesi sağlanmıştır.

Büro çalışanlarının en önemli sorunlarından biri de yönetici ile çatışmadır. Her yöneticinin kendisine özgü yönetim tarzı vardır. Her yöneticinin değişik öncelikleri olabilir. Eğer bu konu büro çalışanları ile yönetici arasında çok farklılıklara yol açıyor ve bu durum artarak devam ediyorsa büro içi gruplaşmalar ve büro çalışanlarında olumsuz etkiler yaratabilir. Bir sekreterin fazla iş yükü, yöneticinin çok fazla iş beklentisi, zaman zaman yöneticinin her işini kendisi görmesi ve sekretere her işi yapamayacağı izlenimi bırakması sekreter ve yöneticisi arasında sorunlar yaratabilmektedir. Yöneticinin otokratik yapılı olması, cinsiyeti, duygusal olarak içe dönük veya dışa dönük bir yapı göstermesi, ilişkiler açısından destekleyici veya yarışmacı tavır sergilemesi, duygusal açıdan incinir olması, olumsuzluklar karşısındaki direnci ve genel olarak başarı ihtiyacı öncelikle sekreteri ve büro çalışanlarının sorun kaynağı olarak karşımıza çıkmaktadır. Özel işletmelerde yöneticiler daha çok çalışanların tatminini sağlayarak verime ulaşmayı hedeflemektedirler. Ancak küçük işletmelerde özellikle sekreterlerin çok düşük maaşla ve sosyal güvencesi olmadan çalışmasıyla birlikte baskılı bir yönetici modeli daha fazla görülmektedir.

Örgütlerde iki birey arasındaki iletişim bir üçüncü kişi aracılığıyla yapılır. Bilindiği gibi hiyerarşik ilke gereği her iş gören, ancak bir üstünden emir alır. Daha üstte bulunan birisiyle iletişimde bulunmak isteyen kişi hiyerarşik kanalları izleyerek bu amacını gerçekleştirebilir. İşte iki veya daha çok kişileri ilgilendiren bu tip iletişime iletişim ağı denilmektedir (Can,1997:256). İletişim ağındaki kademelere dikkat edilmesi ve hiçbir aksama olmaması işlerin hızlı, doğru ve düzenli ilerlemesini sağlar. Emir komuta zincirinin belirlenmesi ile personelin bir bütün halinde işleri yürütmesini sağlar. Ancak büro çalışanlarında tatminsizlik, moral bozukluğu yaratabilir.

İletişim ağının aksamadan ilerlemesi, hiyerarşik yapıya dikkat edilmesi yaratıcılık ve esneklik ölçü olarak alınırsa büro çalışanlarının da fikirlerinin alınması işte verimi arttırır; çalışanda işe karşı memnuniyet yaratır. Yöneticiler çalışanları bazı güdüleme yöntemlerinden yararlanarak yönetmelidirler. Bunun için insanları güdüleyecek nedenler saptanmalı ve istekleri yerine getirilmeye çalışılmalıdır. Böylece hem kişisel ihtiyaçlarını karşıladıkları ve hem de örgütün amaçlarına ulaşmak üzere çalıştıkları bir ortam oluşturabileceklerdir. Motivasyonda temel amaç; iş görenlerin istekli ve verimli çalışmasını sağlamaktır. Bu amacın gerçekleşmesi için birçok önerilerde bulunulmuştur. Ancak bu önerilerin tam başarıya ulaşması mümkün olmamıştır.

Çalışılan işin ücreti çalışanı en çok ilgilendiren yandır. Ücret artışı motivasyonu sağlayan eski ve en yaygın kullanılan araçtır. Ancak benzer işlerde çalışanların farklı ücret alması işletmelerde sorun yaratabilir. Öte yandan çalışanları da sürekli ücret artışına alıştırmak doğru değildir. Yüksek ücret çalışanı işletmeye bağlamakta bireyin toplumdaki saygınlığını arttırmaktadır. Çalışanlar verimi arttırıcı ve üretimi çoğaltıcı çabalar karşılığı zaman esası, parça başı ücret sistemleriyle prim verilebilir. Çalışanların motivasyonunda primli ücret sisteminin önemli bir yeri olduğu kabul edilmektedir.

Bir araştırmada sekreterlerin % 68'i ücretlerini yeterli olmadığı tespit edilmiştir (Özgenç ve Aksöyek, 2003: 8).

Çalışanları işe özendirmek ve işletmeye daha çok bağlamak amacıyla başarı gösterenlere ekonomik değer taşıyan ödüller verilebilir. Ödüllendirme sistemi çalışanları daha etkin çalışmaya ve yeni buluşlar, öneriler getirmeye özendirmektedir. Zamanında ve başarıya karşılık verilen ödüllerle motivasyon sağlanabilir. Ancak kişiler arası yarışmanın çatışma ve kıskançlıklara yol açmaması için grup ödüllendirilmesine gidilebilir. İyi bir ödüllendirme sistemi sorunların ortadan kaldıracılabilmektedir. Özel sektörde son yıllarda bu tür özendirme yollarına başvurulabilmektedir.

Bir işletmede çalışanların sağlıklı, güvenli ve konforlu bir çalışma ortamı sağlayabildiği ölçüde işe talep artar. Büro çalışanları ve sekreterlerde sosyal güvencesi olan işler tercihleri arasındadır. Özel sektördeki bazı küçük işletmelerde sekreterler için sosyal güvence sağlanmadığı için mezunlar az ücretli de olsa böyle durumlarda kamu kurumlarını tercih etmektedirler.

Bürolarda tüm çalışanlar işletmeye girdikleri ilk günden itibaren sosyal gruplara girerler. Çalışanların sosyal gruplara katılması kişisel gereksinimdir. Bunun bilincinde olan yöneticiler sosyal ilişkilerin destekleyicisi olmaktadır.

Günümüzde yaşanan gelişmeler ve sürekli değişim işletmeleri ve büro çalışanlarını, bunlara uyum açısından yenilemeye, yani eğitime zorlamaktadır. Bunun dışında eğitim ihtiyacı büro çalışanlarına, sistemli bir eğitim yolu ile gerekli bilgi ve beceriler kazandırmadığı takdirde, muhtemelen söz konusu bilgi ve becerileri, daha çok maliyete yol açacak şekilde elde edilecektir (Kaynak ve diğerleri, 1998:171). Bu da çalışanları maddi olarak etkilemektedir. Çalışanlara hizmet içi eğitimler verilmesi; onların motive edilmesini, güven duygusu kazanmasını, koordinasyon sağlamayı ve iş tatminini sağlar.

Ancak Özgenç ve Aksöyek 'in yaptığı araştırmada (2003:4) sekreter ve büro çalışanlarının sekreterlik mesleği ile ilgili panel ya da seminerlere % 80 oranında katılmadıkları tespit edilmiştir.

Çalışan bireylerin iş yaşamında kariyer önemli bir yer tutmaktadır. Çalışma yaşamına giren birey, kariyerinin nasıl olacağını merak etmekte ya da kariyerini yönetme, planlama ve geliştirme aşamaları konusunda bilgilendirmek istemektedir. Kariyer; bireyin kamu ya da özel çalışma yaşamında ilerleme sağlayacağı, bir başarı elde etmek amacıyla izlediği ve çalıştığı alan olarak tanımlanmaktadır (Uygur, 1999 : 67). Örgüt içerisinde birey; gereksinimlerini tatmin etme, yetenek, ilgi ve bireysel başarımını değerlendirme ve amaçlarına ulaşma çabası gösterirken, örgüt de bireyin kendisine daha faydalı olması için onun gelişimini projelendirmeye gerek duymaktadır. Kariyer planlaması, birey ve örgüt arasında ortak ilgilerin bir noktada bir araya getirilmesinde etkin bir araç özelliği taşımaktadır (Demirbilek, 1994: 74).

Kariyer planlaması, bireyin mesleğini seçmesinin ve izleyeceği yolu planlamasının bireysel sürecidir (Crane, 1986:137). Kariyer planlaması bireylerin kendilerini tanımasını ve motivasyonlarının artmasını sağlamaktadır. Ayrıca kariyer planlamasıyla, iş yaşamının kalitesinin artırılması sağlanacak ve gerek örgüt gerekse bireyin belirledikleri amaca ulaşması daha kolay olacaktır (Uygur, 1999:67). Ancak bazı yöneticiler, kariyer planlamasının örgütün iş yükünü arttıracığını düşünmektedirler. Ayrıca danışman kullanımlarının artmasının, hizmet içi eğitim ve eğitsel yardımın artmasıyla birlikte bütçede ağır yük oluşturacağını düşünmektedirler. Kariyer planlamasının en tehlikeli yönü birey üzerinde bırakacağı olumsuz etkidir. Çünkü personelin beklentilerinin artması, stres ve gerginliğe yol açabilir. Örgüt tarafından karşılanamayan beklentiler düş kırıklığı, moral bozukluğu ve strese yol açarak sadakati zedeleyecektir. Sonuçta motivasyonu, performansı azalan ve işten beklediği doyumunu alamayan birey, başka yerde iş aramaya yönelecektir (Aytaç, 1997:171). Özel sektörde kariyer geliştirme faaliyetleri daha çok görülmekle birlikte etkili bir kariyer planlaması yapmak için gerekçi beklentiler geliştirmek gerekmektedir.

Büro yönetimi mezunları çalışma ortamlarında aldıkları eğitimin yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar da yaşayabilmektedir. Yabancı dil eksikliği, mesleki bilgi yetersizliği ,büro makinelerini kullanma becerilerinin yeterli olmaması

olumsuzluklara yol açmaktadır. Özellikle mezunlar özel sektörde çalıştıkları takdirle yabancı dil ve bilgisayar eğitimine ihtiyaç duymaktadırlar.

Büro çalışanlarının yetki ve sorumluluklarını kullanabilme sıkıntısı motivasyon açısından etkilidir. Büro çalışanlarının yaptığı işten dolayı takdir edilmemesi, ödüllendirmeye gidilmemesi, objektif performans ölçüm tekniklerinin kullanılmaması çalışanları olumsuz yönde etkilemektedir.

Performans değerlendirme; büro çalışanlarının belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını ve geleceğe ilişkin gelişme potansiyellerini belirlemeye yönelik çalışmalardır (Kaynak ve diğerleri,1998:206). Performans değerlendirme; çalışanların ücret yönetiminde, eğitim ve geliştirilmesinde, işten ayrılma ve terfi konularında bilgi sağlamaktadır. Performans değerlendirme ile büro çalışanları ve sekreterler üstlerinin beklentilerini öğrenirler, geliştirilmesi gereken yönlerini tanırlar, örgüt içindeki rollerini öğrenirler. Ancak performans değerlendirmenin adil yapılmaması çalışanların görüşlerine etki ederek iş veriminin düşmesine yol açar.

Stres, kişi ile çevresi arasındaki iletişimden kaynaklanan, genellikle kişinin fizyolojik, psikolojik sağlık yapısını etkileyen duygusal gerilim ve gerginliktir. Kısaca dış çevrenin etkisinin organizmaya olumsuz yansımasıdır (Peker ve Aytürk, 2000:367). Her mesleğin zor yönleri bulunmaktadır. Bu zorluklar çalışanlarda strese neden olmakta ve uzun zamanda çeşitli hastalıklara yol açmaktadır.

ABD’de Ulusal Mesleki Koruma ve Sağlık Enstitüsü tarafından yüksek ve düşük stresli meslekler tespit edilmiştir. Bu araştırmaya göre yönetici, sekreter, ustabaşı, garson, büro yöneticisi, denetçi, klinik laboratuvar teknisyeni gibi işler yüksek stresli meslek grubuna girmektedir (Paksoy, 1986:104). Görüldüğü gibi büro yöneticiliği ve sekreterlik mesleği stresli meslek grubuna girmektedir. Mesleğin kendine has özelliklerinin yanında yine yüksek stresli meslekler arasında yer alan yöneticilerle birlikte yer alması stres düzeyinin oldukça yüksek olmasına neden olmaktadır. Halıcı’nın (2003: 9) yaptığı araştırmada büro yöneticileri ve sekreterlerin en çok; baskı, yorgunluk, üstlerin davranışlarındaki olumsuzluklar, rutin

işler ve kariyer imkansızlığı, mesleğe önem verilmemesi, ücret yetersizliği, yaratıcılığın olmaması gibi olumsuzluklardan etkilendikleri tespit edilmiştir.

3.3. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ PROGRAMLARINI YENİDEN YAPILANDIRMA GEREĞİ

Eğitim; bir ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasını belirleyen en önemli faktörlerindendir. Eğitim ile insan gücünü iyi yetiştiren toplumlar gelişmişliği yakalamış demektir. O halde mesleki ve teknik eğitimin önemi tartışılmaz büyüklüktedir. Mesleki eğitim orta öğretimle başlar; yüksek öğretimle devam eder. Orta öğretimden mezun olan öğrenciler ya meslek hayatına atılırlar ya da yüksek öğretime devam ederler.

Kalkınmada önemi tartışılmaz büyüklükte olan mesleki ve teknik eğitim kurumları çeşitli sorunlarla birlikte, temel görevlerini yerine getirmekte zorlanmaktadırlar. İyileştirme çabalarında çeşitli modeller kullanılsa da bir çok ülkede başarı umutları yeniden yapılanma çalışmalarına bağlanmıştır. Yeniden yapılanma çalışmaları; okullar ve çalışma yaşamındaki gelişmeleri takip ederek uygun programları işlevsel temele oturtmak zorundadır. Amaç hızlı sanayileşme, küreselleşme, bilgi patlaması, işsizliğin artışı, eğitim sisteminin verimsizliği gibi etkenlerle iyi bir mesleki eğitim sistemi oluşturmaktır. Bu çerçevede sorunlar ve çözüm önerileri oluşturulmaktadır. Mesleki ve teknik öğretimin en önemli sorunları orta öğretimde yoğunlaşmaktadır. Orta öğretim düzeyine karşılaşılan sorunları şu şekilde sıralayabiliriz (www.tusiad.gov.tr):

- Politik organların mesleki ve teknik eğitime duyarsızlığı,
- Genel ve mesleki eğitim çatışması,
- Cinsiyet ayrımcılığına dayalı okul örgütlenmesi,
- Mesleki eğitim maliyetlerinin yüksekliği,

- Lise türlerinde aşırı çeşitlenme,
- Çok amaçlı lise ve çok programlı lise kavramlarının karıştırılması,
- Mesleki ve teknik liselerin amaçlarından uzaklaşması,
- Meslek lisesi mezunlarının başka alanda yüksek öğretim yapması,
- Okul kademeleri arasındaki geçiş düzensizliği,
- Meslek yüksek okullarının rollerindeki belirsizlik (tekniker teknisyen kavramlarının karışması),
- Yönelme ve danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği,
- Orta öğretimde esnek olmayan program anlayışı,
- En önemli sorun olan eğitimin çalışma yaşamından kopukluğu,
- Yaygın mesleki eğitimin işlevselliğini yitirmesi orta öğretimin yükünü ağırlaştırmak,
- Sivil toplum örgütlerinin mesleki ve teknik eğitime ilgisizliği.

Böyle sorunlar karşısında yeniden yapılandırma gerekliliğini ortaya çıkararak Milli Eğitim Bakanlığınca 1993 yılında yedi ilde başlayan ve 2001 yılında tüm illeri kapsayan Mesleki Ve Teknik Eğitimi Geliştirme Projesini (METGE) başlatılmıştır. METGE projesinin amaçları şöyledir (<http://ktogm.meb.gov.tr/>):

- Eğitim sisteminde çağdaş teknolojiyi (bilgisayar vs.) uygulayabilmek,
- Belirlenen ihtiyaçlara yönelik modüler öğretim programları geliştirmek,

- Çevrenin katılım ve iş birliğini (Okul ve Meslek Danışma Kurulları, kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa faaliyetler) sağlamak,
- Yerel ihtiyaçlara duyarlı okul yapısı ve öğretim sistemi geliştirmek,
- Mesleğe yönelik standartları öğretime taşımak,
- Kaynak materyaller (modül, bilgisayar destekli öğretim için yazılım) hazırlamak,
- Öğrencileri iş hayatı ve istihdam olanakları hakkında bilinçlendirmek,
- Okulların kapasite ve donanımını arttırmak,
- Ürün hizmet ve eğitim satarak kaynak yaratmaktır.

Proje kapsamında büro yönetimi ve sekreterlik mesleği alanında tıp sekreterliği, hukuk sekreterliği, mali sekreterlik, yönetici sekreterliği dalları da bulunmaktadır. Ayrıca okullarda verilen büro yönetimi ve sekreterlik sertifika programları METGE projesi dahilindedir.

Günümüz meslek yüksek okullarında da yaşanan sorunlar orta öğretimde yaşanan sorunlarla benzerlik göstermektedir. Bu tür sorunlar çeşitli projelerle, sempozyumlarla çözüme kavuşturulmaya çalışılmaktadır. 21. Yüzyıla Doğru Meslek Yüksek Okullarının Yeniden Yapılandırılması Sempozyumunda Karagülle (1996:377) eğitim kurumlarında merkezden planlama yerine serbest oluşumların desteklenmesi, meslek yüksek okulları arasında rekabettin olması görüşünü savunmuştur.

Aynı sempozyumda Gürbüz (1996:313) meslek yüksek okullarının yasalardan kaynaklanan sorunlar olduğuna dikkat çekerek ön lisans programlarının lisans programları statüsünde olmaması gerektiğini ortaya koymuştur. Bilim adamı

yetiştiren lisans eğitimleri ile mevcut teknolojiyi kullanacak kişinin eğitiminin farklı olacağı görüşüne varılmıştır.

Mesleki ve teknik eğitim alan mezunların eğitim ğretim hakkı sınırlanmaz gerçeğine rağmen lisans tamamlama kapıları biraz daha sıkı kapatılmaktadır (Başar, 1996:387). Orta ğretimde meslek ve teknik orta ğretim kurumlarından mezun olanlar ğrenci seçme sınavında bölümleri dışında program tercih edememektedirler.

Sayıları gün geçtikçe artan laboratuarsız, ktphanesiz, küçük nüfuslu yerlerde açılan meslek yüksek okullarının durumları göz önünde bulundurularak en kısa zamanda iyileştirmelere ve yeni yapılanmalara gidilmelidir (Dorum, 1996:3).

3.4. BÜRO YÖNETİMİ EğİTİMİNİN İYİLEşTİRİLMESİ İÇİN STANDARDİZASYON

2002-2003 Öğretim yılı öncesinde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren meslek yüksek okullarında çok sayıda farklı ders, farklı ders saati uygulanarak okutulmaktaydı. Sektörde işbirliğine gidilerek çağın gereksinimine uygun optimum standartlar içeren ders müfredat programlarının oluşturulması (Alkibay ve diğerleri, 1996:162) projesi üniversitelerde görev yapan çoğu ğretim elemanı tarafından kabul görmüştür. Standardizasyon, belirli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardım ve işbirliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları uygulama işlemine denir. Standardizasyon alışması sonucu ortaya çıkan belge doküman veya esere standart denir (ştner, 1996:260). Bu çerçevede eğitimin kalitesinin arttırılmasında belirli standartlar ortaya konulmalıdır. MEB-YK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi sonucunda büro yönetimin ve sekreterlik programları da dahil olmak üzere meslek yüksek okullarında standart bir program uygulamasına 2003 yılından itibaren geçilmiştir.

4702 Sayılı Kanun uyarınca 2002-2003 ğretim yılından itibaren meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş projesi başlatılmıştır. Mesleki ve teknik ortaöğretim

kurumlarından mezun olacakların istedikleri taktirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna yakın programların uygulandığı öncelikle kendi mesleki ve teknik bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki meslek yüksek okullarına ve açık öğretim programlarına sınavsız yerleştirilmeye başlanmıştır.

4702 sayılı kanun uyarınca meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız olarak öğrenci alınacağından bu geçişin program açısından tutarlılığını ve devamlılığını sağlayabilmek ve ileride modüler sisteme geçişe imkân verecek ve aynı zamanda istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmek amacıyla “MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi” adı ile bir proje başlatılmıştır. Proje 4702 sayılı kanun uyarınca meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından meslek yüksekokullarına sınavsız olarak öğrenci alınması hükmünün getirilmesiyle istihdam kesiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslek yüksekokulları eğitim programlarını geliştirmektir MEB-YÖK projesi bu amaç çerçevesinde meslek yüksek okullarındaki programları büro yönetimi ve sekreterlik programı da dahil olmak üzere geliştirmek ve programlarda okutulacak kaynak kitap veya ders notlarını araştırarak tavsiye etmiştir. Projede geliştirilen eğitim programlarının 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 hedeflenmektedir. Diğer taraftan meslek lisesi ve meslek yüksekokullarındaki eğitim programlarının tekrara meydan vermeden birbirlerini tamamlayacak şekilde düzenlenmesi de dikkate alınması gereken hususlardan biri olarak görülmektedir. Bu projenin temel amaçlarından biri de budur (www.cmyo.ankara.edu.tr).

MEB-YÖK projesi ile öğretim programları geliştirilirken yeterlilik, geçerlilik, teknoloji ve orta öğretim ile uyumluluk, çeşitlilik, esneklik, gerçek ortamda eğitim,

akreditasyon, bilgisayar ve yabancı dil kullanımı ilkeleri doğrultusunda program geliştirilmiştir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programları eğitiminin kalitesinin yükseltmek için akreditasyon sistemine ihtiyaç vardır. Akreditasyon, bir yüksek öğretim kurumunun alt yapısı, öğretim elemanları, organları ve bölümleri dahil programlarının yeterliliğine ve kabulüne ilişkin olguyu anlatır. Akreditasyonda, akredite eden kurum standartları oluşturmakta ve akredite edilecek olan kurumun bu standartları en azından minimum düzeyde sağladığı onaylanmalıdır. Akreditasyon bir anlamda kalite etkinliğinin sorgulanmasını içermektedir. Büro yönetimi eğitim-öğretim faaliyetlerinde ulusal hedeflerin belirlenmesi ve gerekli standartların oluşturulması devletin görevleri arasındadır. Özellikle üniversite eğitiminde özel girişimcinin hedefi, sadece Türk öğrencisine değil, tüm dünya ülke vatandaşlarına yönelik, rekabete dayalı, uluslar arası akreditasyona göre devlet desteğinin verileceği bir yarış ortamı oluşturulmalıdır (Tutar ve Erdönmez, 2003: 19).

4. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ MEZUNLARININ MEVCUT EĞİTİM PROGRAMLARI HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ, ELEŞTİRİLERİ VE TESPİTLERİ: BİR ALAN ÇALIŞMASI

Bu bölümde; araştırmanın amacı, araştırmanın önemi, sınırlılıklar, araştırma modeli, evren ve örneklem, veri toplama araçları, verilerin toplanması, çözümlenmesi ve yorumlanması konuları; araştırmada elde edilen bulguların yorumlanmasıyla elde edilen sonuçlar ve öneriler yer almaktadır.

4.1. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Bu çalışmada büro yönetimi eğitimi, genelde büro yönetimi eğitimi programları özelde ise büro yönetimi eğitimi mezunlarının eğitim programları ile iş yaşamları arasındaki bağı teorik çerçevede ele alınmıştır. Çalışmada öncelikle dünyadaki ve Türkiye'deki büro yönetimi eğitim programlarını ortaya koymak amacıyla literatür taraması yapılmış ve eğitim programları hakkında mezunların görüşleri ve sorunları anket yöntemiyle elde edilmeye çalışılmıştır.

4.1.1. Araştırmanın Amacı

Gelişen teknoloji, yenilikleri de beraberinde getirmekte ve her geçen gün yöneticilerin iş payları büyümekte, uzmanlaşmaya verilen önem artmaktadır. Örgütlerin etkili ve verimli çalışmalarını sağlayan en önemli unsurlardan biride büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleridir. Sektörde büro hizmetlerinin önemi gün geçtikçe artmaktadır.

Bunlarla birlikte örgütlerin rekabet savaşı ortamında ayakta kalma çabaları da yöneticinin işgücünü çok fazla arttırmaktadır. Sekreterler yöneticisine zaman kazandırmada en yetkili kişidir. Sekreterlerin aldığı eğitim, tecrübe, teknolojiyi takip etmesi, iletişiminin iyi olması, düzenli olması başarısını arttıran faktörlerden en

önemlileridir. İyi bir yönetici artık büro hizmetleri ve sekreterlik konusunda eğitim almış tecrübeli elemanları tercih etmektedir. Ülkemizde büro yönetimi eğitimi, orta öğretim ve yüksek öğretim kurumlarıyla karşılanmaktadır. Önemi son yıllarda daha da iyi anlaşılan büro yönetimi eğitim programları beraberinde hem mezunlarına hem de eğitimi vereceklere önemli sorunlar getirmiştir.

Çalışmanın temel amacı, büro yöntemi ve sekreterlik programları mezunlarının bitirmiş oldukları eğitim programları hakkında görüşlerini tespit etmek, çalışma yaşamlarında karşılaştıkları sorunları ve ihtiyaç duydukları eğitim alanlarını belirlemektir. Ayrıca araştırma sonuçlarından hareketle eğitim programlarının sektörün ihtiyaçlarına uygun eleman yetiştirmek üzere yeniden düzenlenmesi konusunda çeşitli önerilerde bulunmaktır. Büro yönetimi eğitimi mezunlarının eğitim programları ve çalışma yaşamlarının karşılaştırılması, mevcut olan eğitim programlarının irdelenmesi ve büro yönetimi eğitimi programlarındaki derslerin sektörde uygulanabilirliğini tespit etmektir. Bu bağlamda, büro yönetimi eğitimi mezunlarının karşılaştıkları sorunlar ve mezunların görüşlerini Balıkesir ilindeki kamu ve özel sektörde çalışanların yardımıyla yapılan anket ve araştırma ile ortaya çıkarmak, bu alandaki yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak hedeflenmektedir.

4.1.2. Araştırmanın Problemi

Büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleri artık yönetimin vazgeçilmez unsurudur. Her an gereksinim duyulan teorik bilgi ve yönetsel beceriler nedeniyle büro yöneticileri ve sekreterler kendilerini yenilemek zorundadırlar. Bu durum, mesleki eğitimi ortaya çıkarmaktadır ve artık işletmeler hali hazırda (eğitilmiş) ara elemanları kabul etmek zorunda kalmaktadırlar. Sektörde istihdam açısından Anadolu Ticaret Meslek Liseleri, Meslek Yüksek Okulları ve özellikle lisans eğitimi mezunları öncelikle tercih edilebilmektedir.

Ancak sayısı gün geçtikçe artan büro yönetimi eğitimi mezunlarının aldıkları eğitim dolayısıyla sektörde uygulamada bazı güçlüklerle karşılaştıkları gözlenmektedir. Okullarda nasıl bir program uygulanmalı ki mezunların sorunları

çözülebilirsin? Bununla birlikte sektörde çalışan sekreterlerin tam olarak büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almadığı görülmektedir ki bu da büro çalışanlarının çeşitli alanlarda eğitim ihtiyacını arttırmaktadır. Sekreterler hangi konularda eğitime ihtiyaç duymaktadır? Sektörde çalışan sekreterler ve mezunlar işletme içinde ne tür sorunlarla karşılaşmaktadır? Bu çerçevede hazırlanan araştırmada mezunların sorunlarıyla birlikte bu sorunların çözümüne yardımcı olacak büro yönetimi eğitimi programları incelenmektedir.

Genel olarak büro yönetimi eğitimi araştırdığımızda büro, yönetim, eğitim çeşitleri, sekreter ve görevleri konuları teorik olarak ele alınmaktadır. Ayrıca Dünya’da ve Türkiye’de büro yönetiminin tarihsel gelişimini incelemek kaçınılmazdır. Büro yönetimi eğitimi programlarının hedefleri ve amaçları ortaya konulmaktadır. Bu doğrultuda mezunların istenilen düzeyde çalışabilir olup olmaması durumu, mezunların istihdam alanları ve mezunların iş sorunları ele alınmaktadır.

4.1.3. Hipotezler

Bu araştırmanın hipotezlerinin büyük çoğunluğu mezunların sosyo-demografik yapılarının görüşlerine etki ettiği şeklindedir. Bu noktadan yola çıkarak aşağıdaki hipotezlerle birlikte çalışma ele alınmıştır.

- 1- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile mezuniyet sonrası hedeflenen işe ulaşma arasında anlamlı ilişki vardır.
- 2- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile meslekle ilgili bir işte çalışmama nedenleri arasında anlamlı ilişki vardır.
- 3- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile meslekle ilgili gerçekleştirilmek istenen hedefler arasında anlamlı ilişki vardır.
- 4- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile ihtiyaç duyulan eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.

- 5- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile meslekle ilgili karşılaşılan sorunlar arasında anlamlı ilişki vardır.
- 6- H_1 =Mezunların cinsiyetleri ile okulu bitirdikten sonra işe girme süreleri arasında anlamlı ilişki vardır.
- 7- H_1 =Mezunların görevleri ile hizmet içi eğitime ihtiyaç duymaları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 8- H_1 =Mezunların görevleri ile ihtiyaç duydukları eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 9- H_1 =Mezunların görevleri ile meslekle ilgili karşılaşılan sorunlar arasında anlamlı bir ilişki vardır.
- 10- H_1 =Mezunların çalıştıkları kuruluş türü ile hizmet içi eğitimi ihtiyaç duymaları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 11- H_1 =Mezunların çalıştıkları kuruluş türü ile ihtiyaç duyulan eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 12- H_1 =Mezunların çalıştıkları kuruluş türü ile meslekle ilgili karşılaştıkları sorunlar arasında anlamlı bir ilişki vardır.
- 13- H_1 =Mezunların yaşları ile meslekle ilgili gerçekleştirmek istenen hedefler arasında anlamlı ilişki vardır.
- 14- H_1 =Mezunların yaşları ile meslekle ilgili ihtiyaç duydukları eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 15- H_1 =Mezunların yaşları ile mezun oldukları büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların sorunları arasında anlamlı ilişki vardır.

- 16- H_1 =Mezunların lise türleri ile meslekle ilgili gerçekleştirmek istedikleri hedefleri arasında anlamlı ilişki vardır.
- 17- H_1 =Mezunların lise türleri ile hizmet içi eğitime ihtiyaç duymaları ve ihtiyaç duydukları eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 18- H_1 =Mezunların en son mezun oldukları okul türleri ile meslekle ilgili işte çalışmama nedenleri arasında anlamlı ilişki vardır.
- 19- H_1 =Mezunların en son mezun oldukları okul türleri ile hizmet içi eğitime ihtiyaç duyma ve ihtiyaç duydukları eğitim alanları arasında anlamlı ilişki vardır.
- 20- H_1 =Mezunların en son mezun oldukları okul türleri ile hedeflerine ulaşma durumları ve gerçekleştirmek istedikleri hedefler arasında anlamlı bir ilişki vardır.
- 21- H_1 =Mezunların büro yönetimi ve sekreterlik alanında eğitim almayı tercih etme nedenlerinden en önemlisi ÖSS puanlarının ancak bu program için yeterli olmasıdır.

4.1.4. Varsayımlar

Verilen amaçlar kapsamında, araştırmanın temel varsayımları;

- 1- Dünyada ve Türkiye'de uygulanan büro yönetimi eğitimi programları gelişen teknoloji çerçevesinde geliştirilmelidir.
- 2- Eğitim programlarının değiştirilmesi için öncelikle mevcut durum ve sorunlar irdelenmelidir.

- 3- Geliştirilen yeni eğitim programlarının yeterliliği sağlanabilmesi için iş yerlerindeki yöneticiler ve okullardaki eğitimcilerin ilgili gereklilikleri dikkate almaları gerekir.
- 4- Araştırmada veri kaynağı olarak kullanılan anket formlarının doğru olarak cevaplandırıldığı varsayılmıştır.
- 5- Seçilen deneklerin saptanan sınırlılıklar içinde evreni temsil ettiği varsayılmıştır.
- 6- Veri toplama araçlarından olan ek-1'deki anket soruları araştırma konusunda sonuca ulaşılması açısından sayıca ve anlamca yeterli olduğu varsayılmıştır.
- 7- Araştırmanın sonuca ulaşılmasında kullanılan istatistiksel analizlerin yeterli ve geçerliliği kabul edilmektedir.

4.1.5. Kısıtlar

Araştırmada zaman ve kaynak yetersizliği nedeniyle Balıkesir ili sınırlı tutulmuştur. Anket çalışmasını uygulamada çalışan sekreterlerin çok azının büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi almış olması nedeniyle tesadüfi seçilen mezunların sertifika programı almış olmaları göz önünde tutulmuştur.

4.1.6. Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini 2002 yılı temmuz ayında Balıkesir merkezinde kamu, kit ve özel sektörde çalışan sekreterler, büro yönetimi ve sekreterlik programlarından mezunlar oluşturmaktadır. Kamu kesiminde çalışan sekreter sayılarının belirlenmesinde Balıkesir Valiliği protokol listesinden, özel sektördeki sekreterleri ise Balıkesir Ticaret Odasına kayıtlı olan şirket listesinden, Büro yönetimi öğretmenlerinin sayısı Balıkesir Milli Eğitim Müdürlüğünden, Büro Yönetimi ve sekreterlik programından mezun olan öğrenci sayısı ise Balıkesir Üniversitesi

Balıkesir Meslek Yüksek okulu öğrenci işleri biriminden alınmıştır. 19 Temmuz 2002 tarihindeki kayıtlara göre kamu kesiminde 198 sekreter çalışmaktadır. Ayrıca odalar birliğine kayıtlı 21 oda, dernekler siciline kayıtlı 25 dernekte birer sekreter olduğu varsayılmıştır. Özel sektörde ise Ticaret odasına kayıtlı 1298 limited şirket ve 264 anonim şirketten yaklaşık 500'ünde sekreter çalışmaktadır. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda 7 büro yönetimi öğretmeni ve Balıkesir Meslek Yüksek okulundan 2002 yılında mezun olan 60 öğrenci bulunmaktadır. Bu kayıtlar dikkate alındığında Balıkesir İli Merkez İlçesinde 811 sekreterlik hizmeti sunan büro çalışanı tespit edilmiştir. Evrenin tamamına ulaşmanın zorluğu nedeni ile kurumlardaki dağılım dikkate alınarak tabakalı örneklem yöntemi ile her bir tabakadan (kurumlardan) alınacak örneklem sayısı belirlenmiş daha sonra tabaka içerisinde örneğe girecek sekreter sayısı basit tesadüfi örneklem yöntemi ile seçilmiştir. Ryan'ın formülü ile mezunlar için örneklem alanı belirlenmiştir(Arıkan, 1995:142).

$$n = \frac{N \cdot pq}{(N-1) D + pq}$$

n: örneklem sayısı

p:incelenen birimin popülasyondaki oranı

$$p=q=0,5$$

$$D = \left(\frac{E}{t} \right)^2$$

E: Katlanılabilir hata oranı

t : Z tablosundaki istenen güven aralığı sayısı

N: Araştırmaya konu olan küme bütünlüğü

Buna göre formülün uygulanmasıyla şu örnekleme ortaya çıkmıştır:

$$p=q=0,5 \quad q=1-p$$

$$N=811$$

$$E=0,05$$

$$t=1,96 \quad n=?$$

$$n = \frac{811 \cdot 0,5 \cdot 0,5}{(811-1) \cdot (0,05)^2 + 0,5 \cdot 0,5} = 261$$

Formüle göre örnekleme girecek büro çalışanı sayısı 261'dir. Buna rağmen anket toplam 370 sekretere uygulanmış ancak anketlerin bir kısmı geri dönmemiştir. Toplam 300 anket değerlendirmeye alınmıştır. Örneklem oranı yaklaşık % 37 dir.

4.1.7. Veri Toplama Yöntemi

Araştırmada anket, görüşme ve literatür tarama teknikleri kullanılmıştır. Bilgiler ve kuramsal çerçevenin belirlenmesinde yerli ve yabancı kaynak taraması, uygulama evresinde ise anket formu uygulanarak bilgilere ulaşılmıştır. Araştırmadaki büro yönetimi ve sekreterlik ders programları İnternet sitelerinden faydalanılarak hazırlanmıştır. Anket sorularının hazırlanmasında geçmiş yıllarda yapılan araştırmalardan, uzman görüşlerinden yararlanılmıştır. Ayrıca çeşitli görüşmelerle mezunların düşüncelerinden faydalanılmaya çalışılmıştır.

Uygulanan anket sonuçlarında istatistiksel değerlemelerle yapıp çözümlenerek yoruma gidilmiştir. Veriler SSPS İstatistik Paket Programı aracılığıyla bilgisayara yüklenerek veri tabanı oluşturulmuş ve amaca uygun veri analizleri bu program tarafından üretilmiştir. Gerekli görüldüğü durumlarda tablolara ve listelere yer verilmiştir.

4.2. ARAŞTIRMA BULGULARI

Yapılan araştırma sonucu elde edilen bilgiler çeşitli yönleriyle ele alınmış, değerlendirilip yoruma varılmıştır. Öncelikle araştırmaya katılanların sosyo demografik özellikleri ele alınarak ulaşılan sonuç gerektiğinde tablolarla ortaya konulmaktadır.

4.2.1.Genel Bilgiler İle İlgili Bulgular

Mezunlara yönelik anketin sonuçları bu kısımda değerlendirilerek yorumlanmıştır. Araştırmaya katılan sekreterlerin demografik özellikleri tablo 4.1’de aşağıda verilmiştir.

Tablo 4.1. Araştırmaya Katılan Mezunların Demografik Özellikleri

CİNSİYET	n	%
Bay	45	15
Bayan	255	85
TOPLAM	300	100
YAŞ	n	%
18-25	137	45,7
26-35	126	42
36-45	26	8,7
45 ve üzeri	11	3,6
TOPLAM	300	100
GÖREV	n	%
Memur	65	21,7
Sekreter	123	41
Çalışmıyor	59	19,7
Diğer	49	16,3
Boş	4	1,3
TOPLAM	300	100
KURULUŞ TÜRÜ	n	%
Kamu- KİT	110	36,7
Özel	123	41
Çalışmıyor	59	19,7
Boş	8	2,6
TOPLAM	300	100

Değerlendirmeye alınan ankete katılanların %85'ini bayanlar, % 15'ini baylar oluşturmaktadır. Anketi cevaplayanların % 45,7'sini 18-25 yaş grubu, % 42'sini 26-35 yaş grubu arasındakiler, % 8,7'sini 36-45 yaş grubu ve %3,7'sini 45 yaş ve üzeri oluşturmaktadır.

Tablo 4.1'de görüldüğü üzere toplam 300 kişiden 59'u (% 19,7) çalışmamaktadır. Ankete katılanların % 36,7'si kamu çalışanlarını oluştururken, %41 çoğunluğunu özel sektörde çalışanlar oluşturmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik mezunları özel sektörde daha fazla çalışma alanı bulmaktadırlar.

Katılımcıların görev dağılımları incelendiğinde % 41 'i sekreterler, %21,7'i memurlar ve % 16,3'ünü diğer meslek sahipleri oluşturmaktadır

Tablo 4.2. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü Bakımından Dağılımı

En son Mezun Olunan Okul	n	%
Lise ve Dengi	78	26,1
Ön lisans	133	44,3
Lisans	85	28,3
Yüksek Lisans	3	1,0
Boş	1	0,03
TOPLAM	300	100

Araştırmaya katılan bireylerden 299'u eğitim durumunu belirtirken 1 kişi en son mezun olduğu okul türünü belirtmemiştir. Araştırmaya en çok ön lisans programı mezunları (% 44,3) katılmıştır. Yüksek lisans mezunları araştırmaya katılanların % 1'ini içermektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların Türkiye'deki dağılımlarına baktığımızda yine en fazla sayının ön lisans programlarında olduğu görülmektedir.

Tablo 4.3. Araştırmaya Katılan Mezunların Okulu Bitirdikten Sonra İşe Girme Sürelerinin Dağılımı

İşe Girme Süresi	n	%
Çalışmayanlar	47	15,7
0-6 ay	89	29,7
6 ay-1 yıl	41	13,7
1 yıl- 3 yıl	82	27,2
3 yıl ve Sonrası	41	13,7
TOPLAM	300	100

Araştırmaya katılan bireylerin okulu bitirdikten sonra işe girme süreleri arasındaki yüzdelik dağılımlarında büyük farklar görülmemektedir. % 29,7'si ilk altı ayda iş bulurken % 27,2'sini 1- 3 yıl süre içinde iş bulmuşlardır. 3 yıldan sonra iş bulanlar ise % 13,7'sini oluşturmaktadır.

Tablo 4.4. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Lise Türü Bakımından Dağılımı

Mezun Olunan Lise Türü	n	%
Lise	124	41,3
Sekreterlik Lisesi	97	32,4
Ticaret Lisesi	57	19,0
Çok Programlı Lise	21	7,0
Boş	1	0,03
GENEL TOPLAM	300	100,0

Mezunların lise türü incelendiğinde ise % 41,3'ünü lise mezunları, %32,4'ünü sekreterlik lisesi ve % 19'unu ticaret lisesi mezunları oluştururken, %7'sini çok programlı lise mezunları oluşturmaktadır. Bu sonuçlara göre meslek lisesi mezunu olmayanlarda sekreterlik eğitimi tercih edebilmektedirler ve lise mezunları araştırmada (% 41,3) en yüksek orandadır.

Tablo 4.5. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Yüksek Okul Türü Bakımından Dağılımı

Yüksek Okul Türü	n	%
Büro Yönetimi ve sekreterlik	168	56,0
Diğerleri	62	20,7
Toplam	230	76,7
Boş	70	23,3
GENEL TOPLAM	300	100,0

Tablo 4.5'te araştırmaya katılan bireylerin mezun oldukları yüksek okul türü bakımından dağılımı incelenmektedir. Bu oranlar göz önüne alınarak mezunların %56'sını büro yönetimi ve sekreterlik programlarının yüksek okul seviyelerini tercih etmişlerdir. Tablo 4.2'de görüldüğü gibi 78 lise mezunundan 70'i yüksek okul bitirmemiştir.

Tablo 4.6. Araştırmaya Katılanların Mezuniyet Sonrası Hedeflerine Ulaşmaları Bakımından Dağılımı

Mezuniyet Sonrası Hedeflerinize Ulaşma	n	%
Evet	114	38,0
Hayır	180	60,0
Toplam	294	98,0
Boş	6	2,0
GENEL TOPLAM	300	100,0

Tablo 4.6'da araştırmaya katılan mezunların % 60'ı mezuniyet sonrası hedeflerine ulaşamadıklarını belirtmiştir. Büro yönetimi ve sekreterlik mezunlarının büyük çoğunluğu bekledikleri başarıyı sağlayamamıştır. Bu çerçevede hedeflerine ulaşamayanların sorunları ortaya konularak programlarda iyileştirmelere gidilmelidir. Tablo 4.7.de araştırmaya katılan mezunların büro yönetimi ve sekreterlik programından mezun olup meslekle ilgili bir işte çalışmak istememe ya da çalışmama nedenleri sorusuna verdikleri cevapların dağılımı incelenmiştir.

Tablo 4.7. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programından Mezun Olup Meslekle İlgili Bir İşte Çalışmak İstememe ya da Çalışmama Nedenleri Sorusuna Verdikleri Cevapların Dağılımı

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programından Mezun olup Meslekle İlgili Bir İşte Çalışmak İstememe ya da Çalışmama Sebebi	Evet		Hayır		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%
Ücret Yetersizliği	32	10,7	268	89,3	300	100
Aldığım Eğitimin Yeterli Olmaması	14	4,7	286	95,3	300	100
Yeterli Kariyer İmkamının Kısıtlı Olması	27	9,0	273	91,0	300	100
Farklı Alana İlgili Duyma	55	18,3	245	81,7	300	100
Çalışma Saatlerinin Düzensizliği	19	6,3	281	93,7	300	100
Fiziksel Yorgunluk	3	1,0	297	99,0	300	100
Meslekle İlgili İş Bulamadığım İçin	50	16,7	250	83,3	300	100
Diğerleri	13	4,3	287	95,7	300	100

Mezunlar mesleğin ücretlerini yetersiz bulmakta, yeterli kariyer imkanının kısıtlı olduğunu belirtmektedirler. Ancak araştırmaya katılan 300 mezunun %18,3'ünün farklı alana ilgi duyduğu için meslekle ilgili bir iş tercih etmemişlerdir. %4,3 oranında mezun ise farklı nedenlerden dolayı mesleği tercih etmedikleri tablo 4.7'de görülmektedir. Diğer nedenlerin başında ise ailelerinin istekleri, baba mesleğini tercih etme ve herhangi bir işte çalışmak istemedikleri gelmektedir.

Tablo 4.8. Araştırmaya Katılan Mezunların Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstedikleri Hedeflere Göre Dağılımı

Gerçekleştirilmek İstenen Hedefler	Evet		Hayır		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%
Ön lisans Programına Katılma	14	4,7	286	95,3	300	100
Lisans Programına Katılma	98	32,7	202	67,3	300	100
Yüksek lisans Programına Katılma	68	22,3	232	77,3	300	100
Büro Yönetimi ve Sekreterlikle İlgili Kurslara Katılmak	31	10,3	269	89,7	300	100
Hizmet içi Eğitim Kursları ve Sertifika Programlarına Katılmak	106	35,3	194	64,7	300	100
Diğerleri	42	14,0	258	86,0	300	100

Araştırmaya katılan mezunların meslekle ilgili hedeflerinin başında lisans programına katılma (% 32,7) ve hizmet içi eğitim kursları ve sertifika programlarına katılmak (% 35,3) gelmektedir. Bu sonuçlar beraberinde mezunların eğitim gördükleri programlar çalışma yaşamlarıyla uyum sağlamamaktadır. Araştırmaya katılanların lisans mezunu olma istekleri ise lisans mezunlarının ücretlerinin daha fazla olmasında ve artık günümüz işletmeleri çalışanlarını lisans mezunları arasından seçmektedir.

Tablo 4.9. Araştırmaya Katılan Mezunların İşleri Sırasında Meslek İle İlgili Eğitim İhtiyacının Olup Olmaması Durumunun Dağılımı

Eğitim İhtiyacının Olup Olmaması	n	%
Evet	217	72,3
Hayır	76	25,3
Toplam	293	97,7
Boş	7	2,3
GENEL TOPLAM	300	100,0

Araştırmaya katılan mezunların % 72,3'ü meslekle ilgili eğitim alanlarına ihtiyaç duyduklarını belirtmektedirler. Mezunların okullardan aldıkları eğitim yeterli değildir. Eğitim programları; kamu ve özel sektörde çalışan mezunların ihtiyaç duydukları eğitim alanları araştırılarak bu doğrultuda programların hazırlanması mezunların eğitim sorunlarının giderilmesine yardımcı olacaktır.

Tablo 4.10. Araştırmaya Katılan Mezunların İşleri Sırasında Hangi Eğitim Alanlarına İhtiyaçlarının Olduğu Sorusuna Verilen Cevapların Dağılımı

İşleri Esnasında İhtiyaç Duyulan Eğitim Alanları	Evet		Hayır			
	n	%	n	%	n	%
İngilizce	186	62,0	114	38,0	300	100
Çağdaş Büro Yönetim Teknikleri	181	60,3	119	39,7	300	100
İletişim Teknikleri	188	62,7	112	37,3	300	100
Sekreterlik Bilgisi	242	80,7	58	19,3	300	100
Diğerleri	43	14,3	257	85,7	300	100

Mezunların işleri esnasında en fazla ihtiyaç duydukları eğitim alanı sekreterlik teknikleri (% 80,7), iletişim teknikleri (% 62,7), İngilizce (% 62), çağdaş büro yönetimi teknikleridir (% 60,3). Bunlar dışında ihtiyaç duyulan diğer alanlar ikinci bir yabancı dil, bilgisayar kullanımı gibi derslerdir.

Tablo 4.11. Araştırmaya Katılan Mezunların Bilgisayar Kullanma Becerileri Bakımından Dağılımı

Bilgisayar Kullanma Becerileri	n	%
Kullanıyorum	51	17,0
İyi Kullanıcıyım	195	65,0
Programlama Düzeyinde Kullanıcıyım	48	16,0
Toplam	294	98,0
Boş	6	2,0
GENEL TOPLAM	300	100,0

Tablo 4.11’de mezunların bilgisayar kullanma becerileri görülmekte olup mezunların % 65’inin iyi kullanıcı olduğu, % 17’sinin sadece bilgisayar kullanımını bildiğini, % 16’sı ise programlama düzeyinde bilgisayar kullandığını belirtmiştir. Ancak mezunların bilgisayar ders programları incelendiğinde Office 2000 programları öğrencilere verilmekte olup bazı çalışanlarında işlerinde hiç bilgisayar kullanmadığı gözlenmiştir. Bu çerçevede; araştırmaya katılan mezunların soruya verdikleri cevaplar doğrultusunda sonuçlar gerçekleri yansıtmaktadır.

Tablo 4.12. Araştırmaya Katılan Mezunların Bilgisayar Kullanma Becerinizi Okuldan mı Aldınız Sorusuna Verdikleri Cevapların Dağılımı

Bilgisayar Kullanma Becerisi	n	%
Evet	83	27,7
Hayır	217	72,3
Toplam	300	100,0

Araştırmaya katılan mezunların % 72,3’ü bilgisayar kullanma becerilerini okuldan almadıklarını belirtmiştir. Mezunların eğitimleri esnasında gördükleri

bilgisayar dersleri yeterli değildir. Bilgisayar dersleri çalışma yaşamlarında karşılaşılabilecekleri uygulamalarla öğrencilere verilmelidir.

Tablo 4.13. Araştırmaya Katılan Mezunların Mesleğiyle İlgili Yeterli Yazılı Kaynak Olduğuna İnanma Durumuna Göre Dağılımı

Meslekle İlgili Yeterli Yazılı Kaynak Olduğuna İnanma Durumu	n	%
Evet	86	28,7
Hayır	214	71,3
Toplam	300	100,0

Mezunların % 71,3'ü sekreterlik mesleği ile ilgili yeterli yazılı kaynak olmadığını belirtmişlerdir. Yeterli yazılı kaynak olmaması eğitimde hem öğrencileri hem de öğretim elemanlarını olumsuz yönde etkilemektedir.

Tablo 4.14. Araştırmaya Katılanların Mezun Oldukları Program Süresi İçinde Staj Yapıp Yapmama Durumuna Göre Dağılımı

Mezun Olduğunuz Program Süresi içerisinde Staj Yapma Durumu	n	%
Evet	214	71,3
Hayır	86	28,7
Toplam	300	100,0

Uzmanlaşmada mesleki eğitimin önemi büyüktür. Ancak mesleki eğitim kadar önemli bir diğer etkende ise deneyimlerdir. Okullarda öğrencilere teorik eğitim verilmesinin yanında çalışma yaşamlarında zorlukları ortadan kaldırmak için endüstriye dayalı eğitim adıyla staj yaptırılmaktadır. Ankete katılan mezunların %71,3'ü staj yaptıklarını ifade etmişlerdir.

Tablo 4.15. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında Staj Yapmanın Meslek Açısından Faydalı Olduğuna İnanıp İnanmama Durumunun Dağılımı

Staj Yapmanın Meslek Açısından Faydalı Olduğuna İnanıp İnanmama Durumu	n	%
Evet	261	87,0
Hayır	39	13,0
Toplam	300	100,0

Ankete katılan mezunların % 87'si stajın faydalı olduğuna inanmaktadır. %13'ü ise stajın faydalı olduğuna inanmamaktadır. Öğrencilere, öğretim elemanları tarafından stajın önemi kavratılarak öğrencilerin uygun yerlerde staj yapmaları sağlanmalıdır.

Tablo 4.16. Araştırmaya Katılan Mezunların Meslekle İlgili En Çok Karşılaştığı Sorunların Dağılımı

Meslekle İlgili En Çok Karşılaşılan Sorunlar	Evet		Hayır		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%
Bilgi Yetersizliği	32	10,7	268	98,3	300	100
Fiziksel Yorgunluk	34	11,3	266	88,7	300	100
Ücret Yetersizliği	173	57,7	127	42,3	300	100
Örgüt İçi Çatışma	53	17,7	247	82,3	300	100
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	27	9,0	273	91,0	300	100
İş Yeri Ortamının Fiziksel Koşullarının Yetersizliği	25	8,3	275	91,7	300	100
Yönetici ile İletişim Sorunu	42	14,0	258	86,0	300	100
Araç -gereç, Malzeme Yetersizliği	61	20,3	239	79,7	300	100
Diğerleri	52	7,3	248	82,7	300	100

Mezunların çalışma yaşamlarında en çok karşılaştıkları sorunların başında %57,7 ile ücret yetersizliği gelirken, araç gereç ve malzeme yetersizliği %20,3, örgüt içi çatışma %17,7, yönetici ile iletişim sorunu % 14 ve bunu fiziksel yorgunluk %11,3 izlemektedir.

Tablo 4.17. Araştırmaya Katılan Mezunlara Göre Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların Sorunlarının Dağılımı

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların En Önemli Sorunları	Evet		Hayır		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%
Öğretim elemanı yetersizliği	255	85,0	67	15	300	100
Fiziksel koşulların yetersizliği	233	77,7	45	22,3	300	100
Kütüphane ve doküman yetersizliği	182	60,7	118	39,3	300	100
Uygulama derslerinde yetersizliği	131	43,7	169	56,3	300	100
Sınıf mevcudunun fazla olması	197	65,7	103	34,3	300	100
Derslerin büroyön. ve sekr.bağlantısının az olması	262	87,3	38	12,7	300	100
Diğerleri	278	92,7	22	7,3	300	100

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okullar da öğretim elemanı yetersizliği (% 85), verilen derslerinin büro yönetimi ve sekreterlikle bağlantısının az olması (% 87,3) ve fiziksel koşulların yetersizliği (% 77,7) en yüksek oranlı sorunlar olarak görülmektedir. Türkiye’de büro yönetimi öğretmenliği programının sadece bir okulda olması öğretim elemanı yetersizliğini arttırmaktadır. Okullarda öğretim elemanı yetersizliği günümüzde uzmanlaşmaya verilen önemle tezatlık oluştururken mezunların bilgi yetersizliği sorununu ortaya çıkarmaktadır.

Tablo 4.18. Araştırmaya Katılan Mezunların Mesleki Örgütlenmenin Gerekli Olduğuna İnanıp İnanmama Durumunun Dağılımı

Mesleki Örgütlenmenin Gerekli Olduğuna İnanma Durumu	n	%
Evet	268	89,3
Hayır	27	9,0
Toplam	295	98,3
Boş	5	1,7
GENEL TOPLAM	300	100,0

Mezunların % 89,3’ü mesleki örgütlenmenin gerekliliğine inanırken % 9’u inanmamaktadır. Bu soruya cevap vermeyen 5 kişi bulunmaktadır. Ülkemizde sekreterler mesleki örgütlenme konusunda yeni yeni atılımlara başladıkları

düşünülmektedir. Sekreterlik dayanışma dernekleri, mezunlar derneği vb. örgütler arasında işbirliğine gidilerek illerde açılan örgütlerin tek çatı altında toplanması sağlanarak sekreterlik mesleğinin gelişimine katkı sağlanabilir.

4.2.2. Hipotezlere İlişkin Bulgular

Mezunların ankete verdikleri cevaplar genel olarak açıklandıktan sonra bu bölümde; ankete katılanların demografik özellikleri ile diğer sorulara verdikleri cevaplar karşılaştırmalara gidilerek tablolara dönüştürülüp hipotezlerin sonuçları ortaya konmaktadır. Elde edilen sonuçlarla genel yorumlara varılmıştır.

Ankete katılan mezunların cinsiyetleri ile mezuniyet sonrası hedeflere ulaşmaları, meslekle ilgili bir işte çalışmama nedenleri, gerçekleştirmek istedikleri hedefleri, meslekle ilgili ihtiyaç duydukları eğitim alanları, çalışmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar, okulu bitirdikten sonra işe girme süreleri tablolarla incelenmiştir. Tablo 4.19’da mezunların hedeflerine ulaşması ile cinsiyet ilişkisi ortaya konmaktadır.

Tablo 4.19. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyet İle Mezuniyet Sonrası Hedeflenen İşe Ulaşabilme Durumunun Dağılımı

Mezuniyet sonrası hedeflenen işe ulaşabilme		CİNSİYET					
		BAY		BAYAN		TOPLAM	
		n	%	n	%	n	%
	Evet	34	72,1	80	31,8	114	38,7
	Hayır	9	27,9	171	68,2	180	61,3
	Toplam	43	100	251	100	294	100

$\chi^2: 33.110$ $p<0,05$ H_1 = Hipotezi kabul edilmiştir.

Mezuniyet sonrası hedeflenen işe ulaşabilme ve cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki ($p<0,05$) bulunmuştur. Mezuniyet sonrası hedeflerine ulaşmada erkeklerin daha iyi durumda olduğu görülmektedir. Bayların %72,1’i hedeflerine ulaştığını ifade etmiştir. Bayanların ise % 68,2’sinin hedeflerine ulaşamadıkları ve % 31,8’inin hedeflerine ulaştıkları sonucuna ulaşılmıştır.

Araştırmada toplam 294 kişiden % 61,3'ünün hedeflerine ulaşamadığı görülmektedir.

Tablo 4.20. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslekle İlgili Bir İşte Çalışmama Nedenlerinin Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Ücret yetersizliği	Bay	10	22,2	35	77,8	45	7,419	0,006*
	Bayan	233	91,4	22	8,6	255		
Alınan eğitimin yeterli olmaması	Bay	2	4,4	43	95,6	45	0,006	0,939
	Bayan	12	4,7	243	95,8	255		
Kariyer imkanının kısıtlı olması	Bay	-	-	45	100,0	45	5,450	0,066
	Bayan	28	11,6	227	89,0	255		
Farklı Alana İlgi Duyma	Bay	9	20,0	36	80	45	0,98	0,754
	Bayan	46	18,0	209	82,0	255		
Çalışma Saatlerinin Düzensizliği	Bay	-	-	45	100,0	45	3,580	0,058
	Bayan	19	7,5	236	92,5	255		
Fiziksel Yorgunluk	Bay	-	-	45	100,0	45	0,535	0,058
	Bayan	3	1,3	252	98,8	255		
Meslekle İlgili İş Bulamadığım İçin	Bay	4	8,9	41	91,1	45	2,306	0,129
	Bayan	46	18,0	290	82,0	255		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Araştırmaya katılan mezunların cinsiyetleri ile meslekle ilgili bir işte çalışmama nedenleri karşılaştırıldığında aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir.

Ücret yetersizliği ile mezunların cinsiyetleri arasındaki istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmuştur ($p < 0,05$). Bayanların % 91,4'ü ücret yetersizliğinden dolayı sekreterlik mesleğini tercih etmezken, bayların % 22,2'si ücret yetersizliğinden sekreterlik mesleğini tercih etmediği tespit edilmiştir.

Eğitim yetersizliği, kariyer imkanlarının yetersizliği, farklı alana ilgi duyma, çalışma saatlerinin düzensizliği, fiziksel yorgunluk ve meslekle ilgili iş bulamama sebepleri ile mezunların cinsiyetleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmamıştır.

($p < 0,05$). Bayların % 20'si farklı alana ilgi duyarken, bayanların % 18'i farklı alana ilgi duymaktadır.

Kariyer geliştirme imkanlarının olmamasından dolayı meslekle ilgili iş çalışmamanın nedenlerini bayanların % 11,6'sı kabul etmektedir. Meslekle ilgili iş bulamama sebebiyle bayanların % 18'i mesleği tercih etmezken bayların ancak %8,9'u tercih etmemiştir.

Tablo 4.21. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstenen Hedeflerin Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Ön lisans Programına Katılma	Bay	1	2,2	44	97,8	45	0,711	0,399
	Bayan	13	5,1	242	94,9	255		
Lisans Programına Katılma	Bay	14	31,1	31	68,9	45	0,058	0,809
	Bayan	84	32,9	171	67,1	255		
Yüksek Lisans Programına Katılma	Bay	16	35,6	29	64,4	45	5,017	0,025*
	Bayan	52	20,4	203	76,9	255		
Büro Yönetimi ve Sekreterlikle İlgili Kurslara katılmak	Bay	-	-	45	100,0	45	6,101	0,014*
	Bayan	31	12,2	224	87,8	255		
Hizmet içi Eğitim Kursları ve Sertifika Programlarına katılmak	Bay	19	42,2	26	57,8	45	1,100	0,294
	Bayan	87	34,1	168	65,9	255		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunların cinsiyeti ile gerçekleştirilmek istenen hedeflerin karşılaştırılması incelendiğinde aşağıdaki sonuçlar elde edilmiştir:

Bayanların % 5,1'i ön lisans programına katılmak isterken bayların %2,2'si ön lisans programına katılmak istemektedir. Cinsiyet ile mezunların ön lisans

programına katılma istekleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmamıştır ($p<0,05$). Bayların % 31,1'i lisans programına katılmayı isterken bayanların % 32,9'u hedeflemektedir. Oranlar arasında büyük farklılık yoktur. Ancak erkeklerin hedefleri arasında ön lisans programı yerine lisans programını tercih etme oranları daha fazladır. Ki-kare testine göre cinsiyet ve lisans programına katılma arasında anlamlı bir ilişki yoktur ($p<0,05$).

Cinsiyet ile mezunların yüksek lisans programına katılma hedefleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmaktadır ($p<0,05$). Bayanların % 20,4'ü yüksek lisans yapmayı hedeflerken bayların % 35,6' sı gibi büyük bir oranı yüksek lisans yapmayı hedeflemektedir.

Büro yönetimi ve sekreterlik ile ilgili kurslara katılmayı baylardan tercih eden olmazken, bayanların % 12,2'si hedeflemektedir. Ki-kare testine göre anlamlı bir ilişki bulunmaktadır. Hizmet içi eğitim kurslarına katılmayı bayların % 42,2'si hedeflerken bayanların % 34,1'i hedeflemektedir. Cinsiyet ile sertifika programına ve hizmet içi eğitime katılma arasında anlamlı bir ilişki yoktur ($p<0,05$). Mezunlar en çok lisans eğitimine katılmak ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmak istemektedir.

Tablo 4.22. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile İhtiyaç Duyulan Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	Bay	9	20,0	36	80,0	45	7,281	0,007*
	Bayan	105	41,2	150	58,8	255		
Büro Yönetimi Teknikleri	Bay	12	26,7	33	73,3	45	3,738	0,058
	Bayan	107	42,0	148	58,0	255		
İletişim Teknikleri	Bay	11	24,4	34	75,6	45	3,759	0,053
	Bayan	101	39,6	154	60,4	255		
Sekreterlik Bilgisi	Bay	3	6,7	42	93,3	45	5,446	0,020*
	Bayan	55	21,6	200	78,4	255		

$p<0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.22’de mezunların cinsiyetleri ile ihtiyaç duydukları eğitim arasındaki ilişki incelenmiştir. Bayların % 20’si işleri sırasında İngilizce eğitime ihtiyaç duyarken, bayanların % 41,2’si İngilizce eğitimin ihtiyaç duymaktadır. Ki-kare testine göre İngilizce eğitime ihtiyaç duyma ile cinsiyet arasında anlamlı bir ilişki bulunmuştur ($p<0,05$).

Çağdaş büro yönetimi ve teknikleri eğitime bayların % 26,7’si ihtiyaç duyarken, bayanların % 42’si çağdaş büro yönetimi teknikleri eğitime ihtiyaç duymaktadır. İletişim teknikleri alanında yine bayların % 24,4’ü, bayanların %39,6’sı eğitime ihtiyaç duymaktadır. Sekreterlik teknikleri alanında eğitime ihtiyaç duyanlar bayanların %21,6’sını oluştururken, erkeklerin % 6,7’sini oluşturmaktadır. Yüzdelik oranlara göre; bayanların eğitim ihtiyacının daha fazla olduğu görülmektedir. Ancak dikkate alınacak diğer bir nokta ankete katılanların % 85’inin bayan olmasıdır.

4.23. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyeti ile Meslek ile İlgili Karşılaşılan Sorunların Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Bilgi Yetersizliği	Bay	6	13,3	39	86,7	45	0,395	0,530
	Bayan	26	10,2	229	89,7	255		
Fiziksel Yorgunluk	Bay	3	6,7	42	93,3	45	1,147	0,284
	Bayan	31	12,2	224	87,8	255		
Ücret Yetersizliği	Bay	16	35,6	29	64,4	45	10,602	0,001*
	Bayan	157	61,6	98	28,4	255		
Örgüt İçi Çatışma	Bay	1	2,2	44	97,8	45	8,682	0,003*
	Bayan	52	20,4	203	79,6	255		
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	Bay	2	4,4	43	95,6	45	1,342	0,247
	Bayan	25	9,8	230	90,2	255		
Fiziksel Koşulların Yetersizliği	Bay	3	6,7	42	93,3	45	0,193	0,661
	Bayan	22	8,6	233	91,4	255		
Yönetici İle İletişim Sorunu	Bay	11	24,4	34	75,6	45	4,797	0,029*
	Bayan	31	12,2	224	87,8	255		
Araç ve Gereç, Malzeme Yetersizliği	Bay	27	60,0	18	40,0	45	51,423	0,000*
	Bayan	34	13,3	221	86,7	255		

$p<0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Cinsiyet ile mezunların en çok karşılaştıkları sorunlar arasındaki ilişki incelendiğinde aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir:

Bilgi yetersizliği, fiziksel yorgunluk, iş arkadaşlarıyla anlaşmazlık, iş yer ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği ile cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmamıştır ($p < 0,05$). Fiziksel yorgunluk ile cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmamasına rağmen bayların % 6,7'si işler esnasında yorgunluk yaşarken bayanların % 12,2'si yaşamaktadır. Bu oran erkeklerin yaklaşık iki katıdır.

Ücret yetersizliği ile cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmuştur. Ücret yetersizliği % 61,5 ile bayanlarda daha fazladır. Örgüt içi çatışma ile cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki vardır. Örgüt içi çatışmayı toplam 45 baydan 1 kişinin yaşaması, bayanlardan ise 52 kişinin yaşaması önemli farklılıktır.

Yönetici ile iletişim sorunu ve cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki vardır. % 12,2 ile bayanlar, % 24,4'le baylar yönetici ile iletişim sorunu yaşamaktadır. Tüm sorunlarda bayanların oranı yüksek çıkmasına rağmen yönetici ile iletişim sorununu bayların bayanlara oranla daha fazla yaşadığını göstermektedir. Böyle bir sorun bayların bayanlara göre daha katı tutumlar içinde olması, karakterlerinin daha sert olmasından kaynaklanabilmektedir.

Araç gereç ve malzeme yetersizliği ile cinsiyet arasında istatistiksel olarak ki-kare testine göre anlamlı ilişki vardır. Ancak cinsiyetle malzeme yetersizliği konusunda pek ilişki olmamakla birlikte; araç gereç ve malzeme yetersizliği kurum türü ile ilgili bir sorundur.

Tablo 4.24. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ile İşleri Sırasında İhtiyaç Duyduğu Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı

Mezunların işleri sırasında eğitime ihtiyaç duyma durumu		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
	Memur	9	13,8	56	86,2	65	30,255	0,000*
	Sekreter	28	22,8	95	77,2	123		
	Çalışmıyor	11	19,7	45	80,3	56		
	Diğerleri	28	57,1	21	42,9	49		
	Toplam	76	25,9	217	74,1	293		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunların görevleri ile meslekle ilgili eğitime ihtiyaç duyma oranları incelendiğinde büro yöneticiliği ve sekreterlik mesleğinde çalışmayan mezunların daha fazla oranda (% 57,1) eğitim ihtiyacı olduğu görülmektedir. Mezunların farklı meslekler tercih ettiği taktirde gerek yeni meslekleri ile gerekse mezun oldukları programa ilişkin eğitim ihtiyaçları artmaktadır. Memurların eğitime ihtiyaç duyma oranı % 13,8 iken, sekreterlerin % 22,8'i, çalışmayan mezunların ise % 19,7'sinin çeşitli eğitim alanlarına ihtiyaç duyduğu ortaya çıkmaktadır. Araştırmaya katılan mezunların genel toplamına baktığımızda ise mezunların % 25,9'unun çeşitli eğitim alanlarına ihtiyaç duyduğu belirlenmiştir. Bu oran çok yüksek olmamakla birlikte göz ardı edilmesi mezunlara sorunlar getirebilecektir. Mezunların genel olarak hangi alanlarda eğitime ihtiyaç duyduğu tespit edilerek mezun olduktan sonra eğitim eksiklikleri ile karşılaşılmaması sağlanmalıdır.

Tablo 4.25'te mezunların ihtiyaç duyduğu eğitim alanları incelenmiştir.

Tablo 4.25. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ve İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Ki-Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	Memur	11	16,9	54	83,1	65	15,335	0,002*
	Sekreter	51	41,5	72	58,5	123		
	Çalışmıyor	28	47,5	31	52,5	59		
	Diğerleri	20	40,8	29	59,2	49		
Çağdaş Büro Yönetim Teknikleri	Memur	27	41,5	38	58,5	65	17,061	0,001*
	Sekreter	62	50,4	61	49,6	123		
	Çalışmıyor	11	18,6	48	81,4	59		
	Diğerleri	18	36,7	31	63,3	49		
İletişim Teknikleri	Memur	26	40,0	39	60,0	65	13,711	0,001*
	Sekreter	58	47,2	65	52,8	123		
	Çalışmıyor	18	30,5	41	69,5	59		
	Diğerleri	8	16,3	41	83,7	49		
Sekreterlik Bilgisi	Memur	9	13,8	56	86,2	65	27,920	0,000*
	Sekreter	41	33,3	82	66,7	123		
	Çalışmıyor	7	11,9	52	88,1	59		
	Diğerleri	1	2,0	48	98,0	49		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.25'te görüldüğü üzere; ihtiyaç duyulan eğitim alanları ile mezunların meslekleri arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmaktadır ($p < 0,05$). Sekreter olarak çalışanların büro yönetimi(% 50,4), iletişim teknikleri (%47,2) konularında eğitim ihtiyaçlarının daha fazla olduğu görülmektedir. Sekreterlerin okullarda aldığı eğitim yeterli değildir. Sekreterlerin bu alanlarda kendilerini sertifika programlarıyla, hizmet içi eğitim kurslarıyla geliştirme istekleri ortaya çıkmaktadır.

İngilizce alanında eğitime ihtiyaç duyma oranları; çalışmayan grubun %47,5'i memurların % 16,9'u, diğer mesleklerde çalışanların % 40,8'dir. Çalışmayan mezunların sadece büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi kurumlarından İngilizce eğitimi almaları özellikle özel sektörde çalışacak mezunlar için yetersizdir.

Çağdaş büro yönetimi teknikleri alanında memurların % 41,5'i, sekreterlerin % 50,4'ü, çalışmayanların %18,6'sı ve diğer mesleklerde çalışanların % 36,7'si kendilerini geliştirme ihtiyacı duymaktadır.

İletişim teknikleri konusunda memurların % 40'i, sekreterlerin % 47,2'i, çalışmayanların % 30,5'i ve diğer mesleklerde çalışanların % 16,3'ü kendilerini yetersiz hissetmektedir. Sekreterlik teknikleri eğitime memurların % 13,8'i, sekreterlerin % 33,3'ü, çalışmayanların %11,9'u ve diğer mesleklerde çalışan mezunların % 2'si (en düşük oran) ihtiyaç duymaktadır.

Tablo 4.26. Araştırmaya Katılan Mezunların Cinsiyetleri ile Okulu Bitirdikten Sonra İşe Girme Süresinin Karşılaştırılmasının Dağılımı

Mezuniyet Sonrası İşe Girme Süresi	CİNSİYET					
	BAY		BAYAN		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%
0-6 ay	18	40,0	71	27,8	89	29,6
6ay –1 yıl	11	24,5	30	11,7	41	13,6
1 yıl- 3 yıl	9	20,0	73	28,9	82	27,3
3 yıl ve sonrası	0	0	41	16	41	13,9
Çalışmıyor	7	15,5	40	15,6	47	15,6
TOPLAM	45	100,0	255	100,0	300	100

$X^2 : 14.683$ $p<0.05$ $\Rightarrow H_1$ hipotezi kabul edilmiştir.

Mezuniyet sonrası işe başlama süresi ile cinsiyet arasındaki ilişki istatistiksel olarak anlamlı bulunmuştur. ($p<0,05$). Okul bitirdikten sonra iş bulma konusunda bayların daha başarılı olduğu söylenebilir. Bayların ilk 6 ayda iş bulma oranı %40'tır. Ancak bayanlarda bu oran % 27,8'dir.

Tablo 4.27. Araştırmaya Katılan Mezunların Görevleri ve Meslekte Karşılaştıkları Sorunların Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Bilgi Yetersizliği	Memur	17	26,2	48	73,8	65	43,561	0,000*
	Sekreter	-	-	123	100,0	123		
	Çalışmıyor	13	22,0	46	78,0	59		
	Diğerleri	1	2,0	48	98,0	49		
Fiziksel Yorgunluk	Memur	11	16,9	54	83,1	65	11,584	0,009*
	Sekreter	12	9,8	111	90,2	123		
	Çalışmıyor	11	18,6	48	81,4	59		
	Diğerleri	-	-	49	100,0	49		
Ücret Yetersizliği	Memur	28	43,1	37	56,9	65	17,952	0,000*
	Sekreter	76	61,8	47	38,2	123		
	Çalışmıyor	29	49,2	30	50,8	59		
	Diğerleri	39	79,6	10	20,4	49		
Örgüt İçi Çatışma	Memur	1	1,5	64	98,5	65	46,812	0,000*
	Sekreter	43	35,0	80	65,0	123		
	Çalışmıyor	1	1,7	58	98,3	59		
	Diğerleri	8	16,3	41	83,7	49		
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	Memur	9	13,8	56	86,2	65	9,228	0,026*
	Sekreter	9	7,3	114	92,7	123		
	Çalışmıyor	1	1,7	58	98,3	59		
	Diğerleri	8	16,3	41	83,7	49		
İş Yerinin Fiziksel Koşulların Yetersizliği	Memur	12	18,5	53	81,5	65	23,715	0,000*
	Sekreter	-	-	123	100,0	123		
	Çalışmıyor	5	8,5	54	91,5	59		
	Diğerleri	8	16,3	41	83,7	49		
Yönetici İle İletişim Sorunu	Memur	12	18,5	53	81,5	65	4,770	0,189
	Sekreter	31	25,2	92	74,8	123		
	Çalışmıyor	12	20,3	47	79,7	59		
	Diğerleri	5	10,2	44	89,8	49		
Araç ve Gereç, Malzeme Yetersizliği	Memur	21	32,3	44	67,7	65	8,975	0,030*
	Sekreter	17	13,8	106	86,2	123		
	Çalışmıyor	13	22,0	46	78,0	59		
	Diğerleri	10	20,4	39	79,6	49		

p<0,05 *= H₀ hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.27’de mezunların görevleri ile meslek hayatlarında karşılaştıkları sorunlar karşılaştırılarak incelenmiştir. Genel olarak tablo 4,25’te sekreterler kendilerin bir çok konuda yetersiz görseler de iş hayatlarında bilgi yetersizliği sorunuyla karşılaşmadıkları tablo 4.27’de karşımıza çıkmakta ve bu durum tablo 4.25 ile çelişki göstermektedir. Çalışmayan mezunlarda; stajdaki iş yaşamlarından ve çeşitli izlenimlerinden yola çıkarak karşılaşacakları sorunları bu soruda belirtmişlerdir.

Çalışmayanların % 22’si iş yaşamların da bilgi yetersizliği sorunu ile karşılaşacaklarını, memurların % 26,2’si diğer mesleklerde çalışanların % 2’si bilgi yetersizliği ile karşılaştıklarını belirtmektedirler. Fiziksel yorgunluk sorunu en dikkat çekici ve en yüksek oranla çalışmayan mezunlarda (%18,6) görülmektedir. Çalışmayan mezunlar fiziksel yorgunluk içinde olacaklarını tahmin ederken fiziksel yorgunluk çalışanlarda çok büyük sorun olarak görülmemektedir. Tüm mezunlar aldıkları ücretleri yetersiz bulmaktadır. Ancak diğer mesleklerde çalışan grubun ücret yetersizliği sorunun fazla yaşamalarının (% 79,6) nedeni genellikle özel sektörde çalışan mezunların aldıkları eğitime bakılmaksızın ve sosyal güvenceleri olmadan çalışmalarıdır.

Örgüt içi çatışma en çok sekreterlerde (% 35) görülmektedir. Bu oranın fazla olmasının nedeni örgütlerde sekreterlerin tüm personelle ve örgüt dışındakilerle sürekli iletişim içinde olmasıdır. Sekreterler örgütlerde bir anlam da halkla ilişkiler hizmeti sunmaktadır. Bu durumlar göz önüne alınarak sekreterlere örgüt içi iletişimi geliştirecek eğitimler verilmelidir. Diğer meslek gruplarının % 16,3’ü , memurların %1,5’i örgüt içi çatışma sorunu yaşadıkları belirtilmektedir.

İş arkadaşları ile anlaşmazlık en çok diğer mesleklerde çalışan mezunlarda ortaya çıkmaktadır (%16,3), memurların % 13,8’i, sekreterlerin % 7,3’ü iş arkadaşları ile anlaşmazlık yaşadıklarını ifade etmişlerdir. Programlarda iletişimin önemi dikkate alınarak gerekli eğitim verilmelidir. İş yeri ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği memurlar da %1 8,5’dir.

Yönetici ile iletişim sorunuyla en çok sekreterler (%25,2) karşılaşmaktadırlar. Yönetici ile birebir ilişkilerde bulunan sekreterlerin bu konu da sorunlar yaşadıkları belirlenmiştir. Yönetici ile iletişim konusu okullarda gerek sekreterlik teknikleri gerekse iletişim teknikler dersleri ile uygulamalı ve teorik olarak verilmelidir. Memurların % 18,5'i yönetici ile iletişim sorunu yaşarken çalışmayan mezunların da % 20,3'ü yönetici ile iletişim sorunu yaşayacaklarını belirtmektedir. Yönetici ile iletişim sorunu ile mezunların görevleri arasında anlamlı ilişki bulunmamaktadır ($p<0,05$).

Tablo 4.28. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türü ile İşleri Esnasında Eğitime İhtiyaç Duyma Durumunun Dağılımı

		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Eğitime İhtiyaç Duyma Durumu	Kamu / KİT	81	73,6	29	26,4	110	0,244	0,622
	Özel	87	70,7	36	29,3	123		
	Toplam	168	72,1	65	27,9	233		

$p<0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.28'de görüldüğü üzere; mezunların çalıştıkları kuruluş türü ile ihtiyaç duydukları eğitim arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki yoktur. kamu ve KİT'lerde çalışanların % 73,6'sı, özel sektörde çalışanların ise % 70,7'si iş yaşamlarında eğitime ihtiyaç duyduklarını ifade etmiştir. Genel olarak tüm mezunların özel sektörde de çalışsa kamuda da çalışsa hemen hemen aynı düzeyde eğitime ihtiyaç duymaktadırlar. Tüm çalışan mezunların % 72,1'i eğitime ihtiyaç duymaktadır ve bu yüksek oran mezunların sektörde büyük zorluklarla karşılaştıklarını göstermektedir. Okullarda eğitim; mezunların sektörde karşılaşılabilecekleri uygulamalara göre verilmelidir.

Tablo 4.29. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türü ile İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Karşılaştırılmasının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	Kamu/KİT	17	21	64	79	81	40,703	0,000*
	ÖZEL	61	70,1	26	29,9	87		
Büro Yön.Teknikleri	Kamu/KİT	46	56,8	35	43,2	81	2,670	0,102
	ÖZEL	60	69	27	31	87		
İletişim Teknikleri	Kamu /KİT	52	64,2	29	35,8	81	5,621	0,018*
	ÖZEL	40	46	47	54	87		
Sekreterlik Bilgisi	Kamu /KİT	33	40,7	48	59,3	81	9,019	0,003*
	ÖZEL	17	17,5	70	80,5	87		

p<0,05 *= H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.29’da görüldüğü gibi, mezunların çalıştıkları kuruluş türü ile İngilizce, iletişim teknikleri ve sekreterlik teknikleri eğitime ihtiyaç duymaları arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki olduğu bulunmuştur (p<0,05). Kamuda çalışanların özel sektörde çalışanlara göre İngilizce eğitime daha az (% 21) ihtiyaç duydukları görülmektedir. Özel sektörde çalışanların % 70,1’i İngilizce eğitime ihtiyaç duymaktadır.

Büro yönetimi teknikleri eğitimi ihtiyacı ile kuruluş türü arasında anlamlı bir ilişki bulunmamaktadır (p<0,05). Büro yönetimi tekniklerine özel sektörde çalışanların (%69) daha fazla ihtiyaç duyduğu belirtilmiştir.

Kamu sektöründe çalışanların iletişim teknikleri ve sekreterlik bilgisi eğitime daha fazla ihtiyaç duyduğu görülmektedir. İletişim teknikleri konusuna kamu sektöründe çalışanların % 64, 2’si eğitim ihtiyacı duyarken özel sektörde çalışanların % 46’sı ihtiyaç duymaktadır. Sekreterlik teknikleri eğitime kamu sektöründe çalışanların % 40,7’si özel sektörde çalışanların % 17,5’i ihtiyaç duymaktadır.

Tablo 4.30. Araştırmaya Katılan Mezunların Çalıştıkları Kuruluş Türüne Göre Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Bilgi Yetersizliği	Kamu/ KİT	8	7,3	102	92,7	110	0,054	0,817
	ÖZEL	8	6,5	115	93,5	123		
Fiziksel Yorgunluk	Kamu /KİT	11	10	99	90	110	0,076	0,783
	ÖZEL	11	8,9	112	91,1	123		
Ücret Yetersizliği	Kamu /KİT	71	64,5	39	35,5	110	0,884	0,347
	ÖZEL	72	58,5	51	41,5	123		
Örgüt İçi Çatışma	Kamu /KİT	11	10	99	90	110	17,225	0,000*
	ÖZEL	40	32,5	83	67,5	123		
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	Kamu /KİT	10	9,1	100	90,9	110	0,899	0,543
	ÖZEL	16	13	107	87	123		
İş Fiziksel Koşulların Yetersizliği	Kamu /KİT	12	10,9	98	89,1	110	1,436	0,231
	ÖZEL	8	6,5	115	93,5	123		
Yönetici İle İletişim Sorunu	Kamu /KİT	15	13,6	95	86,4	110	0,271	0,603
	ÖZEL	14	11,4	109	88,6	123		
Araç ve Gereç, Malzeme Yetersizliği	Kamu /KİT	40	36,4	70	63,6	110	31,625	0,000*
	ÖZEL	8	6,5	115	93,5	123		

$p < 0,05$ * = H_0 hipotezi kabul edilmiştir.

Çalışılan kuruluş türü ile karşılaşılan sorunlar arasındaki ilişki incelendiğinde aşağıdaki bulgular elde edilmiştir:

Bilgi yetersizliği ile çalışılan kuruluş türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki yoktur($p<0,05$). Bilgi yetersizliği kamu sektöründe çalışanların %7,3'nde görülmektedir.

Fiziksel yorgunluk ile çalışan kurum türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmamıştır($p<0,05$). Ancak kamu sektöründe çalışanların fiziksel yorgunluğu daha fazla olduğu görülmektedir (% 10).

cret yetersizliği ile çalışılan kuruluş türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki yoktur ($p<0,05$). Kamu sektöründe çalışanların (% 64,5) zel sektöründe çalışanlara (% 58,5) göre ücretlerin daha yetersiz olduğu belirlenmiştir.

Örgüt içi çatışma ile çalışılan kuruluş türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmaktadır. Özel kuruluşlarda çalışanların % 32,5'i örgüt içi çatışma yaşadıklarını ifade etmişlerdir.

İş arkadaşlarıyla anlaşmazlık ile çalışılan kurumun türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmamaktadır ($p<0,05$). Ancak iş arkadaşları ile anlaşmazlık en çok özel sektrde (% 13) yaşanmaktadır. İş yeri ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği ile çalışılan kurum arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki olmamasına rağmen fiziksel yetersizlik kamu sektöründe (% 10,9) daha fazla yaşandığı belirtilmiştir.

Araç, gereç ve malzeme yetersizliği ile çalışılan kurum türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki bulunmuştur ($p<0,05$). Kamu sektöründe çalışanların % 36,4' araç, gereç ve malzeme yetersizliği sorunuyla karşılaşmaktadır.

Tablo 4.31. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekle İlgili Gerçekleştirmek İstendikleri Hedeflerin Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Ki- Kare	P
		n	%	n	%			
Ön lisans Programına Katılma	18 – 25	29	6,6	128	93,4	137	20,217	0,000*
	26 – 35	-	-	126	100,0	126		
	36 – 45	5	19,2	21	80,8	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Lisans Programına Katılma	18 – 25	60	43,8	77	56,2	137	26,025	0,000*
	26 – 35	38	30,2	88	69,8	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Yüksek Lisans Programına Katılma	18 – 25	49	35,8	88	64,2	137	26,939	0,000*
	26 – 35	18	14,8	108	85,7	126		
	36 – 45	1	3,8	25	96,2	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Büro Yönetimi ve Sekreterlikle İlgili Kurslara katılmak	18 – 25	9	6,6	128	93,4	137	65,758	0,000*
	26 – 35	13	10,3	113	89,7	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	9	81,8	2	18,2	11		
Hizmet içi Eğitim Kursları ve Sertifika Programlarına katılmak	18 – 25	40	29,2	97	70,8	137	21,764	0,000*
	26 – 35	48	38,1	78	61,8	126		
	36 – 45	18	30,8	8	69,2	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunların yaşları ve meslekle ilgili gerçekleştirilmek istenen hedefler arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır. 18-25 yaş grubu mezunlarının %6,6'sı ön lisans programına katılmak istemekte, % 43,8'i lisans programına, % 35,8'i yüksek lisans programına, % 6,6'sı büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili kurslara, % 29,2'si hizmet içi eğitim kurslarına katılmak istemektedir. Genç mezunlar daha çok tekrar üniversite sınavına girmeyi düşündüklerini ifade etmişlerdir.

26-35 yaş grubundaki mezunların % 30,2'si lisans programına girmek istemekte, % 14,8'i yüksek lisans programına, % 10,3'ü büro yönetimi ve sekreterlik kurslarına ve %38, 1'i hizmet içi eğitim kursları ve sertifika programlarına katılmayı hedeflemektedir. 36-45 yaş grubundaki mezunların % 19,2'si ön lisans, % 3,8'i yüksek lisans ve % 30,8'i hizmet içi eğitim kurslarına katılmayı hedeflemektedir.

45 yaş ve üzeri mezun grubunun % 81,8'i büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili kurslara katılmak istemektedir. Mezunların yaşları ilerledikçe hedefleri azalmaktadır. 45 yaş ve üzeri mezunlar sadece eğitim konusunda kurslara devam ederek kendilerini geliştirmeyi hedeflemektedirler.

Tablo 4.32. Araştırmaya Katılan Mezunları Yaşları ile İşleri Esnasında Eğitime İhtiyaç Duyuma Durumunun Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Mezunların eğitime ihtiyaç duyma durumu	18 – 25	27	20,8	103	79,2	137	10,251	0,017*
	26 – 35	44	34,9	82	65,1	126		
	36 – 45	3	11,5	23	88,5	26		
	45 ve Üzeri	2	18,2	9	81,8	11		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunlara sorulan meslekle ilgili ihtiyaç duyulan eğitim alanının olup olmaması ile yaşları karşılaştırılmıştır. Yapılan istatistiksel analizde iki değişken arasında anlamlı ilişki bulunmuştur ($p < 0,05$). 18-25 yaş grubunun % 20,8'i, 26-35 yaş grubunun % 34,9'u, 36-45 yaş grubunun % 11,5'i ve 45 yaş ve üzeri grubun %18,2'si işleri esnasında meslekle ilgili ihtiyaç duydukları eğitim alanları olduğunu belirtmiştir. Genç yaştaki mezunların daha çok eğitim alanına ihtiyaç duydukları görülmektedir.

Tablo 4.33. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekle ilgili İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	18 – 25	79	57,7	58	42,3	137	43,884	0,000*
	26 – 35	30	23,8	96	76,2	126		
	36 – 45	5	19,2	21	80,8	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Çağdaş Büro Yönetim Teknikleri	18 – 25	52	38,0	85	62,0	137	11,704	0,008*
	26 – 35	44	34,9	82	65,1	126		
	36 – 45	14	53,8	82	46,2	26		
	45 ve Üzeri	9	81,8	2	18,2	11		
İletişim Teknikleri	18 – 25	38	27,7	99	72,3	137	22,970	0,000*
	26 – 35	65	51,6	61	48,4	126		
	36 – 45	9	34,6	17	65,4	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Sekreterlik Bilgisi	18 – 25	25	18,2	112	81,8	137	12,770	0,000*
	26 – 35	33	26,3	93	73,8	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.33’de mezunların yaşları ile meslekle ilgili ihtiyaç duyulan eğitim alanları karşılaştırılmaktadır. İngilizce eğitimine 18-25 yaş grubunun % 57,7’si, 26-35 yaş grubunun % 23,8’i, 36-45 yaş grubunun % 19,2’si ihtiyaç duymaktadır. Çağdaş büro yönetimi tekniklerine 45 yaş ve üzerindekiilerin % 81,8’i, 36-45 yaş grubunun % 53,8’i, 26-35 yaş grubunun % 34,9’u ve 18-25 yaş grubunun % 38’i ihtiyaç duymaktadır. Çağdaş büro yönetimi tekniklerine 45 yaş ve üzeri mezunlar daha fazla ihtiyaç duymaktadır. Özellikle bilgisayar ve günümüz büro makinelerinin kullanımında yaşı yüksek mezunlar zaman zaman yetersiz kalabildiklerini belirtmektedirler. İletişim tekniklerine 26-35 yaş grubunun % 51,6’sı ihtiyaç duymaktadır. İletişim teknikleri eğitimi almak isteyen en çok kişi 26-35 yaş grubundadır. 45 yaş ve üzeri yaşlardaki mezunlar iletişimde zorlanmadıklarını ifade etmektedirler.

Sekreterlik bilgisi eğitimine en fazla, en genç mezunlar ihtiyaç duyarken, 36 yaş ve üstü mezunlar sekreterlik teknikleri konularında yeterli bilgiye sahip olduklarını belirtmektedirler. 18-25 yaş grubunun % 18,2'si ve 26-35 yaş grubunun %26,3'ü sekreterlik tekniklerine ihtiyaç duymaktadır. Çağdaş büro yönetimi teknikleri eğitime en fazla ihtiyaç duyulan alandır.

Tablo 4.34. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Mezunlara Göre Büro Yönetimi Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların Sorunlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Öğretim Elemanı Yetersizliği	18 – 25	31	22,6	106	77,4	137	14,276	0,003*
	26 – 35	14	11,1	112	88,9	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Fiziksel Koşulların Yetersizliği	18 – 25	50	36,5	87	63,5	137	39,827	0,000*
	26 – 35	8	6,3	118	93,7	126		
	36 – 45	9	65,4	17	34,6	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Kütüphane ve Doküman Yetersizliği	18 – 25	60	43,8	77	56,2	137	4,894	0,180
	26 – 35	81	38,9	77	61,1	126		
	36 – 45	7	26,9	19	73,1	26		
	45 ve Üzeri	2	18,2	9	81,8	11		
Uygulama Derslerinde Yetersizlik	18 – 25	85	62,0	52	38,0	137	12,784	0,005*
	26 – 35	57	45,2	69	54,8	126		
	36 – 45	18	69,2	8	30,8	26		
	45 ve Üzeri	9	81,8	2	18,2	11		
Sınıf Mevcudunun Fazla Olması	18 – 25	81	59,1	56	41,9	137	72,602	0,000*
	26 – 35	22	17,5	104	82,5	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Derslerin Sekr.Bağlantısının Az Olması	18 – 25	12	8,8	125	91,2	137	7,205	0,066
	26 – 35	20	15,9	106	84,1	126		
	36 – 45	6	23,1	20	76,9	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		

p<0,05 *= H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların sorunları yaş gruplarına göre incelenmiştir. En çok sorunla 18-35 yaş arası mezunlarda karşılaşılmaktadır. 45 yaş ve üzeri mezunlar bu konuda çok fazla sorun belirtmemişlerdir. Bu veri; gün geçtikçe eğitimin kalitesi azalıyor düşüncesini doğrular niteliktedir. Ancak 45 yaş ve üstündeki mezunların en çok seçtikleri sorun uygulama derslerindeki yetersizliktir. 45 yaş ve üzeri mezunların % 81,8'i aldıkları eğitimde uygulama derslerinin yetersizliğini ifade etmişlerdir.

Öğretim elemanı yetersizliği 18-25 yaş grupları arasındaki mezunlarda %22,6, 25-35 yaş grupları arasında % 11,1 düzeyinde belirtilmiştir. 36 ve üzeri yaş grubu mezunlar öğretim elemanları yetersizliği konusunda görüş belirtmemişlerdir. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların fiziksel koşulların yetersizliğini 36-45 yaş gruplarının % 65,4'ü, 18-25 yaş grubunun %36,5'i belirtmiştir. Büro yönetimi ve sekreterlik ön lisans programlarının sayıları son yıllarda arttığı görülmekte ve bu artışta programlarda çeşitli eksikliklerin fazla olması sorununu ortaya çıkartmaktadır. 18-25 yaş grubunun % 43,8'i, 26-35 yaş gruplarının % 38,9'u kütüphane ve dokümantasyon yetersizliği sorununu belirtmişlerdir.

Uygulama derslerinde yetersizlik sorunu tüm gruplarda en fazla oranda karşılaşılan sorundur. Derslerin sekreterlikle bağlantısının olmaması sorunu büro yönetimi ve sekreterlik programları için diğer sorunlara göre en önemli sorundur. 36-45 yaş grubunun % 23,1'i mezun oldukları programların sekreterlikle bağlantısının bulunmadığını belirtmektedir. Tablo 4.34'e göre; mezunların yaşları küçüldükçe karşılaştıkları sorunlarda artmaktadır.

Tablo 4.35. Araştırmaya Katılan Mezunların Yaşları ile Meslekleri ile İlgili Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Bilgi Yetersizliği	18 – 25	32	23,4	105	76,6	137	42,619	0,000*
	26 – 35	-	-	126	100,0	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,	11		
Fiziksel Yorgunluk	18 – 25	7	5,1	130	94,9	137	22,289	0,000*
	26 – 35	27	21,4	99	78,6	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Ücret Yetersizliği	18 – 25	61	44,5	76	55,5	137	47,137	0,000*
	26 – 35	100	79,4	26	20,6	126		
	36 – 45	11	42,5	15	57,5	26		
	45 ve Üzeri	1	9,1	10	90,9	11		
Örgüt İçi Çatışma	18 – 25	27	19,7	110	80,3	137	9,095	0,028*
	26 – 35	26	20,6	100	79,6	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	18 – 25	10	7,3	127	92,7	137	7,284	0,001*
	26 – 35	17	13,5	109	86,5	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	-	-	11	100,0	11		
Fiziksel Koşulların Yetersizliği	18 – 25	5	3,6	132	96,4	137	15,853	0,001*
	26 – 35	17	13,5	109	86,5	126		
	36 – 45	-	-	26	100,0	26		
	45 ve Üzeri	3	27,3	8	72,7	11		
Yönetici ile İletişim Sorunu	18 – 25	11	8,0	126	92,0	137	20,034	0,000*
	26 – 35	20	15,9	106	84,1	126		
	36 – 45	5	19,2	21	80,8	26		
	45 ve Üzeri	6	54,5	5	45,5	11		
Araç ve Gereç, Malzeme Yetersizliği	18 – 25	19	13,5	118	86,1	137	43,105	0,000*
	26 – 35	23	18,3	103	81,7	126		
	36 – 45	18	69,2	8	30,8	26		
	45 ve Üzeri	1	9,1	10	90,9	11		

p<0,05 *= H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.35'te görüleceği üzere; mezunları yaşları ile meslekle ilgili sorunlar karşılaştırılarak incelenmiştir. Karşılaştırma sonucunda tüm veriler ile yaş grupları arasında anlamlı ilişki bulunmuştur ($p<0,05$). Bilgi yetersizliği 18-25 yaş grubunda % 23,4'ünde görülmektedir. Fiziksel yorgunluk yaş ilerledikçe ortaya çıkmasına rağmen 18-25 yaş grubunun % 5,1'i, 26-35 yaş grubunun % 21,4'ü işlerinin fiziksel yorgunluğa yol açtığını belirtmiş; diğer gruplar fiziksel yorgunluğun olmadığını belirtmişlerdir.

Ücret yetersizliği tüm yaş gruplarında karşılaşılan sorundur. 18-25 yaş grubunun % 19,7'si, 26-35 yaş grubunun % 20,6'sı örgüt içi çatışma yaşamaktadır. Mezunların örgüt içi çatışmanın sebebi genç yaşta işe başlayan mezunların işte deneyim kazanmamasıdır. 36 yaş ve üzeri mezunlar örgüt içi çatışma yaşamamaktadırlar.

İş arkadaşlarıyla anlaşmazlık 18-25 yaş grubunda % 7,3 oranında, 26-35 yaş grubunda % 13,5 oranında yaşanmaktadır. İş yeri ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği 45 ve üzeri yaşındakilerin % 27,3'ünün, 18-25 yaş grubunun % 3,6'sının, 26-35 yaş grubunun % 13,5'inin sorunudur. Yönetici ile iletişim sorunu 45 yaş ve üzerinde (% 54,5) en çok karşılaşılan sorundur.

Tablo 4.36. Araştırmaya Katılan Mezunların Lise Türü ile Meslekle İlgili Gerçekleştirilmek İstenen Hedeflerin Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Ön lisans Programına Katılma	Lise	5	4,0	120	96,0	125	5,035	0,169
	Sekr. Ls.	8	8,2	89	91,8	97		
	Ticaret Ls.	1	1,8	56	98,2	57		
	Çok Prog. Lise	-	-	21	100,0	21		
Lisans Programına Katılma	Lise	50	40,0	75	60,0	125	27,396	0,000*
	Sekr. Lisesi	41	42,3	56	57,7	97		
	Ticaret Lisesi	4	7,0	53	93,0	57		
	Çok Prog. Lise	3	14,3	18	85,7	21		
Yüksek Lisans Programına Katılma	Lise	18	14,4	107	85,3	125	44,321	0,000*
	Sekr. Lisesi	55	45,4	53	54,3	97		
	Ticaret Lisesi	6	10,5	51	89,5	57		
	Çok Prog. Lise	-	-	21	100,0	21		
Büro Yönetimi ve Sekreterlikle İlgili Kurslara katılmak	Lise	8	6,4	117	93,6	125	8,098	0,044*
	Sekr. Lisesi	14	14,4	83	85,6	97		
	Ticaret Lisesi	9	15,8	48	84,2	57		
	Çok Prog. Lise	-	-	21	100,0	21		
Hizmet içi Eğitim,Sertifika Programlarına katılmak	Lise	27	21,6	98	78,4	125	29,726	0,000*
	Sekr. Lisesi	35	36,1	62	63,9	97		
	Ticaret Lisesi	36	63,2	21	36,8	57		
	Çok Prog. Lise	8	38,1	13	61,9	21		

$p < 0,05$ *= H_0 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunlara sorulan meslekle ilgili gerçekleştirmek istenen hedefler ile mezunların lise türleri arasındaki ilişki tablo 4.36'da görülmektedir. Ön lisans programlarına katılma ile gerçekleştirilmek istenen hedefler arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki yoktur ($p < 0,05$). Lise türüne göre ön lisans programına katılma isteği diğer hedeflere göre çok yüksek olmamakla birlikte en yüksek oran sekreterlik lisesi mezunlarındandır. Sekreterlik lisesi mezunlarının % 8,2'si ön lisans programına devam etmek istemektedir. Ancak bu yıl meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş projesinin başlaması bu oranı yükseltebilir.

Lisans programına katılma ile mezun olunan lise türü arasında istatistiksel olarak ki kare testine göre anlamlı bir ilişki vardır. Lisans programına katılmak isteyen lise mezunlarının oranı % 40'ı, sekreterlik lisesi mezunlarının % 42,3'ü ve ticaret lisesi mezunlarını % 7'si, çok programlı lise mezunlarının % 14,3'üdür. Normal lise mezunlarının ÖSS'de daha fazla bölüm tercih edebilmesi nedeniyle lisans programına katılmak isteyen normal lise mezunlarının oranı yüksektir. Sekreterlik lisesi mezunları da liseden mezun oldukları alanlarla ilgili lisans programı tercih etmeleri halinde ÖSS'de ek puan alabilmektedirler.

Yüksek lisans programına katılma, büro yönetimi ve sekreterlik hizmet içi eğitim kursları ve sertifika programlarına katılma ile mezun olunan lise türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki vardır. Yüksek lisans programına katılmak isteyen mezunlar sekreterlik lisesi mezunlarının % 45,4'ünü oluşturmaktadır. Tablo 4.36'da görüldüğü gibi mezunların büyük bir çoğunluğu örgün eğitim kurumların verdiği eğitim programlarına katılmak dışında hizmet içi eğitim kurslarına ve sertifika programlarına katılmak istemektedir.

Tablo 4.37. Araştırmaya Katılan Mezunların Okudukları Lise Türü İle Eğitime İhtiyaç Duydukları Durumlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Mezunların eğitim alanına ihtiyaç duyma durumu	Lise	44	38,5	75	61,5	124	23,207	0,000*
	Sekr. Lisesi	23	24,2	72	75,8	97		
	Ticaret Lisesi	5	8,9	51	91,1	57		
	Çok Prog. Lise	1	5,0	20	95,0	21		

$p < 0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunların bitirdikleri lise türü ile ihtiyaç duyduğu eğitim alanlarının olup olmama durumu karşılaştırılmıştır. Mezunların bitirdikleri lise türü ile ihtiyaç duyduğu eğitim alanının olup olmama durumu arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p < 0,05$). Meslekleri ile ilgili en çok eğitime ihtiyaç duyanlar normal lise mezunlarıdır (% 38,5). Bu sonuç; meslek liselerinde verilen eğitim önemini doğrulamaktadır. Ancak sekreterlik lisesi mezunlarının %24,2'sinin

eğitime ihtiyaç duyması ve lise türleri arasında ikinci sırayı alması sekreterlik liselerinde de eğitim eksikliklerini ortaya çıktığını göstermektedir.

Tablo 4.38. Araştırmaya Katılan Mezunların Lise Türü ile İhtiyaç Duyduğu Eğitim Alanlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	Lise	31	24,8	94	75,2	125	32,140	0,000*
	Sekr. Lisesi	57	58,8	40	41,2	97		
	Ticaret Ls.	23	40,4	34	59,8	57		
	Çok Prog.Ls	3	14,3	18	35,7	21		
Çağdaş Büro Yönetim Teknikleri	Lise	52	41,6	73	58,4	125	17,005	0,001*
	Sekr. Lisesi	38	39,2	59	60,8	97		
	Ticaret Ls	29	50,9	28	49,1	57		
	Çok Prog.Ls	-	-	21	100,0	21		
İletişim Teknikleri	Lise	54	43,2	71	56,8	125	10,088	0,018*
	Sekr.Lisesi	24	24,7	73	75,3	97		
	Ticaret Ls.	26	45,6	31	54,4	57		
	Çok Prog.Ls	8	38,1	13	61,9	21		
Sekreterlik Bilgisi	Lise	44	35,2	81	64,8	125	38,694	0,000*
	Sekr.Lisesi	13	13,4	84	86,6	97		
	Ticaret Ls.	1	1,8	56	8,2	57		
	Çok Prog.Ls	-	-	21	100,0	21		

p<0,05 *= H₀ hipotezi kabul edilmiştir.

Mezun olunan lise türü ile ihtiyaç duyulan eğitim alanları arasındaki istatistiksel analizde ki-kare testine göre anlamlı ilişki bulunmuştur. En fazla eğitime ihtiyaç duyulan alanlar İngilizce ve iletişim teknikleridir. Çağdaş büro yönetimi teknikleri dersinde % 41,6, iletişim teknikleri dersinde % 43,2, sekreterlik teknikleri dersinde ise % 35,2 oranında lise mezunu eğitime ihtiyaç duymaktadır. Ticaret lisesi mezunlarının da normal liseler kadar iş yaşamlarının da eğitime ihtiyaç duydukları tespit edilmiştir. Ticaret lisesi mezunlarının % 40,4'ü İngilizce, % 50,9'u büro yönetimi teknikleri, % 1,8'i sekreterlik teknikleri ve % 45,6'sı iletişim teknikleri eğitimine ihtiyaç duymaktadır. Bu sonuçlar dikkate alındığında; normal lise

mezunlarının meslek dersi görmemesinden kaynaklanan eksiklikler bulunmaktadır. Mezunlar çalışma yaşamlarında eğitim sorununu çözmek için büro yönetimi ve sekreterlik kurslarına, sertifika programlarına katılmalıdırlar.

Ticaret liselerinin de bu tür eğitim eksiklikleriyle karşılaşmasının nedeni ticaret liselerindeki öğretmen yetersizliğinden dolayı tüm meslek derslerinin ders ayrımı yapılmaksızın ve öğretmenlerin aldıkları eğitime bakılmadan sadece birkaç meslek dersi öğretmeni tarafından dersin verilmesinden kaynaklanabilmektedir. Sonuçlar incelendiğinde; sekreterlik lisesi mezunlarının da eğitime ihtiyaç duyduğu alanlar vardır. Fakat diğer lise türlerine göre sekreterlik lisesi mezunlarının daha düşük oranda eğitime ihtiyaç duyduğu sonucuna varılmaktadır.

Tablo 4.39’da araştırmaya katılan mezunların en son mezun oldukları okul türü ve meslekle ilgili bir işte çalışmama nedenleri karşılaştırılmaktadır.

Tablo 4.39. Araştırmaya Katılan Mezunların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Meslekle İlgili İşte Çalışmama Nedenlerinin Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Ücret Yetersizliği	Lise	-	-	78	100,0	78	5,414	0,000*
	Ön lisans	23	17,3	110	82,7	133		
	Lisans-Y.L.	9	10,2	79	89,8	88		
Alınan Eğitimin Yetersizliği	Lise	3	3,8	75	96,2	78	0,971	0,615
	Ön lisans	8	6,0	125	94,0	133		
	Lisans-Y.L.	3	3,4	85	96,6	88		
Kariyer İmkânının Olmaması	Lise	-	-	78	100,0	78	38,558	0,000*
	Ön lisans	28	21,1	105	78,9	133		
	Lisans-Y.L.	-	-	88	100,0	88		
Farklı Alana İlgi Duyma	Lise	3	3,8	75	96,2	78	24,414	0,000*
	Ön lisans	40	30,1	93	69,9	133		
	Lisans-Y.L.	12	13,6	76	86,4	88		
Çalışma Saatlerinin Düzensizliği	Lise	-	-	78	100,0	78	9,041	0,011*
	Ön lisans	9	6,8	124	93,2	133		
	Lisans-Y.L.	10	11,4	78	88,6	88		
Fiziksel Yorgunluk	Lise	1	1,3	77	98,7	78	1,288	0,525
	Ön lisans	2	1,5	131	98,5	133		
	Lisans-Y.L.	-	-	88	100,0	88		
Meslekle İlgili İş Bulamama	Lise	10	12,8	68	87,2	78	3,402	0,182
	Ön lisans	20	15,0	113	85,0	133		
	Lisans-Y.L.	20	22,7	68	77,3	88		

p<0,05 *= H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

Ücret yetersizliği ve mezun olunan en son okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki vardır ($p < 0,05$). Ön lisans programı mezunlarının % 17,3'ü, lisans mezunlarının % 10,2'si, ücretlerinin yetersizliğinden dolayı mesleği tercih etmemişlerdir. Alınan eğitimin yetersizliği nedeniyle mesleği tercih etmeme ve en son mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki yoktur. Ancak ön lisans seviyesinde mezunların % 6'sı, lise mezunların % 3,8'i, lisans mezunları %3,4'ü oranında aldıkları eğitimin yetersizliğinden dolayı mesleği tercih etmemişlerdir.

Meslekte kariyer imkanının kısıtlı olması sadece ön lisans mezunları tarafından dikkate alınmıştır ve ön lisans mezunlarının ara elaman olmasından kaynaklanabilecek bu durumu neden olarak kabul edenlerin oranı % 21.1'dir. Lise mezunlarının % 3,8'i, ön lisans mezunlarının % 30,1'i ve lisans mezunlarının %13,6'sı farklı alana ilgi duyduğu için meslekle ilgili bir iş tercih etmemişlerdir. Farklı alana ilgi duyma ile mesleği tercih etmeme arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p<0,05$). Özellikle ön lisans mezunlarının oranının fazla çıkması ankete katılan ön lisans programı mezunların sayılarının fazla olmasından kaynaklanabilir.

Ön lisans mezunlarının % 6,8'i, lisans mezunlarının ise % 11,4'ü çalışma saatlerinin düzensiz olmasından dolayı meslekle ilgili bir işte çalışmadıklarını ifade etmişlerdir. Genel olarak büro yönetimi ve sekreterlik mesleği stresli bir meslek olmasına rağmen çalışma saatleri düzensiz bir meslek değildir. Bu oranlar ankete katılanların eğitim seviyesi yükseldikçe artmaktadır. Fiziksel yorgunluk nedeniyle meslekle ilgili bir işte çalışmayanlar lise mezunlarını % 1,3'ü, ön lisans mezunlarının % 1,5'ini oluşturmaktadır. Mezunların meslekle ilgili iş bulamama nedeni yüksek bir oranı oluşturmaktadır. İşsizlik oranının fazla olduğu ülkemizde çoğu işletme; sekreterleri için büro yönetimi ve sekreterlik mezunu olmasını dikkate almamakta ve sekreterlerine gerekli çalışma şartlarını sağlamamaktadır.

Tablo 4.40. Araştırmaya Katılanların En Mezun Oldukları Okul Türü ile Eğitime İhtiyaç Duyma Durumlarının Dağılımı

		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Mezunların Eğitime İhtiyaç Duyma Durumu	Lise	19	24,4	59	75,6	78	2,278	0,320
	Ön lisans	29	20,9	104	79,1	133		
	Lisans	15	17,1	73	82,9	88		
	Toplam	63	21,1	236	78,9	299		

$p<0,05$ *= H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Araştırmaya katılan mezunların en son mezun oldukları okul türleri ile iş yaşamlarında eğitime ihtiyaç duyma durumları arasındaki istatistiksel analizde anlamlı ilişki bulunmamaktadır ($p < 0,05$). Araştırmaya katılan tüm mezunların %21,1'i iş yaşamlarında çeşitli eğitim alanlarına ihtiyaç duymaktadır. Araştırmaya katılanların eğitim düzeyi yükseldikçe eğitime ihtiyaç duyma oranı azalmaktadır. Lise mezunlarının % 24,4'ü, ön lisans mezunlarının %20,9'u, lisans mezunlarının %17,1'i iş yaşamlarında eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmektedir.

Tablo 4.41. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile İhtiyaç Duydukları Eğitim Alanlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
İngilizce	Lise	22	28,2	56	71,8	78	33,843	0,000*
	Ön lisans	74	55,6	59	44,4	133		
	Lisans- Yük.lisans	17	19,3	71	80,7	88		
Çağdaş Büro Yönetim Teknikleri	Lise	49	62,8	29	37,2	78	31,025	0,000*
	Ön lisans	52	39,1	81	60,9	133		
	Lisans- Yük.lisans	18	20,5	70	79,5	85		
İletişim Teknikleri	Lise	44	56,4	34	43,6	78	21,153	0,000*
	Ön lisans	33	24,8	100	75,2	133		
	Lisans- Yük.lisans	34	38,6	54	61,4	88		
Sekreterlik Bilgisi	Lise	36	46,2	42	53,8	78	57,586	0,000*
	Ön lisans	22	16,5	111	83,5	133		
	Lisans- Yük.lisans	-	-	88	100,0	88		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

En son mezun olunan okul ile ihtiyaç duyulan eğitim arasında ki-kare değerleri incelendiğinde istatistiksel olarak anlamlı bir ilişki olduğu tespit edilmiştir ($p < 0,05$). İngilizce eğitimine ön lisans mezunlarının % 55,6'sı, lise mezunlarının %28,2'si ve lisans mezunlarının % 19,3'ü ihtiyaç duymaktadır. Ön lisans mezunları

İngilizce'ye en çok ihtiyaç duyan mezunlardır. Lise mezunlarının oranının düşük çıkmasının nedeni lise mezunlarının yabancı dil eğitimi gerektirmeyen mesleklerde çalışmalarıdır. Lisans mezunlarının ise genellikle öğretmenlik mesleğini tercih etmelerinden dolayı İngilizce eğitimine ön lisans mezunları kadar ihtiyaç duymamaktadırlar.

Lise mezunlarının % 62,8'i, ön lisans mezunlarının % 39,1'i ve lisans mezunlarının % 20,5'i büro yönetimi tekniklerine ihtiyaç duymaktadırlar. Bu karşılaştırmada ise lise mezunlarının oranı dikkat çekmektedir.

Lise mezunlarının % 56,4'ü, ön lisans mezunlarının % 24,8'i, iletişim teknikleri alanında lisans mezunlarının % 38,6'sı iletişim teknikleri alanında eğitim ihtiyacı hissetmektedirler. Bu karşılaştırmada ise; lisans mezunlarının da iletişim tekniklerine ihtiyaç duymanın fazla olmasının yanında lise mezunlarının oranı en yüksektir. Lise mezunlarının % 46,2'si, ön lisans mezunlarının % 16,5'i, sekreterlik teknikleri alanında eğitim ihtiyacı hissetmektedir. Lisans mezunları sekreterlik teknikleri konusunda kendilerini yeterli görmektedirler.

Genel olarak tablo 4.41'de elde edilen sonuçlara göre; eğitime ihtiyaç duyan mezunların okul türlerinin başında liseler daha sonra ön lisans programları ve lisans programları gelmektedir. Bu durumu ortadan kaldırmak için öncelikle orta öğretim programlarında gerekli düzenlemeler yapılmalı, ön lisans programlarındaki standardizasyon çalışmalarının sonuçları incelenerek eğer eksiklik varsa gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

Tablo 4.42. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Gerçekleştirmek İstenen Hedeflerin Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ-Kare	P
		n	%	n	%			
Ön lisans Programına Katılma	Lise	13	16,7	65	83,3	78	34,028	0,000*
	Ön lisans	1	0,8	132	99,2	133		
	Lisans-Yük.lisans	-	-	88	100,0	88		
Lisans Programına Katılma	Lise	38	48,7	40	51,3	78	60,307	0,000*
	Ön lisans	59	44,4	74	55,6	133		
	Lisans-Yük.lisans	-	-	88	100,0	88		
Yüksek Lisans Programına Katılma	Lise	1	1,3	77	98,7	78	76,270	0,000*
	Ön lisans	61	45,9	72	54,1	133		
	Lisans	5	5,7	83	94,2	88		
Büro Yönetimi ve Sekreterlikle İlgili Kurslara katılmak	Lise	8	10,3	70	89,7	78	0,007	0,997
	Ön lisans	14	10,5	119	89,5	133		
	Lisans-Yük.lisans	9	10,2	76	89,8	88		
Hizmet içi Eğitim Kursları ve Sertifika Programlarına katılmak	Lise	24	30,8	54	69,2	78	28,791	0,000*
	Ön lisans	31	23,3	102	76,7	133		
	Lisans-Yük.lisans	51	58	37	42	88		

p<0,05 *= H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

Tablo 4.42’de en son mezun olunan okul türü ile meslekle ilgili gerçekleştirilmek istenen hedefler incelenmiştir. Genel olarak lisans ve yüksek lisans mezunlarının hizmet içi eğitim kurslarına ve sertifika eğitim programlarına katılmak dışında pek hedefleri olmadığı tespit edilmiştir. Hizmet içi eğitim kursları ve sertifika programlarına katılmak en çok gerçekleştirilmek istenen hedeftir. Lise ve ön lisans mezunlarının daha fazla hedefleri olduğu ortaya çıkmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili kurslara katılmak ile en son mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki yoktur (p<0,05).

Ön lisans programlarına katılmak isteyen lise mezunlarının oranı % 16,7'dir. Bu yıl ön lisans programlarına sınavsız geçiş projesinin başlaması da bu oranın yükselmesini etkileyecektir.

Lise mezunlarının % 48,7'si, ön lisans mezunlarının %44,4'ü lisans programına katılmak istemektedir. Bu oran mezunların dört yıllık eğitim programına katılmayı ön lisans programlarına katılmaktan daha fazla istediklerini ortaya koymaktadırlar. Ülkemizde ara eleman yetiştiren ön lisans programlarına göre lisans programları daha fazla tercih edilmektedir. Ancak meslek lisesi mezunlarının ÖSS sınavında meslekleri ile ilgili bölümler tercih edebilmeleri öğrencileri lisans programlarına katılma imkanlarını azaltmaktadır.

Lisans mezunlarının % 5,7'si, ön lisans mezunlarının % 45,6'sı, lise mezunlarının % 1,3'ü yüksek lisans programlarına katılmak istemektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik kurslarına katılmak isteyen mezunların oranı % 10 civarındadır.

Tablo 4.43. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Hedeflere Ulaşma Durumunun Dağılımı

		Evet		Hayır		Toplam	Ki-kare	P
		n	%	n	%			
Mezuniyet Sonrası Hedeflere Ulaşma Durumu	Lise ve Dengi	30	38,5	48	61,5	78	33,110	0,000
	Ön Lisans	30	22,6	103	77,4	133		
	Lisans	51	60	34	40	85		
	Yüksek Lisans	3	100	-	-	3		
	Toplam	114	38,1	185	61,9	299		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Mezunların hedeflerine ulaşma durumu ile en son mezun oldukları okul türleri arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p < 0,05$). Yüksek lisans mezunlarının tümünün, lisans mezunlarının % 60'ının, ön lisans mezunlarının % 22,6'sının ve lise mezunlarının % 38,5'inini hedeflerine ulaştığı görülmektedir.

Tablo 4.44. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Meslekte Karşılaştıkları Sorunların Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Bilgi Yetersizliği	Lise	-	-	78	100,0	78	6,041	0,000*
	Ön lisans	23	17,3	110	82,7	133		
	Lisans –Y.L.	8	9,1	80	90,9	88		
Fiziksel Yorgunluk	Lise	9	11,5	69	88,5	78	0,174	0,917
	Ön lisans	16	12,0	117	88,0	133		
	Lisans-Y.L.	9	10,2	79	89,8	88		
Ücret Yetersizliği	Lise	55	70,5	23	29,5	78	7,009	0,030*
	Ön lisans	70	52,6	63	47,4	133		
	Lisans-Y.L.	48	54,5	40	45,5	88		
Örgüt İçi Çatışma	Lise	8	10,3	70	89,7	133	37,521	0,000*
	Ön lisans	11	8,3	122	91,3	88		
	Lisans-Y.L.	34	38,6	54	61,4	78		
İş Arkadaşlarıyla Anlaşmazlık	Lise	9	11,5	69	88,5	133	0,968	0,616
	Ön lisans	10	7,5	123	92,5	88		
	Lisans-Y.L.	8	9,1	80	90,9	78		
İş Yeri Ortamının Fiziksel Koşulların Yetersizliği	Lise	9	11,5	69	88,5	133	4,023	0,134
	Ön lisans	12	9	121	91	88		
	Lisans-Y.L.	3	3,4	85	96,6	78		
Yönetici İle İletişim Sorunu	Lise	5	6,4	73	93,6	133	26,472	0,000*
	Ön lisans	10	7,5	123	92,5	88		
	Lisans-Y.L.	26	29,5	62	70,5	78		
Araç ve Gereç, Malzeme Yetersizliği	Lise	-	-	78	100	133	29,565	0,000*
	Ön lisans	31	23,3	102	76,7	88		
	Lisans-Y.L.	29	33	59	67	78		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Araştırmaya katılanların en son mezun oldukları okul türü ile bilgi yetersizliği arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır. En yüksek bilgi yetersizliği ön lisans mezunlarında (% 17,3) görülmektedir. Lise mezunları bilgi yetersizliği sorunu ile karşılaşmadıklarını belirtmiştir.

Araştırmaya katılanların en son mezun oldukları okul türü ile fiziksel yorgunluk arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmamaktadır ($p<0,05$). Lise mezunlarının % 11,5'i, ön lisans mezunlarının % 12'si ve lise mezunlarının %10,2'si işlerinin yorucu olduğunu ifade etmiştir. Lise mezunlarının % 70,5'i ücretlerinin yetersiz olduğunu belirtmiştir.

Örgüt içi çatışma ile en son mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p<0,05$). Örgüt içi çatışma sorunu en çok lisans mezunlarında (%38,6) görülmektedir.

İş yeri ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği, iş arkadaşları ile anlaşmazlık ile en son mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmamaktadır ($p<0,05$). İş arkadaşları ile anlaşmazlık sorununu en fazla lise (%11,5) mezunları yaşamaktadır.

Yönetici ile iletişim sorun ve mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p<0,05$). Yönetici ile iletişim sorununu en fazla lisans mezunları (% 29,5) yaşamaktadır. Lisans mezunları örgüt içi çatışma ve yönetici ile iletişim sorununu daha fazla yaşadıklarını belirtmişlerdir.

Tablo 4.45. Araştırmaya Katılanların En Son Mezun Oldukları Okul Türü ile Mezunlara Göre Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okulların Sorunlarının Dağılımı

DEĞERLER		Evet		Hayır		Toplam	Kİ- Kare	P
		n	%	n	%			
Öğretim Elemanı Yetersizliği	Lise	9	11,5	69	88,5	78	5,221	0,073
	Ön lisans	27	20,3	106	79,7	133		
	Lisans	9	10,2	79	89,8	88		
Fiziksel Koşulların Yetersizliği	Lise	-	-	78	100	78	64,418	0,000*
	Ön lisans	58	43,6	75	56,4	133		
	Lisans	9	10,2	79	89,8	88		
Kütüphane ve Doküman Yetersizliği	Lise	40	51,3	38	48,7	78	31,268	0,000*
	Ön lisans	64	48,1	69	51,9	133		
	Lisans	13	14,8	75	85,2	88		
Uygulama Derslerinde Yetersizlik	Lise	54	69,2	24	30,8	78	33,244	0,000*
	Ön lisans	87	65,4	46	34,6	133		
	Lisans	27	30,7	61	69,3	88		
Sınıf Mevcudunun Fazla Olması	Lise	10	12,8	68	87,2	78	113,096	0,000*
	Ön lisans	89	66,9	41	33,1	133		
	Lisans	4	4,5	84	95,5	88		
Derslerin Sekr. Bağlantısının Az Olması	Lise	15	19,2	63	80,8	78	4,050	0,132
	Ön lisans	14	10,5	119	89,5	133		
	Lisans	9	10,2	79	89,8	88		

$p < 0,05$ * = H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

Araştırmaya katılanların mezun oldukları okullarda karşılaşılan sorunlar tablo.4.46'dadır. Ankete katılan lise mezunlarının % 11,5'i, ön lisans mezunlarını %20,3'ü ve lisans mezunlarının % 10,2'si mezun oldukları okullarda öğretim elemanı yetersizliği olduğunu belirtmiştir.

Araştırmaya katılanların en son mezun oldukları okul türleri ile okullardaki fiziksel koşulların yetersizliği sorunu arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p < 0,05$). Ön lisans mezunlarının % 43,6'sı, lisans mezunlarının %10,2'si mezun oldukları okullarda fiziksel koşulların yetersiz olduğunu ifade etmiştir. Fiziksel koşullardaki yetersizlik öncelikle uygulama derslerini ve diğer

derslerdeki eğitimi engellediği için özellikle ön lisans programlarında böyle sorunların olması eğitimde olumsuzluklar yaratabilmektedir.

Kütüphane ve doküman yetersizliği ile en son mezun olunan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı ilişki bulunmaktadır ($p<0,05$). Lise mezunlarının % 51,3'ü, ön lisan mezunlarının % 48,1'i kaynak yetersizliği olduğunu belirtirken, lisans mezunlarının sadece %14,8'i kütüphane ve doküman yetersizliği olduğunu ifade etmiştir. Büro yönetimi ve sekreterlik gelişmekte olan bir meslek olduğu için yazılı kaynaklarda yeni yeni çoğalmaktadır. Bu tür kaynakların az olması dersin işleyişini etkilemektedir.

Mezunlara göre büro yönetimi ve sekreterlik programlarının en önemli sorunu uygulama derslerinin yetersizliğidir. Lise mezunlarının % 69,2'si , ön lisans mezunlarının %65,4'ü , lisans mezunlarının % 30,7'si uygulama derslerini yetersiz bulmaktadır. Orta öğretim kurumlarında öğrenciler staj yapsa da, teorik derslerle birlikte uygulamalı derslere de önem verilmelidir.

Ön lisans mezunları % 66,9'u (en yüksek oran) sınıf mevcudunun fazla olması sorununu belirtmişlerdir. Lise mezunlarının % 19,2'si mezun oldukları okullardaki derslerin sekreterlikle bağlantısının az olduğunu belirtmiştir. Tablo 4.45'te görüldüğü gibi lise ve ön lisans mezunlar daha fazla sorunla karşılaştıklarını ifade etmişlerdir. Böyle sorunlar büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacına ulaşmasını engellemekte ve yeniden yapılandırma gereğini ortaya çıkarmaktadır.

Tablo 4.46. Araştırmaya Katılan Mezunların Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programını Tercih Nedenlerinin Önem Sıralamasına Göre Dağılımı

Tercih nedeni	Önem sırası										Ağırlıklı toplam
	1.si		2.si		3.sü		4.sü		5.si		
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	
ÖSS puanı	58	19,3	24	8,0	9	3,0	43	14,3	10	3,3	509
Mesleki beceri	32	10,7	35	11,7	63	21,0	17	5,7	2	0,7	525
Meslek edinme	57	19,0	39	13,3	20	6,7	3	1,0	9	3,0	516
İş bulma imkanı	27	9,0	42	14,0	32	10,7	24	8,0	4	1,3	451
Aile isteği	10	3,3	2	0,7	5	1,7	12	4,0	58	19,3	155

Mezunların büro yönetimi ve sekreterlik programını tercih etme nedenleri önem derecesine göre sıralandığında mesleki beceri kazanma isteği 525 ağırlıklı toplam puanla ilk sırayı almaktadır. İkinci sırayı Meslek edinme, üçüncü sırayı ise ÖSS puanının yetersizliği almaktadır. İş bulma imkanının olması cevabını verenlerin ağırlıklı puanı 451 puan ile dördüncü sırada ve aile isteği (155) beşinci sırada bulunmaktadır.

4.3. ARAŞTIRMA SONUCU

Mezunların gerek eğitimle ilgili sorunları gerekse sektörde karşılaştıkları sorunların tespitine yönelik yapılan araştırmadan elde edilen sonuçlar özetle aşağıda verilmiştir:

Araştırmaya katılan mezunların okulu bitirdikten sonra işe girme süreleri arasındaki yüzdelik dağılımlarda büyük farklar görülmektedir. Mezunların % 29,7'si ilk altı ayda iş bulurken % 27,2'si 1-3 yıl arasında iş bulmuşlardır.

Araştırmaya katılan mezunların % 60'ı mezuniyet sonrası hedeflerine ulaşamadıklarını belirtmiştir.

Araştırmaya katılan mezunların % 72,3'ü meslekle ilgili eğitim alanlarına ihtiyaç duyduklarını belirtmektedirler.

Araştırmaya katılan mezunların % 71,3'ü sekreterlik mesleği ile ilgili yeterli yazılı kaynak olmadığını belirtmiştir.

Araştırmaya katılan mezunların % 87'si eğitimleri esnasında staj yapmanın faydalı olduğuna inanmaktadır.

Araştırmaya katılan mezunların büro yöneticiliği ve sekreterlik mesleğinde çalışmayan mezunların daha fazla oranda (% 57,1) eğitim ihtiyacı olduğu görülmektedir.

Mezunların farklı meslekler tercih ettiği takdirde gerek yeni meslekleri ile gerekse mezun oldukları programa ilişkin eğitim ihtiyaçları artmaktadır. Memurların eğitime ihtiyaç duyma oranı % 13,8 iken, sekreterlerin % 22,8'i, çalışmayan mezunların ise % 19,7'sinin çeşitli eğitim alanlarına ihtiyaç duyduğu ortaya çıkmaktadır.

Mezunların % 72,3'ü bilgisayar kullanma becerilerini okullardan almadıklarını belirtmiştir.

İngilizce alanında eğitime ihtiyaç duyma oranları; çalışmayan grubun %47,5'i memurların % 16,9'u, diğer mesleklerde çalışanların % 40,8'dir.

Örgüt içi çatışma en çok sekreterlerde (% 35) görülmektedir. Bu oranın fazla olmasının nedeni örgütlerde sekreterlerin tüm personelle ve örgüt dışındakilerle sürekli iletişim içinde olmasıdır. Sekreterler örgütlerde bir anlam da halkla ilişkiler hizmeti sunmaktadır. Bu durumlar göz önüne alınarak sekreterlere örgüt içi iletişimi geliştirecek eğitimler verilmelidir.

Kamu sektöründe çalışanların iletişim teknikleri ve sekreterlik bilgisi eğitimine daha fazla ihtiyaç duyduğu görülmektedir. İletişim teknikleri konusuna kamu sektöründe çalışanların % 64, 2'si eğitim ihtiyacı duyarken özel sektörde çalışanların % 46'sı ihtiyaç duymaktadır.

Kamu sektöründe çalışanların % 36,4'ü araç, gereç ve malzeme yetersizliği sorunuyla karşılaşmaktadır. Özel sektörde araç gereç malzeme yetersizliği daha az oranda görülmektedir.

45 yaş ve üzeri mezun grubunun % 81,8'i büro yönetimi ve sekreterlikle ilgili kurslara katılmak istemektedir.

18-25 yaş grubunun % 20,8'i, 26-35 yaş grubunun % 34,9'u, 36-45 yaş grubunun % 11,5'i ve 45 yaş ve üzeri grubun %18,2'si işleri esnasında meslekle ilgili ihtiyaç duydukları eğitim alanları olduğunu belirtmiştir. Genç yaştaki mezunların daha çok eğitim alanına ihtiyaç duydukları görülmektedir.

Araştırmaya katılan tüm mezunların %21,1'i iş yaşamlarında çeşitli eğitim alanlarına ihtiyaç duymaktadır. Araştırmaya katılanların eğitim düzeyi yükseldikçe eğitime ihtiyaç duyma oranı azalmaktadır. Lise mezunlarının % 24,4'ü, ön lisans mezunlarının %20,9'u, lisans mezunlarının %17,1'i iş yaşamlarında eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmektedir.

Yüksek lisans mezunlarının tümünün, lisans mezunlarının % 60'ının, ön lisans mezunlarının % 22,6'sının ve lise mezunlarının % 38,5'inini meslekle ilgili hedeflerine ulaştığı görülmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Büro çalışanlarının mesleki yeterliliklere sahip olabilmeleri, çalışma hayatlarındaki gelişime hızlı ve kolay uyum sağlayabilmeleri ancak mesleki eğitimle mümkün olmaktadır. Eğitim alanlarla, konusunda eğitim almamış çalışanların çalışma yaşamları arasında farklılıklar vardır. Eğitimli sekreter; personelin ve yöneticinin verimli çalışmasına katkıda bulunur ve işyerinin veriminin artmasına yardımcı olur. Ancak, büro yönetimi ve sekreterlik programlarında verilen eğitimin sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilecek düzeyde olması gerekir. Aksi takdirde yetersiz eğitim, mezunların sektörde tercih edilmemelerini veya meslekleri dışındaki işlerde çalışmalarına neden olabilmektedir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarının amacı; işletmelerde ihtiyaç duyulan yöneticilerin çalışmalarına katkıda bulunabilecek nitelikli yönetici asistanı, büro yöneticisi ve sekreter yetiştirmektir. Bu amaçla ülkemizde 2002-2003 öğretim yılı itibariyle toplam 78 büro yönetimi ve sekreterlik ön lisans programının birinci öğretiminde 4500 öğrenci, ikinci öğretimde ise 1860 öğrenci okumaktadır. Ayrıca büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi ortaöğretim kurumlarında ve yüksek öğretim kurumlarında lisans ve yüksek lisans programlarıyla verilmektedir. Örgün eğitim kurumlarından eğitim almamış büro çalışanları içinde; sertifika programları, kurslar ve işletmelerin hizmet içi eğitim programları bulunmaktadır.

Dünya ülkelerinde ise büro yönetimi eğitimi lise sonrası alınan 1-2 yıllık sertifika programlarıyla ve kolejlerde, üniversitelerde 2 yıllık akademik eğitim programları şeklinde verilmektedir. Ülkemiz büro yönetimi ve sekreterlik programları ile diğer ülkelerin programları karşılaştırıldığında dersler arasında benzerlik olduğu görülmektedir.

İşletmelerde yönetim işlevinin öneminin artması büro hizmetleri ve sekreterlik faaliyetlerinin de gerekliliğini ortaya çıkarmış ve eğitim kurumlarında büro yönetimi ve sekreterlik eğitim programlarının sayısı artmaya başlamıştır. Ancak sayısı gün geçtikçe artan programların çeşitli sorunları da beraberinde getirdiği

gerçekdir. Mezunların aldıkları eğitimin yetersiz olması sonucunda sektörde uygulamalarda çeşitli sorunlarla karşılaştıkları görülmektedir. Sınavsız geçiş projesinin de uygulamaya başlanmasıyla birlikte büro yönetimi ve sekreterlik programlarının sorunlarına bir yenisi daha eklenmiştir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programı mezunlarının büyük çoğunluğu bayandır. Anket çalışmasına da % 85 bayan mezunların katıldığı görülmektedir. Büro yöneticiliği, sekreterlik, yönetici asistanlığı sadece bayanların mesleği değildir. Artık iş adamlarının başarılı bay yönetici asistanları bulunmaktadır. Sekreterlik mesleğinin bayanlara özgü bir meslek olması görüşü bilinçli eğitimciler ve mezunlar aracılığı ile yıkılmalıdır.

Araştırmaya katılan bayların % 72,1'ininde mezuniyet sonrası hedefledikleri işe ulaştıkları sonucundan yola çıkarak büro yönetimi ve sekreterlik programlarından mezun olan baylarında bu konuda daha etkin çalışma imkanına sahip oldukları ve baylarında bu konuda başarıyı yakaladıkları gözlenmiştir. Okul bitirdikten sonra iş bulma konusunda da bayların daha başarılı olduğu söylenebilir. Bayların ilk 6 ayda iş bulma oranı %40'tır. Ancak bayanlarda bu oran % 27,8'dir. Bu sonuç dikkate alınarak, büro yönetimi ve sekreterlik programları bayanlar tarafından tercih edilen bir bölüm olsa da programdan mezun olan bayların da % 40'ının ilk altı ayda iş bulması dikkat çekici bir noktadır.

Mezunların % 71,3'ü sekreterlik mesleği ile ilgili yeterli yazılı kaynak olmadığını belirtmiştir. Yeterli yazılı kaynak olmaması büro yönetimi ve sekreterlik eğitiminde hem öğrencilerin anlamasını hem de öğretim elemanlarının dersi anlatmasını olumsuz yönde etkilemektedir.

Mezunların hedeflerine ulaşma durumları incelendiğinde yüksek lisans mezunlarının tamamının hedeflerine ulaştığı, lisans mezunlarının % 40'ı, ön lisans programlarının % 77,4'ü ve orta öğretim kurumlarından mezun olanların ise %61,5'i hedeflerine ulaşamadıklarını ifade etmiştir. Mezun olunan okul düzeyi düştüğünde ise hedeflere ulaşamamanın arttığı gözlemlenmiştir. Bu sonuç bize önceliğin ön

lisans programlarına, ortaöğretim programlarına ve daha sonra lisans programlarının eğitim kalitesinin yükseltilmesine yönelik çalışmaların gerekliliğini ortaya koymaktadır. Ön lisans programlarına katılmayı hedefleyen mezunlardan lise mezunlarının oranı %16,7'sidir. Bu yıl meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş projesinin başlaması bu oranın yükselmesini etkileyecektir.

Bulgulara göre; özel sektörde çalışan mezunların % 70,1'i İngilizce eğitime, % 69'u, çağdaş büro yönetimi teknikleri eğitime, kamu sektöründe çalışanların ise, % 21'i İngilizce eğitime ve % 40,7'si sekreterlik teknikleri eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmiştir. Özel sektörde çalışanların en fazla ihtiyaç duyduğu eğitim İngilizce eğitimidir. Mezunların okullardan aldığı İngilizce eğitimi özel sektörde çalışanlara yeterli gelmemektedir. Bulgular dikkate alındığında; okul programları sektördeki çalışanların ve yöneticilerin beklentileri göz önünde bulundurularak yeniden gözden geçirilmeli ve programlar çağın getirdiği yeniliklere ve sektörün ihtiyaçlarına yönelik düzenlenmeli ve belirli periyotlarda güncelleştirilmelidir.

Mezunların ihtiyaç duydukları eğitim ile görevleri incelendiğinde; diğer çalışanlara göre, sekreterlerin büro yönetimi teknikleri, iletişim teknikleri ve sekreterlik bilgisi eğitime ihtiyaç duyduğu görülmektedir. Sekreterlerin okullarda aldığı eğitim yeterli değildir. Sekreterlerin bu alanlarda kendilerini sertifika programlarıyla, hizmet içi eğitim kurslarıyla geliştirme hedefleri ortaya çıkmaktadır. Mezunların ihtiyaç duyduğu eğitim alanları ve mezun oldukları okul türleri arasındaki ilişkiye bakıldığında ise; lise mezunlarının diğer mezunlara göre en (%24,4) yüksek oranla eğitime ihtiyaç duydukları, ön lisans (%20,9) ve lisans mezunlarının daha düşük oranla (%17,1) eğitim ihtiyacı duydukları tespit edilmiştir. Lisans mezunlarının % 38,6'sı iletişim teknikleri eğitime ihtiyaç duyması dikkat çekicidir.

Bilgi yetersizliği sorunu, çalışmayan mezunların % 22'sinde görülmektedir. Bilgi yetersizliği konusunda çalışmayan mezunlar kendilerini diğer gruplara nazaran daha fazla yetersiz görmektedirler. Çalışmayan mezunların meslek tecrübelerinin

olmamasından kaynaklanan bu durum karşısında eğitim kurumlarının teorik derslerin yanında uygulama derslerine de önem vermeleri gerekmektedir.

Çalışanların fiziksel yorgunluğunun fazla olduğu ve bunun da iş verimini olumsuz etkilediği düşünüldüğünde, çalışanların iş yükünün azaltılması gerekir. Bunun için işletmelerdeki eleman eksikliği giderilmeli ve sekreterlerin görev tanımları iyi yapılmalı, gereksiz işler azaltılmalıdır.

Mezunların % 89,3'ü mesleki örgütlenmenin gerekliliğine inanırken % 9'u inanmamaktadır. Ülkemizde sekreterler mesleki örgütlenme konusunda yeni yeni atılımlara başladıkları düşünülerek sekreterlik dayanışma dernekleri, mezunlar derneği vb. örgütler arasında işbirliğine gidilerek illerde açılan örgütlerin tek çatı altında toplanması sağlanarak sekreterlik mesleğinin gelişimine katkı sağlanabilir.

Ayrıca çalışma hayatında çok sık rastlanan sorunlardan biri de, sektörde mezunların örgüt içi çatışma (% 17,7) ve iş arkadaşlarıyla anlaşmazlıkların yaşanması (% 9) sorunlarının olduğu görülmektedir. Bunun nedeni; çalışanlar arasındaki rekabet ve özel sektörün çalışanları ödüllendirme sistemidir, denilebilir. Mezunların % 14'ü yönetici ile iletişim sorunu yaşamaktadır. Yönetici ile iletişim, örgüt içi çatışma iş arkadaşlarıyla anlaşmazlıklar yaşanması sorunları, teorik ve uygulamalı olarak verilebilecek sekreterlik ve iletişim teknikleri dersleriyle aşılabılır.

Çalışanları işe özendirmek ve işletmeye daha çok bağlamak amacıyla başarı gösterenlere ekonomik değer taşıyan ödüller verilebilir. Ödüllendirme sistemi çalışanları daha etkin çalışmaya ve yeni buluşlar, öneriler getirmeye özendirilmektedir. Zamanında ve başarıyla karşılık verilen ödüllerle motivasyon sağlanabilir. Ancak kişiler arası yarışmanın çatışma ve kıskançlıklara yol açmaması için grup ödüllendirilmesine gidilebilir. İyi bir ödüllendirme sistemi sorunların ortadan kaldırabilmektedir. Özel sektörde son yıllarda bu tür özendirme yollarına başvurulabilmektedir.

Ortaya çıkan diğer önemli bulgu ise; mezunların % 72,3'ünün bilgisayar kullanma becerilerini mezun oldukları okullardan almadıkları şeklindedir. Yine eğitim kurumlarında bilgisayar eğitimi öğrencilere iş yaşamlarında karşılaşılabilecekleri uygulamalarla verilmelidir.

Araştırma sonuçları; 45 yaş ve üzeri mezunların % 81,8'inin meslekleri ile ilgili kurslara katılmak istediklerini göstermektedir. Meslek konusunda beklentisi yüksek olan ve en çok eğitime ihtiyaç duyan yaş grubu 18-25'tir. 45 yaş üzeri mezunların sadece çağdaş büro yönetimi teknikleri eğitimi konusunda yetersiz olduğu görülmüştür. Mezunların yaşları ile büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okulların sorunları incelendiğinde ise 45 yaş ve üzeri grubun diğer gruplara göre mezun oldukları okullarda sorunla karşılaşmadıkları ve yaş küçüldükçe sorunların fazlaştığı sonucu bizi eğitimin kalitesinin gün geçtikçe düştüğü gerçeğine götürmektedir.

Mezunların bu okulları tercih etme sebeplerinden en önemlileri mesleki beceri kazanma, meslek edinme isteği olmasına rağmen en az bunlar kadar önemli olan diğer bir neden ise ÖSS puanlarının ancak bu okullara yeterli olmasıdır. Büro yönetimi ve sekreterlik programları, sadece ÖSS puanları yeterli olduğu için tercih edilen bir bölüm olmamalıdır. Bu doğrultuda; öğrencilere meslek tam olarak tanıtılmalı ve sekreterlik mesleği üzerindeki olumsuz imaj kaldırılmalıdır.

Sonuç olarak; bilgi çağını yaşadığımız günümüzde meslek kavramının önemi her geçen gün artmaktadır. Ülkemizde geçmişten günümüze sekreterlik mesleği gelişme gösterse de büro yöneticiliği ile sekreterlik mesleği ve eğitim kurumları yeniden yapılandırılmalıdır ki büro yöneticileri ve sekreterlerin eğitim ve çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlar aşılabilsin.

Yeniden yapılandırma faaliyetleri içinde öncelikle; günümüz sekreterlik mesleği için tam bir meslek standardı oluşturulmalıdır. Artık büro yöneticilerinin ve sekreterlerin karar verme, sorumluluk sahibi olma, işletmeyi temsil etme yeteneği, büro makinelerini kullanma yeteneği, bilgisayar kullanma becerisi gibi vasıflara

sahip olması gerekmektedir. Büro yönetimi ve sekreterlik programları bu vasıfları sağlayacak mezunlar yetiştirmek zorundadır. Okullar, çağın gereksinimlerine uygun büro yöneticisi ve sekreter yetiştire bilmek için sektörle işbirliğine gidebilir.

Büro yönetimi ve sekreterlik programlarının, öğretim faaliyetlerinde ulaşacakları hedefleri açıkça belirlemesi sayesinde mezunlar meslek hayatlarında bilgi yetersizliği, örgüt içi çatışma, iletişim sorunu gibi sorunlarla karşılaşmayabilirler. Ayrıca verilen eğitimde hedeflerin önceden tam olarak belirlenmesi mesleki eğitimde kontrol sistemini sağlayabilecektir.

Türkiye’de büro yönetimi öğretmenliği programının sadece Gazi Üniversitesinde olması öğretim elemanı yetersizliğini arttırmaktadır. Okullarda öğretim elemanı yetersizliği, uzmanlaşmaya verilen önemle tezatlık oluştururken mezunların bilgi yetersizliği sorunu ortaya çıkmaktadır. Ayrıca okullarda ders dağılımı yapılırken, öğretim elemanlarının eğitimlerine bakılarak ders dağılımı yapılması öğrencilerin daha kaliteli eğitim almasını sağlayabilir.

Fiziksel koşulları, öğretim materyalleri, kütüphanesi ve öğretim elemanları yeterli olmayan 3000-5000 nüfuslu yerleşim yerlerine meslek yüksek okulları açılmamalıdır. Meslek yüksek okulları, öğrencilerin gerektiğinde uygulamalı eğitim yapabilecek sektörlerle yakın yerlerde kurulmalıdır. Okul yöneticilerinin, okul sanayi işbirliğine gereken özeni göstermesi hem okulun o çevrede imajını değiştirecek hem de öğrencilerin uygulama eğitimlerinde öğrenmenin tam olarak gerçekleşmesini sağlayabilecektir. Okulların açılmasında standardizasyon ve eğitimin kalitesini yükseltmek için de akreditasyon sistemine başvurulabilir. Böylelikle akredite edilmiş eğitim kurumlarına talebin artmasıyla, eğitim kurumları arasında rekabet sistemi oluşacak ve akredite edilmemiş diğer eğitim kurumları eğitim kalitelerini sorgulanabilecektir.

KAYNAKÇA

- AKBULUT, Tahir. (1986). **Uygulamalı İşçi Sağlığı**. Samsun: Eser Matbaası.
- AKSOY, Sevinç. (1997). *Etkin İnsanın Mesleği Sekreterlik. Ofis Donatım ve Yönetim Dergisi*. Mayıs, 43-45.
- AKTAŞ, Ziya ve başk. (1987). **Türkiye’de Bankacılık Kesiminde Bilgisayar Kullanımının Sorunları Ve Çözüm Önerileri**. Ankara: Türkiye Bankalar Birliği Yayınları.
- ALKAN, Cevat, H. DOĞAN ve İ. SEZGİN. (1998). **Mesleki Ve Teknik Eğitim Esasları**. Ankara
- ALKİBAY, Senem, S. KORKMAZ ve G. SAĞLAM. (1996). *Çağdaş İşletmecilik Anlayışına Göre Büro Yönetimi Ara Eleman Yetiştirmek Üzere Meslek Yüksek Okulları Müfredat Programlarının Yeniden Yapılandırılması*. Çankırı: 21. Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum, 22-23 Mayıs.
- ALTINÖZ, Mehmet. (1999). **Günümüz İş Ortamında Sekreterlik**. Ankara: Yargı Yayınları.
- ALTINÖZ, Mehmet. (2000). *Türkiye’de Üniversitelerde Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Sorunları Ve Verimliliğe Yönelik Çözüm Önerileri*. Antalya: 1. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi, 17-18 Nisan.
- ALTINÖZ, Mehmet ve A. EDİZ. (1988). **Büro Yönetimi Ve Dosyalama Teknikleri**. Ankara: Yargı Yayınları.
- AR, Fikret. (1996). **Büro Yönetimi Teknikleri**. Ankara: Yargı Yayınları.
- ARIKAN, Rauf. (1995). **Araştırma Teknikleri Ve Rapor Yazma**. Ankara: Tutibay Yayınları.
- AYDIN, İnayet Pehlivan, (2001). **Yönetmel Mesleki ve Örgütsel Etik**. Ankara.
- AYTAÇ, Serpil. (1997). **Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi, Planlaması, Geliştirilmesi, Sorunları**. İstanbul: Epsilon Yayıncılık.
- BAHŞI, Didem (2002). **Türkiye’de Büro Yönetiminde Sekreterliğin Önemi Ve Sekreterlik Eğitimine İlişkin Bir Model Önerisi**. Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).
- BALCI, Sabahattin ve Ş. KAVAK. (1996). *Meslek Yüksekokullarının Mevcut Durumu ve Yeniden Yapılanması Üzerine Bir Model Önerisi*. Çankırı: 21. Yüzyıla

Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum, 22-23 Mayıs.

BAŞAR, Selim E. (1996). *Meslek Yüksekokullarından Mezun Olan Öğrencilerin Mezuniyet Sonrası Karşılaştıkları Sorunlar Ve Çözümler*. Çankırı: 21. Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum, 22-23 Mayıs.

BAŞPINAR, Nuran. (1999). **Sekreterlik Davranışları**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 8.

BAŞPINAR, Nuran ve Ü.BAYRAMLI (2003). *Yöneticilere Göre Sekreter &Yönetici Sekreter*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi. 17-18 Nisan.

BAYKAL, Besim. (1978). **Motivasyon Kavramına Genel Bir Bakış**. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Yayınları.

BENLİĞİRAY, Serap. (1993). **Büro Yönetiminde Sistem Yaklaşımı Ve Büro Sisteminin İyileştirilmesi**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

BENLİĞİRAY, Serap, N. UZKESİCİ, E. MUTLU. (1998). **Büro Yönetimi Ve Dosyalama**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.

BOYD, D. Ve S.D. LEWIS. (1985). **Secretarial Administration And Management**. United States Of America: Prentice Hall Inc.

BUMİN, Birol. (1990). **İşletmelerde Organizasyon Geliştirme Ve Çatışmanın Yöntemi**. Ankara: Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yayını.

CAN, Halil. (1997). **Organizasyon ve Yönetim**. Ankara: Siyasal Kitabevi.

CAN, Halil, A. AKGÜN, Ş. KAVUNCUBAŞI. (1998). **Personel Yönetimi**. Ankara: Siyasal Kitabevi.

CRANE, Donald. (1986). **Personnel The Management Of Human Resources**. Boston: Kent Publishing Company.

ÇITAK, Nilgün ve D. TENGİLİMOĞLU. (2003). *Meslek Yüksekokullarına Bağlı Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Öğretim Materyallerinin Etkin Kullanımının Öğretim Elemanları ve Öğrenciler Üzerindeki Etkisi*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi. 17-18 Nisan.

DAĞLAR, Hasan. (1996). *Türkiye’de Meslek Yüksekokulu Mezunlarının Mezuniyet Sonrası İstihdam Sorunlarının Çözümü İçin Öneriler*. Çankırı: 21. Yüzyıla Doğru

Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum, 22-23 Mayıs.

DEMİR, Perihan. (2000). **Sekreterlik Teknikleri Ve Büro Yönetimi**. Ankara: Tutibay Yayınları.

DEMİREL, Özcan. (2000). **Karşılaştırmalı Eğitim** Ankara: Pegem A Yayınevi.

DEMİRBİLEK, Tunç. (1994). *Örgütlerde Kariyer Danışmanlığı Hizmetleri*. **Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi**.9 (2), 71-85.

DEMİRTAŞ, Hülya. (1998). **Sekreterlik Mesleği ve Sekreter Profilini Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma**. Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

DORUM, Atilla. (1996). *Meslek Yüksekokullarında Müfredat ve Mezunlarının İstihdam Sorunları Üzerine Düşünceler ve Öneriler*. Çankırı: 21. Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum. 22-23 Mayıs.

EFİL, İsmail. (1999). **İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon**. İstanbul: Beta Basım Yayım ve Dağıtım.

ERDEM, Gönül. (1998). **Teknolojik Gelişmelerin Büro Bilgi Sistemi Üzerindeki Etkileri**. Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

ERDİNÇ, Tahsin. (1999) *Hukuk Devletinde, Siyasette ve Yönetimde Etik, Yeni Türkiye Dergisi*.

ERDÖNMEZ, Cumhuri. (1996). **Ön Lisans Seviyesinde Sekreterlik Eğitim Programlarının Ofis Otomasyonu Açısından İncelenmesi ve Model Önerisi**. Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

ERDÖNMEZ, Cumhuri. (2003). *Sınavsız Geçiş Uygulamasının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Açısından Değerlendirilmesi*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi. 17-18 Nisan.

FINDIK, Esra. (2000). *Hukuk Bürosu Yönetimi Program Projesi*. Antalya: 1. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi, 17-18 Şubat.

GÖRAL, Gülbin. (1995). **Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik**. İstanbul: İletişim Yayınları.

GÖRAL, Gülbin. (1997). **Bilimsel Sekreterlik**. İstanbul: Der Yayınları

GÜLER, Deniz ve başk. (1994). **Yönetici Sekreterliği**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.

GÜRBÜZ, Rıza. (1996). *Meslek Yüksekokullarında Kitleli Eğitim, Süreli Eğitim, Standardizasyon ve Akreditasyon*. Çankırı: 21.Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum. 22-23 Mayıs.

GÜRKAN, Tanju ve başk. (1998). **Eğitim Bilimine Giriş**. İstanbul: Alkım Yayınları.

HALICI, ALİ. (2003). *Büro Yöneticisi ve Sekreterin Temel Stres Kaynaklarını Belirlemeye Yönelik Bir Uygulama*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi. 17-18 Nisan.

HALLAÇOĞLU, Yusuf. (1991). **XIV.- XVII. Yüzyılda Osmanlılarda Devlet Teşkilatı ve Sosyal Yapı**. Ankara: Atatürk Kültür Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu. Türk Tarih Kurumu Yayınları 7, 127.

<http://ktogm.meg.gov.tr>, 20.01.2003

<http://www.alextech.org/Programs/Curriculum/officeMgmt.htm>, 18.05.2003

<http://www.atlentic.edu/course/professional/officepro.html>, 18.05.2003

<http://www.bcc.ctc.edu/catalog/degree/aos>, 30.04.2003

<http://www.bristol.mass.edu>, 29.04.2003

<http://www.bt.utoledo.edu/LegalSecy>, 24.04.2003

<http://www.cf.edu.ofmgnt.htm>, 08.05.2003

<http://www.cmyo.ankara.edu.tr/proje/arsiv/sonucraporu.doc>, 30.12.2002

http://www.ecc.edu/studentlife/student_acad_officeassistant.php3, 01.04.2003

http://www.fccj.edu.prospective/programs/offmgmt_secre/data/2265.html, 04.05.2003

http://www.fccj.edu.prospective/programs/offmgmt_secre/data/6359.html, 20.04.2003

<http://www.fiu.edu/caps/legal/secretary.html>, 20.04.2003

<http://www.lakeland.cc.il.us/Models/officemanagement029.htm>, 24.04.2003

http://www.misu_b.mahove.edu/infotechcom.htm, 30.04.2003

<http://www.mpm.org.tr/egitim/index.htm>, 11.12.2003

<http://www.tcc.edu/programs/ot/bt/admissis.htm>, 04.05.2003

<http://www.tech.spokanefalls.edu/Computing/default.asp?man=2&page=certNontrad see>, 28.04.2003

<http://www.todaei.gov.tr/ekutuphane/kaya.pdf>, 25.04.2003

<http://www.todaei.gov.tr/merkezler/semprg3.php>, 25.04.2003

<http://www.ttef.gazi.edu.tr/tarihce.html>, 12.12.2003

<http://www.tusiad.org.tr/yayin/gorus/36/html/sec10.html>, 25.04.2003

<http://www.universities.com/Degrees>, 25.04.2003

http://www.universities.com/Schools/A/www.Advanced_Career_Training.asp, 08.05.2003

http://www.universities.com/Schools/C/www.Camden_Country_Vacational_Technical_Schools.asp, 08.05.2003
http://www.universities.com/Schools/C/www.Canada_College.asp, 08.05.2003
http://www.universities.com/Schools/C/www.Cerro_Coso_Com_College.asp, 08.05.2003
http://www.universities.com/Schools/C/www.Cleveland_State_Community_College.asp, 08.05.2003
http://www.universities.com/Schools/A/www.Ho_Ho_Kus_School.asp, 08.05.2003
http://www.universities.com/Schools/A/www.International_Business_College_Bond_Office.asp, 15.05.2003
http://www.universities.com/Schools/A/www.International_Business_School_Sherman_Campus.asp, 15.05.2003
http://www.universities.com/Schools/M/www.Middlesex_Country_College.asp, 15.05.2003

İNÇİR, Gülten. (1986). **Ergonomi**. Ankara: MPM Yayınları no: 240.

KALLAUS, Norman ve B. KELLING. (1991). **Administrative Office Management**. Cincinnati.

KARAGÜLLE, Hira. (1996). *Meslek Yüksekokullarından Mezun Öğrencilerin Mezuniyet Sonrası Karşılaştıkları Sorunlar ve Çözüm Önerileri*. Çankırı: 21. Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyumu, 22-23 Mayıs.

KAYA, Yahya K. (1993). **Eğitim Yönetimi Kuram Ve Türkiye'deki Uygulama**. Ankara: Set Ofset Matbaa.

KAYNAK, Turgay ve başk. (1998). **İnsan Kaynakları Yönetimi**. İstanbul: Dönence Basım-Yayın Hizmetleri.

KUZGUN, Yıldız. (2000). **Üniversiteler Yüksek Öğretim Programları ve Meslekler Rehberi**. Ankara: ÖSYM Merkezi.

LAUDON, Kenneth C. (1998). **Management Information Systems, New Approacher To Organization And Theory**. Prentice Hall.

MANNING, Marilyn ve P. HODDOCK. (1986). **Büro Yönetimi Verimliliği ve Etkinliliği Arttırmak**. (Çev. Tülay Savaşer) Rota Yayınları, İstanbul.

MDM. Meslek Danışma Merkezi (2000). *Yönetim Ve Ticaret Sekreterliği*. Ankara.

MEB, (1995). Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü Mevzuatı. Ankara.

MEB-YÖK. Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi. (2002). *Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programı*. Ankara.

MEG. Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş Bilgi Kılavuzu. (2002). Ankara.

MSK. Meslek Standartları Komisyonu. (1998). *Yönetici Sekreter Meslek Standardı*. Ankara: Araştırma ve Teknik Hizmetler Birimi, Ağustos.

ONAT, Ferah. (2003). *Bilişim Teknolojileriyle Değişen İş Ortamında Ortaya Çıkan Yeni Bir Meslek: Sanal Sekreterlik*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi, 17-18 Nisan.

ORHANER, Emine ve A. TUNÇ. (2001). **Ticaret Ve Turizm Eğitiminde Özel Öğretim Yöntemleri**. Ankara: Gazi Kitabevi.

ÖSYM. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzu. (2002). Ankara.

ÖZGENÇ, Lerzan ve S. AKSÖYEK. (2003). *Teknoloji Çağında Farklı Açılardan Yöneticilik ve Sekreterlik Olguları*. Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi, 17-18 Nisan.

PAKSOY, Mahmut. (1986). *İşletmelerde Stres, A ve B Tipi Davranış*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Yayınları Cilt:15 Sayı: 1986

PEKER, Ömer ve N. AYTÜRK. (2000). **Etkili Yönetim Becerileri Öğrenilebilir Ve Geliştirilebilir**. Ankara: Yargı Yayınevi.

SABANCI, Alaattin. (1989). *Ergonomi ve Tarihsel Gelişimi*. 2. Ulusal Ergonomi Kongresi, Ankara: MPM Yayınları no:379.

SABUNCUOĞLU, Zeyyat ve T. TOKOL. (2001). **İşletme**. Ezgi Yayınları.

SAĞLAM, Mehmet. (1997). **TBMM 1997 Yılı Bütçe Raporu**. Ankara.

SEDA, (1998). **Sekreterler İçin Düzenlenmiş Mesleki Gelişim Programları**. Ankara.

TAYFUN, Ahmet. (2001). *Gazi Üniversitesi Ticaret Ve Turizm Eğitim Fakültesinden Mezun Olan Öğretmenlerin Fakülte Hakkındaki Görüşlerinin Değerlendirilmesi*. Gazi Üniversitesi Ticaret Ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi. 5, 1-13.

TEKGİL, Semih ve G. ERCAN. (1985). **Sekreter El Kitabı**. Ankara: DPT Yayınları, 1.

TEZCAN, Mahmut. (1997). **Eğitim Sosyolojisi**. Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi. 11. Baskı.

TOPALOĞLU, Melih ve H. KOÇ. (2002). **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler.** Ankara: Seçkin Yayıncılık.

TOROSLU, Berrin. (1993). **Ofis Yönetim Organizasyonu Ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar.** İstanbul: İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadi Enstitüsü. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

TUTAR, Hasan. (2001). **Profesyonel Sekreterlik Ve Büro Uygulamaları.** Ankara: Nobel Yayınları.

TUTAR, Hasan ve C. ERDÖNMEZ. (2003). *Büro Yönetimi Eğitimiyle İlgili Sorunlar ve Öneriler: Bir Araştırmanın Anatomisi.* Eskişehir: 3. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi, 17-18 Nisan.

TDK. Türk Dil Kurumu Sözlüğü. (1990). Ankara: Atatürk Kültür Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu, 2.Cilt.

TÜRKMEN, İsmail (1996). **Yönetim Bilgi Sistemleri İle İşletme Yönetiminde Etkinlik Ve Verimlilik.** Ankara: MPM Bildirisi.

TÜRKMEN, Meral. (1992). **Yönetici Sekreterliğinin Temel İlkeleri.** İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları.

TİSK, (1997). **Türkiye’de ve Dünyada Mesleki Eğitim Türk Özel Sektörünün Karşılaştığı Sorunlar ve Çözüm Önerileri.** Ankara:Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonları Yayınları, 20.

TÜSİAD; (1999). **Türkiye’de Mesleki Eğitim ve Teknik Eğitimin Yeniden Yapılandırılması.** Ankara: Türkiye Sanayiciler ve İşadamları Yayınları.

UNGAN, Gülşen (2000). *Geçmişten Geleceğe Sekreterlik.* Antalya: 1. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi, 17-18 Nisan.

UYGUR, Akyay. (1999). *Kariyer Planlamasının Örgüt Ve Bireyler Üzerinde Sağladığı Etkinin İrdelenmesi.* Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi. 2, 65-75

UYGUR, AKYAY VE H. GÖKDERE. (2000). *Meslek Yüksekokullarının Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Sorunları Ve Verimliliğe Yönelik Çözüm Önerileri.* Antalya: 1. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi, 17-18 Nisan.

ÜSTÜNER, I. Şifa; (1996). *Meslek Yüksekokulları Öğretiminde Standardizasyon, Kalite, Okul /Sektör İşbirliği ve Antalya Örnek Olayı.* 21. Yüzyıla Doğru meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması Konulu Uluslararası Sempozyum, 22-23 Mayıs.

YAVAŞ, Mustafa ve H. GÖKDERE. (2002). Meslek Yüksekokulları Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programlarının Temel Sorunlarına Yönelik Bir Alan Araştırması. Ankara: Gazi Üniversitesi Araştırma Fon Saymanlığı.

YURTSEVEN, Rıdvan. (2001). Yaratıcı Yönetim. Çanakkale: Onsekiz Mart Üniversitesi Yayınları.



EK-1

**BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ VE EĞİTİM PROGRAMLARI HAKKINDA
MEZUNLARIN GÖRÜŞLERİNİN SAPTANMASINA YÖNELİK BİR ALAN
ÇALIŞMASI**

Sayın Katılımcı;

Bu anket çalışması Büro Yönetimi ve Sekreterlik ve benzeri isimde eğitim programından mezunlara görüşlerini, sorunlarını ve olanaklarını saptamak amacıyla yapılmaktadır. Anket sonuçları tamamen bilimsel amaçla kullanılacaktır. Sorulara vereceğiniz cevaplar kesinlikle gizli kalacak ve bu amaç dışında kullanılmayacaktır. Gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederim.

Pınar Coşan

1. Cinsiyetiniz: 1() Bay 2() Bayan
2. Yaşınız : 1() 18-25 2() 26-35 3() 36-45 4() 45 ve üzeri
3. Göreviniz : 1() Memur 2() Sekreter 3() Çalışmıyor 4() Diğer
4. Ne tür kuruluşta çalışıyorsunuz?
1() Kamu 2() Özel 3() KİT
5. Okulu bitirdikten ne kadar süre sonra bu işe girdiniz?
1() 0-6 ay 2() 6 ay –1 yıl
3() 1 yıl – 3 yıl 4() 3 yıl ve sonrası 5() Çalışmıyor
6. En son mezun olduğunuz okul:
1() Lise 2() Ön Lisans.....
3() Lisans..... 4() Yüksek Lisans
7. Mezun olduğunuz lise türü:
1() Lise 2() Sekreterlik Lisesi
3() Ticaret Lisesi 4() Çok Programlı Lise
8. Mezun olduğunuz Yüksek okul türü:
1() Büro Yönetimi ve Sekreterlik
2() Diğer(Lütfen belirtiniz).....
9. En son mezun olduğunuz okulu bitirme yılınız.....

10. Mezuniyet sonrası hedeflediğiniz işe ulaştınız mı?

1 () Evet 2 () Hayır

11. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi almayı tercih etme nedeninizi önem derecesine göre sıralayınız.

1 () ÖSS puanının ancak bu program için yeterli olması

2 () Kısa sürede mesleki beceri kazanma isteği

3 () Kısa zamanda meslek edinme isteği

4 () İş bulma imkanın kolay olması

5 () Ailemin isteği

6 () Diğer.....

12. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programından mezun olup mesleğinizle ilgili bir işte çalışmak istemiyor ya da çalışmıyorsanız bunun sebebi nedir?

1 () Ücret yetersizliği

2 () Aldığım eğitimin yeterli olmaması

3 () Yeterli kariyer imkanının kısıtlı olması

4 () Farklı alana ilgi duyma

5 () Çalışma saatlerinin düzensizliği

6 () Fiziksel yorgunluk

7 () Meslekle ilgili iş bulamadığım için

8 () Diğer.....

13. Mesleğinizle ilgili gerçekleştirmek istediğiniz hedefleriniz var mı?

1 () Ön lisans programına katılma

2 () Lisans programına katılma

3 () Yüksek lisans programına katılma

4 () Büro Yönetimi ve Sekreterlikle ilgili kurslara katılmak

5 () Hizmet içi eğitim kursları ve sertifika programlarına katılmak

6 () Diğer (Lütfen belirtiniz).....

14. İşiniz sırasında mesleğinizle ilgili ihtiyaç duyduğunuz eğitim alanları oluyor mu?

() Evet () Hayır

15. Varsa hangi alanlarda lütfen belirtiniz.

1 () İngilizce

2 () Çağdaş büro yönetimi teknikleri

3 () İletişim teknikleri

4 () Sekreterlik bilgisi

5 () Diğer(Lütfen belirtiniz).....

16. İşiniz sırasında bilgisayar kullanma beceriniz nasıldır?

1() Kullanmıyorum

2() İyi kullanıcıyım

3() Programlama düzeyinde kullanıcıyım

17. Eğer bilgisayar kullanıyorsanız kullanma becerinizi mezun olduğunuz okuldan mı aldınız?

1() Evet 2() Hayır

18. Mesleğinizle ilgili yeterli yazılı kaynak olduğuna inanıyor musunuz?

1() Evet 2() Hayır

19. Mezun olduğunuz program süresi içerisinde staj yaptınız mı?

1() Evet 2() Hayır

20. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında staj yapmanın mesleğiniz açısından faydalı olduğuna inanıyor musunuz?

1() Evet 2() Hayır

21. Mesleğinizle ilgili en çok karşılaştığınız sorunlar nelerdir?

1() Bilgi yetersizliği

2() Fiziksel yorgunluk

3() Ücret yetersizliği

4() Örgüt içi çatışma

5() İş arkadaşlarıyla anlaşmazlık

6() İş yeri ortamının fiziksel koşullarının yetersizliği

7() Yönetici ile iletişim sorunu

8() Araç ve gereç, malzeme yetersizliği

9() Diğer.....

22. Size göre Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi veren okulların en önemli sorunları nelerdir?

1() Öğretim elemanı yetersizliği

2() Fiziksel koşulların yetersizliği

3() Kütüphane ve doküman yetersizliği

4() Uygulama derslerinde yetersizlik

5() Sınıf mevcudunun fazla olması

6() Derslerin büro yönetimi ve sekreterlikle bağlantısının az olmaması

7() Diğer(Lütfen belirtiniz).....

23. Mesleğin gelişmesi için mesleki örgütlenmeye inanıyor musunuz?

1() Evet 2() Hayır

24. Varsa başka önerilerinizi lütfen belirtiniz.

.....

.....

.....

.....

.....



EK-2

**2002-2003 Yılı itibari ile Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Ön
Lisans Programlarının Listesi**

Sıra	Üniversite	Meslek yüksek okulu	1.Ö.Kon.	2.Ö.Kon
1	Adnan Men. Ün.	Aydın Myo	30	0
2	A.Kocatepe Ün.	Afyon Myo	60	0
3	A.Kocatepe Ün.	Bolvadin Myo	70	70
4	Akdeniz Ün.	Sosyal Bil. Myo	60	60
5	Anadolu Ün.	Eskişehir Myo	30	30
6	Atatürk Ün.	Bayburt Myo	50	0
7	Atatürk Ün.	Erzincan Myo	40	0
8	Atatürk Ün.	İspir Hamza Polat Myo	50	0
9	Atatürk Ün.	Narman Myo	50	0
10	Balıkesir Ün.	Balıkesir Myo	60	60
11	Başkent Ün.	Sosyal Bil. Myo.	155	0
12	Bilkent Ün.	Bil.Tek Ve Büro Yön. Myo.	720	0
13	Celal Bayar Ün.	Ahmetli Myo.	35	0
14	Celal Bayar Ün.	Gördes Myo.	80	0
15	Cumhuriyet Ün.	Şebinkarahisar Myo.	50	0
16	Ç. 18 Mart Ün.	Çanakkale Myo.	40	40
17	Çukurova Ün.	Ceyhan Myo.	30	30
18	Çukurova Ün.	Kozan Myo.	50	30
19	Dicle Ün.	Çermik Myo.	30	0
20	Dokuz Eylül Ün.	İzmir Myo	60	60
21	Dumlupınar Ün.	Kütahya Myo.	60	60
22	Erciyes Ün.	Kayseri Myo.	80	70
23	Erciyes Ün.	Nevşehir Myo.	40	0
24	Fatih Ün.	Fatih Myo.	50	0
25	Fatih Ün.	Ankara Myo.	30	0
26	Fırat Ün.	Sos. Bil. Myo.	40	40
27	Fırat Ün.	Muş Myo.	50	0
28	Gazi Ün.	Çorum Myo.	40	40
29	Gaziantep Ün.	Gaziantep Myo.	30	30
30	Gaziantep Ün.	Nizip Myo.	30	0
31	Gaziosmanpaşa Ün.	Tokat Myo.	50	40
32	Hacettepe Ün.	Ankara Myo.	90	80
33	Harran Ün.	Şanlıurfa Myo.	35	0
34	Kadir Has Ün.	Sos. Bil. Myo.	50	0
35	Kafkas Ün.	Kağızman Myo.	50	0
36	Kafkas Ün.	Ardahan Myo.	50	50
37	K.Maraş S.İ. Ün.	K.Maraş Myo.	60	60
38	K.Maraş S.İ. Ün.	Elbistan Myo.	50	50

39	K.Maraş S.İ. Ün.	Afşin Myo.	45	45
40	Ktü	Giresun Myo.	50	0
41	Ktu	Trabzon Myo.	35	0
42	Kırıkkale Ün.	Kırıkkale Myo.	45	45
43	Kocaeli Ün.	Kocaeli Myo.	50	50
44	Marmara Ün.	Sos. Bil. Myo.	60	50
45	Mersin Ün.	Mersin Myo.	50	50
46	Mersin Ün.	Tarsus Myo.	50	0
47	Mersin Ün.	Anamur Myo.	50	0
48	Muğla Ün.	Muğla Myo.	40	0
49	Mustafa Kemal Ün.	Antakya Myo	40	30
50	Mustafa Kemal Ün.	Kırıkhan Myo.	50	50
51	Niğde Ün.	Aksaray Myo.	50	40
52	Niğde Ün.	Niğde Myo.	50	50
53	Niğde Ün.	Ortaköy Myo.	60	60
54	Ondokuz Mayıs Ün.	Amasya Myo.	40	40
55	Ondokuz Mayıs Ün.	Merzifon Myo.	40	40
56	Ondokuz Mayıs Ün.	Havza Myo.	40	0
57	Pamukkale Ün.	Bekilli Myo.	30	30
58	Sakarya Ün.	Sakarya Myo.	30	0
59	Selçuk Ün.	Sos. Bil. Myo.	100	100
60	Selçuk Ün.	Kazım Karabekir Myo.	50	0
61	S. Demirel Ün.	Burdur Myo.	50	0
62	S. Demirel Ün.	Yalvaç Myo.	60	60
63	S. Demirel Ün.	Eğirdir Myo.	35	35
64	S. Demirel Ün.	Şarkikaraağaç Myo.	40	40
65	S. Demirel Ün.	Atabey Myo	40	0
66	S. Demirel Ün.	Göhlisar Myo	40	0
67	S. Demirel Ün.	Bucak H. Tolunay Myo	60	0
68	Trakya Ün.	Edirne Myo.	50	40
69	Trakya Ün.	Tekirdağ Myo.	30	30
70	Trakya Ün.	Lüleburgaz Tic. San.Od.Myo.	40	0
71	Trakya Ün.	Çerkezköy Myo.	60	0
72	Trakya Ün.	Marmara Ereğlisi Myo.	40	0
73	Trakya Ün.	Babaeski Myo.	35	35
74	Trakya Ün.	Uzunköprü Myo.	75	0
75	Uludağ Ün.	Sos. Bil. Myo.	40	0
76	Yüzüncü Yıl Ün.	Ahlat Myo.	45	0
77	Yüzüncü Yıl Ün.	Van Myo.	30	0
78	Yüzüncü Yıl Ün.	Adilcevaz Myo.	40	40
Top	43 Üniversite	78 Myo	4500	1860

Kaynakça: ÖSYM, 2002: 18-50

EK-3 TÜRKİYE DIŞINDAKİ BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK EĞİTİMİ VEREN BAZI OKULLARIN DERS MÜFREDATLARI

1. SERTİFİKA PROGRAMLARI

Tidewater Community College Genel sekreterlik Sertifikası Programı

Bu programı tercih edenler üniversite düzeyinde programlara katılmaya hak kazanır. Okutulan ders programları şöyledir:

Klavve Teknikleri	3 kredi
Basım/düzenleme Becerileri	3 kredi
Yönetim	3 kredi
Kelime yöntemleri	7 kredi
Makine Transkripsiyonu	3 kredi
Büro Yöntemi	3 kredi
Toplam	22kredidir.

(www.tcc.edu/programs/ot/bt/admissis.htm)

Kariyer Geliştirme Eğitimi (ACT-Advanced Career Training) Atlanta-Riverdale-Jacksonville

Ticaret bürosu yönetimi eğitim

Bu program öğrencileri sekiz ayda kariyer geliştirmesini sağlar. Program öğrencileri büro yöneticisi, yönetici asistanı, müşteri servis temsilcisi, kelime işlemci ve bilgi giriş operatörü kariyerlerine hazırlanır. Programda verilen dersler şunlardır:

Ticari iletişim
Bilgi teknolojileri
Müşteri servisi
İnsan kaynakları
Microsoft Windows 98, Windows 2000, Word 2000, Excell, Access, Powerpoint, Explorer, Outlook (www.universiteis.com/Schools/A/).

Clevenad States Community College(Tıp Yönetici Asistanlığı)

Dünya üniversitelerinin bazılarında tıp yönetici asistanı, tıp sekreterliği bölümleri de bulunmaktadır. Aşağıda tıp yönetici asistanlığı bölümünde verilen dersler bulunmaktadır.

Tıp asistan yönlendirme
Tıp Sigorta/muhasebe
Tıp asistanlığı semineri
Sağlık bakımında yasal ve Etik meseleleri
Şifreleme
Medical Assistant Externship
Farmakoloji (ilaç bilimi)
Klinik yöntemleri
Tıbbi büro asistanı ile ilgili özel konular (www.universities.com).

HoHoKo Business And Medical School (Ramsey)

Tıp ve ticaret üzerine olan bu okulda tıp sekreterliği bölümü (6 ay), tıp büro asistanlığı bölümü (6 ay) ve iş yönetim bilimi (business administration science) 9 ay süre ile sertifika eğitimi vermektedir. İş yönetim bilimi sertifika programı mezunları iş dünyasında yönetici asistanı, büro yöneticisi, insan kaynakları uzmanı ve pazarlama asistanı olarak çalışabilmektedirler.

Aynı okulda profesyonel bilgisayar sekreterliği (computerized professional secretary) adıyla 3 aylık sertifika programı bulunmaktadır. Bu program öğrencilere güçlü yönetim çalışmalarında deneyim kazandırır. Programa giren öğrenciler büro yönetimi, büro donanımları ve Microsoft sertifikası sağlar.

Bu okulda, bilgisayar uzmanı bilimi (computer specialization science) adıyla 6 aylık sertifika programı bulunmaktadır. Program sekreterliğe, resepsiyon memurluğu, bilgi giriş memuru (data entry clerk) gibi mesleklere giriş düzeyindedir. Program öğrencilere sekreterlik, yönetici asistanlığı ve büro yöneticiliği pozisyonundakilere deneyim kazandırır (www.universiteis.com).

Florida International University Legal Studies Institute

Bu okullar dışında hukuk sekreterliği sertifika programları da bulunmaktadır. Hukuk sekreterliği sertifika programları öğrencilere genel sekreterlik bilgileriyle birlikte şirket hukuku, tahliye, dava etme gibi konularını verir. Florida üniversitesinde de 3 aylık hukuk sekreterliği sertifika programı bulunmaktadır(www.fiu.edu).

Bristol Community College (Bristol-Yönetici Sekreteri)

Bu programı tamamlama; öğrenciler geniş ve değişik ortamlarda yönetici asistanı olmaya hazırlar. Program, öğrencilerin bilgisayar kullanma, transkripsiyon ve ofis yönetimi becerilerini geliştirir. Programda okutulan genel ve seçimlik dersler;

Yazma	3	Bilgisayar klavye teknikleri	3
Edebiyata giriş	3	Metin hazırlama	3
Ticari matematik	3	Elektronik belgeleme metotları	
İş hukuku	3	Büro yöntemleri	3
Muhasebe ilkeleri	3	Kayıt Yönetimi	3
Genel psikoloji veya		Kelime çeviri yöntemleri	3
İnsan ilişkileri veya		Büro sistemleri	3
Genel ekonomi	3	Büro yönetimi idaresi	3
Konuşma ilkeleri	3	Büro idaresi semineri	1
Bilgi yöntemlerine giriş	3		
Hızlı yazmaya giriş	3		
Kelime Transkripsiyonu	3		

[kredir\(www.bristol.mass.edu\)](http://www.bristol.mass.edu).

Bristol Community College (Bristol- Büro İdaresi)

Büro idaresi programı; iş durumu geliştirmeye yardımcı olur. Öğrenciler ofis teknolojilerini ve yöntemlerini, çeviri becerilerini ve yönetim becerilerini öğrenirler. Eğer ofis yöneticiniz yoksa bu programı tercih edebilirsiniz.

Yazma	3 kredi
Büro yöntemleri	3 kredi
Bilgi yönetimi tanımlama	3 kredi
Record management	3 kredi
Metin hazırlama	3 kredi
İleri Microsoft Office	3 kredi
Kelime çeviri yöntemleri	3 kredi
Büro yönetimi idaresi	3 kredi
Büro yönetimi semineri	3 kredidir(www.bristol.mass.edu).

Central Florida Community College (Büro Yönetimi)

Bir yıllık sertifika programını toplam 27 krediden oluşmaktadır. Programda okutulan dersler şöyledir:

Kompozisyon teknikleri	3 kredi
Ticari matematik	3 kredi
Bilgisayara giriş	3 kredi
Klavye teknikleri1	3 kredi
Klavye teknikleri2	3 kredi
İş muhasebesi	3 kredi
İş haberleşmesi	3 kredi
Transkripsiyon	3 kredi
Yönetim teknikleri veya	
Büro yönetimi	3 kredi (www.cf.edu.ofmgnt.htm).

Kanada Koleji (Canada College)

Yönetici asistanlığı bölümünde öğrencileri; ofis otomasyonuna giriş seviyesine ve yönetim görüşüne hazırlar. Öğrenciler planlama, geliştirme, organizasyon, dağıtım bilgilerine bilgisayar teknolojileri konularına hazırlar. Programda görülen dersler şöyledir:

- İş yazıları ve sunuş metodları
- Ofiste çalışma yöntemleri
- Bilgisayar uygulamaları
- Tablolama programı
- İş belgeleri yönetimi
- Microsoft Windows kullanımı
- Windows Word kullanımı
- İnternet kullanımı
- Outlook kullanımı
- Kişilerarası iletişim
- Ortak eğitim (www.universities.com/Schools/C)

Middlesex Country College (Edison)

Büro Yönetimi

Programda toplam 32 kredi ders verilmektedir. Bu dersler şöyledir:

Bilgisayar Kullanımı

Ticari İletişim

Dokuman Yöntemleri

İş yazıları

Kelime İşlem

Çağdaş büro yöntemleri

Bilgi yöntemleri

Seçmeli Matematik

Seçmeli Genel Eğitim (www.universities.com)

International Business School –Shearman Campus (Texas)

Bu okulda da tıp yönetici asistanı, hukuk yönetimi asistanı, profesyonel bilgisayar sekreteri, bilgisayar kullanabilen ofis uzmanı (computerized office specialist) sertifika programları bulunmaktadır.

Profesyonel bilgisayar sekreteri sertifika programı öğrencileri sekreterlik ofis kariyerine hazırlar. Öğrencilere Ofislerde uygulanabilecek genel dökümanları, ofis becerileri, dokuman bilgilerini kazandırır (www.Universiteis.com).

Spokane Fall Comunity College

Büro yönetimi (bölümünde seçmeli sekreterlik programı)

birinci yıl	Kredi	İkinci Yıl	
klavye teknikleri 1	5	Büro Yönetimi	5
iş haberleşmesi	3	Sunum/grafik/yayınlama	2
internet temelleri	1	Defter Tutma Yöntemleri	3
Notetaking	5	Access	3
Belgeleme teknikleri	3	İş ve İnsan İlişkileri	5
Çeviri becerileri	3	İş verimliliği	3
Excell	1	Kelime işlem	5
Outlook	1	Büro Yönetimi	5
Ticari matematik	3	İş hazırlama Teknikleri	3
Formatlama	5	Bilgi hazırlama yöntemleri	5
Yönetim bilgilerini kaydetme3		Büro Modeli	5
Dikte çeviri	5	Büro Teknolojileri	2
İş mektupları	5	Seçmeli Ders	

Seçmeli Dersler

Powerpoint, Access, Muhasebe yöntemleri, Windows, web yayınları tanımlama, envanter maliyet yöntemleri.

Bir yıl 3 dönemden oluşmaktadır ve toplam 98 kredi ders alınmaktadır (<http://tech.spokanefalls.edu>).

Florida Comminuty College (Büro yönetimi Teknoloji Uzmanı)

Sertifika programını bitiren öğrenciler büro yöneticisi, ofis asistanı, sekreter, veri girişi uzmanı, yönetici asistanı, ofis sistem uzmanı vasıflarını kazanır. Programda okutulan dersler şöyledir;

Klavye teknikleri	3 kredi
İş çevresi Profesyonel gelişimi	3 kredi
İş haberleşme ilkeleri	3 kredi
İş haberleşme ilkeleri uygulamaları	3 kredi
Ticari matematik	3 kredi
Bilgisayara giriş	3 kredi
Müşteri tamıma servisi	3 kredi
Windows word	3 kredi
Staj	3 kredi
Ofis sistem yönetimi	3 kredi
Toplam 30 kredidir.	
(www.fccj.edu).	

Üniversite ve Kolejlerde Verilen 2 Yıllık Akademik Eğitimler
Belleuve Community College (Büro yöneticisi bölümü)

Bu programı tamamlayan öğrenciler genel bürolarda sekreter, resepsiyon memuru, büro idarecisi, sekreter olarak çalışabilirler. Programda okutulan dersler şöyledir:

Dersler	Kredi
Pratik Muhasebe	5
Muhasebe	5
Klavye Teknikleri	3
İş Haberleşmesi	5
E-Haberleşme	5
Büro İdaresi	5
Bilgisayar&yazılım esasları	5
Word Processing	5
Tablolama Uygulamaları	5
Veri Tabanı Uygulamaları	5
Yönetim Ofisi Teknolojileri	5
Öğretim Teknolojileri	5
Yazım İfadeleri	5
Profesyonel Rapor Yazma	5
Seçmeli Dersler:	5
İnsan ilişkileri	
İnsan Kaynakları Yönetimi	
Ticari Matematik	5
Müşteri/Müvekkil İlişkileri Bilimi	5
Bilim	5-6
Toplam	90-91(www.bcc.ctc.edu).

Lake Land College (Mattoon) Büro Yönetimi

Birinci yıl	Kredi
Stenografi	3
İş ingilizcesi veya	
Kompozisyon	3
İleri formatlama	3

Yazılım ilkeleri uygulaması	3
Reklamcılık ilkeleri veya	
İş tanıtımı	3
Toplam	16
İş habelerleşmesi	3
Bilgi yöntemleri	3
Yönetim ilkeleri	3
Excel veya word	2
Ekonomi ilkeleri	3
Web sayfası tasarımı	3
Toplam	17

İkinci Yıl

Büro Muhasebesi veya	
Finansal muhasebe	3
İleri yazılım uygulamaları	3
Dikte çeviri yöntemleri	1
Halk Dili	3
Access	2
Ticari Matematik	3
Sağlık	2
Toplam	17

İkinci Dönem

Ofis otomasyon İlkeleri	3
Profesyonel Gelişme	3
Psikolojiye giriş	3
Ofis Teknolojileri	5
Ofis stajı	5
Ofis semineri	1

(www.lakeland.cc.il.us)

Cerro Coso Community College (Business Management-ticari Yönetimi)

Bu programın esas öğrenciler basit yönetim becerileri sağlamaktır. Program satış, müşteri servisi, insan ilişkileri, üretim gibi konuları içine alır. Öğrenciler kendilerini isteğe bağlı genel eğitim ile geliştirirler.

Yönetim muhasebesi	4
Kişisel Finans	3
İşte insan ilişkileri	3
Pazarlamaya giriş	3
E-ticarete giriş	3
Uluslararası ticaret	3
Ekonomi ilkeleri	3 kredi toplam 27kredidir.

(www.universities.com)

Western Community College (Sekreterlik Programı)

Öğrencilere iş başvurularında gerekli olan ilke ve kuralları, bilgi, tutum ve becerileri kazandırma, klavye kullanma becerilerini geliştirme, ana yazışma metotların bilgisi kazandırma sağlar. Program veri tabanı, kelime işlemci, muhasebe

uygulamaları gibi gerekli yazılımları geliştirme, telefon bilgisayar gibi donanımları kullanarak iş için gerekli iletişimi geliştirme, iş kanunları meslek dokümanları hakkında bilgi sahibi olma ve iş toplantıları hazırlama gibi özelliklerin geliştirilmesini sağlar. Programda okutulan dersler şöyledir:

İş ve eğitim işlemleri	Bilgisayarlı muhasebe
Klavye kullanımı	Kalite yönetimi
Mesleki İngilizce 1-2	İş hukuku
Operatör sistemi	İleri kelime işlem
Yönetim kayıtları	Ücret bordrosu
İş yazıları	Masaüstü yayımcılık
Kaydetme defter tutma	İş arama teknikleri
Temel kelime işlem	İş toplantıları
Veri tabanı yazılımları	İş gücüne giriş
Zaman yönetimi	Doküman üretme
İletişim	Doküman geliştirme
İki farklı dilde iletişim	

Toledo University College

Dünya üniversitelerine baktığımızda sekreterlik sertifika programlarından daha çok hukuk sekreterliği ve tıp sekreterliği eğitimi programlarının olduğu görülmektedir. Toledo universitesine ait hukuk sekreterliği eğitimi ders programı şöyledir:

Klavye teknikleri 1	3 kredi
Kompozisyon 1-2	3 kredi
Finansal muhasebe	3 kredi
Yönetimsel muhasebe	3 kredi
Ticari matematik	3 kredi
İş prensipleri	3 kredi
İş Yeri iletişimi sunumu	3 kredi
Hukuksal çevre işi	3 kredi
İş teknolojileri	1 kredi
İş yerlerine göre yönetim farklılıkları	3 kredi
İdari ofis becerileri	3 kredi
Klavye teknikleri 1-2	3 kredi
Sekreterlik ofisi yöntemleri	3 kredi
Microsoft Word	2 kredi
Makine Transkripsiyonu	3 kredi
Kelime işlem uygulamaları	3 kredi
Bilgisayar klavye teknikleri	3 kredi
İdari büro stajı	3 kredi
Hukuk asistanlığı	3 kredi
Hukuk bürosu yönetimi	3 kredi
Güzel sanatlar seçmeli	3 kredi
Sosyal bilimler seçmeli	4 kredi
Toplam	69 kredi

(www.bt.utoledo.edu).

EK-4

**Türkiye Dışındaki İki Yıllık Diplomalı Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Ve
Benzeri Eğitim Veren Üniversite Ve Kolejler**

Abraham Baldwin Agricultural College Tifton
 Adirondack Community College Queensbury
 Aiken Technical College Aiken
 Aims Community College Greeley
 Alabama Southern Community College Monroeville
 Albuquerque Technical-Vocational Institute Albuquerque
 Allan Hancock College Santa Maria
 Allegany College Of Maryland Cumberland
 Allen County Community College Iola
 Allentown Business School Allentown
 Amarillo College Amarillo
 American Institute of Business Des Moines
 American River College Sacramento
 American University Of Puerto Rico Bayamon
 American University Of Puerto Rico Manati
 Andover College Portland
 Angelina College Lufkin
 Anoka-Hennepin Technical College Anoka
 Anoka-Ramsey Community College Coon Rapids
 Antelope Valley College Lancaster
 Arapahoe Community College Littleton
 Arkansas State University State University
 Arkansas State University-Mountain Home Mountain Home
 Asher School Of Business Education Corporation Norcross
 Asnuntuck Community-Technical College Enfield
 Atlantic College Guaynabo
 Atlantic Community College Mays Landing
 Austin Community College Austin
 Bakersfield College Bakersfield
 Baltimore City Community College Baltimore
 Baptist Bible College Springfield
 Barton County Community College Great Bend
 Bates Technical College Tacoma
 Bay De Noc Community College Escanaba
 Bayamon Central University Bayamon
 Beal College Bangor
 Belleville Area College Main Page Belleville
 Belmont Technical College St Clairsville
 Bergen Community College Paramus
 Berks Technical Institute Wyomissing
 Berkshire Community College Pittsfield
 Bessemer State Technical College Bessemer
 Bethel College Mishawaka
 Bevill State Community College Sumiton
 Bishop State Community College Mobile
 Bismarck State College Bismarck
 Black Hawk College Moline
 Black Hills State University Spearfish
 Black River Technical College Pocahontas

Blackhawk Technical College Janesville
 Blair College Colorado Springs
 Blinn College Brenham
 Blue Mountain Community College Pendleton
 Blue Ridge Community College Weyers Cave
 Blue River Community College Independence
 Bluefield State College Bluefield
 Bossier Parish Community College Bossier City
 Bradford School Columbus
 Bradford School Pittsburgh
 Bramson Ort Technical Institute Forest Hills
 Brazosport College Lake Jackson
 Briarcliffe College Bethpage
 Briarwood College Southington
 Brookdale Community College Lincroft
 Bryant And Stratton Business Inst-Main Syracuse Syracuse
 Bryant And Stratton Business Institute Rochester
 Bryant And Stratton Business Institute-Albany Albany
 Bryant And Stratton Business Institute-Buffalo Buffalo
 Bryant And Stratton Business Institute-Estn Hills Williamsville
 Bryant And Stratton Business Institute-Lackawanna Lackawanna
 Bryant And Stratton Business Institute-Rochester Rochester
 Bryant And Stratton College Parma
 Bryant And Stratton College Willoughby Hills
 Bryant And Stratton College-Richmond Richmond
 Bryant And Stratton College-Virginia Beach Virginia Beach
 Butler County Community College El Dorado
 Butler County Community College Butler
 Butte College Oroville
 Byrant And Stratton College Milwaukee
 Cabrillo College Aptos
 Cambria Rowe Business College Indiana
 Camden County College Blackwood
 Canada College Redwood City
 Candeska Cikana Community College Ft Totten
 Capital Community-Technical College Hartford
 Caribbean University Bayamon Puerto Rico
 Caribbean University-Carolina Carolina
 Caribbean University-Ponce Ponce
 Caribbean University-Vega Baja
 Carl Albert State College Poteau
 Carl Sandburg College Galesburg
 Catawba Valley Community College Hickory
 Cecils Junior College Asheville
 Cedarville College Cedarville
 Central Alabama Community College Alexander City
 Central Arizona College Coolidge
 Central Carolina Technical College Sumter
 Central Community College Area Grand Island
 Central Lakes College-Brainerd Brainerd
 Columbia College Yauco
 Columbia Gorge Community College The Dalles
 Columbia-Greene Community College Hudson
 Columbus State Community College Columbus
 Commonwealth Business College-Michigan City Michigan City
 Community College of Allegheny County Pittsburgh
 Community College Of Beaver County Monaca

Community College Of Denver Denver
Community College Of Philadelphia Philadelphia
Community College Of Rhode Island Warwick
Community College of Southern Nevada Las Vegas
Community College Of Vermont Waterbury
Compton Community College Compton
Connecticut Community-Technical Colleges Norwalk
Connors State College Warner
Contra Costa College San Pablo
Copiah-Lincoln Community College Wesson
Corning Community College Corning
Cosumnes River College Sacramento
County College Of Morris Randolph
Cowley County Community College Arkansas City
Crafton Hills College Yucaipa
Crowder College Neosho
Cuesta College San Luis Obispo
Cumberland County College Vineland
Cuny Borough Of Manhattan Community College New York
Cuny Bronx Community College Bronx
Cuny Hostos Community College Bronx
Cuny Kingsborough Community College Brooklyn
Cuny La Guardia Community College Long Island City
Cuny Queensborough Community College New York
Cuyahoga Community College Cleveland
Cuyamaca College El Cajon
Cypress College Cypress
Danville Community College Danville
Darton College Albany
Davenport College Midland
Davenport College-Kalamazoo Kalamazoo
Davenport College-Lansing Lansing
Davenport College-Merrillville Merrillville
Davenport College-South Bend-Mishawaka Granger
Davis College Toledo
Dawson Community College Glendive
De Anza College Cupertino
DeKalb Technical Institute Clarkston
Delaware Technical & Comm Coll-Stanton-Wilmington Newark
Delaware Technical And Community College-Owens Georgetown
Delaware Technical And Community College-Terry Dover
Delgado Community College New Orleans
Delta College University Center
Delta-Ouachita Regional Technical Institute West Monroe
Denmark Technical College Denmark
Detroit College of Business Warren
Detroit College Of Business-Dearborn Dearborn
Dixie College - St. George, Utah St George
Dodge City Community College Dodge City
Dordt College Sioux Center
Douglas Macarthur State Technical College Opp
Draughtons Junior College Of Business Nashville
Duff's Business Institute Pittsburgh
Dutchess Community College Poughkeepsie
East Arkansas Community College Forrest City
East Central College Union
East Central Community College Decatur

East Central University
East Los Angeles College Monterey Park
East Mississippi Community College Scooba
East-West University Chicago
Eastern Idaho Technical College Idaho Falls
Eastern Kentucky University Richmond
Eastern Maine Technical College Bangor
Eastern New Mexico University-Roswell Campus Roswell
Eastern Oklahoma State College Wilburton
Eastern Oregon University La Grande
Eastern Wyoming College Torrington
Edison State Community College Piqua
El Camino College Torrance
El Paso Community College El Paso
Elaine P Nunez Community College Chalmette
Electronic Data Processing Col Of Pr Inc-San Sbstrn San Sebastian
Electronic Data Processing College Of Pr Inc Hato Rey
Elgin Community College Elgin
Elmira Business Institute Elmira
Empire College School Of Business Santa Rosa
Enterprise Default Americus
Enterprise State Junior College Enterprise
Erie Community College Buffalo
Estrella Mountain Community College Litchfield Park
Eti Technical College Niles
Evergreen Valley College San Jose
Faith Baptist Bible College And Theological Sem Ankeny
Feather River Community College District Quincy
Fergus Falls Community College Fergus Falls
Finger Lakes Community College Canandaigua
Flint Hills Technical College Emporia
Florence Darlington Technical College Florence
Florida Metro University-Tampa College-Lakeland Lakeland
Floyd College Rome
Fond du Lac Tribal & Community College Cloquet
Fort Hays State University Hays
Fort Scott Community College Ft Scott
Fox Secretarial College Oak Lawn
Fox Valley Technical College At Appleton Appleton
Frank Phillips College Borger
Frederick Community College Frederick
Fresno City College Fresno
Fugazzi College Nashville
Fullerton College Fullerton
Fulton-Montgomery Community College Johnstown
Gadsden State Community College Gadsden
Galveston College - Galveston
Garden City Community College Garden City
Garland County Community College Hot Springs
Garrett Community College Mchenry
GateWay Community College Phoenix
Gateway Community-Technical College New Haven
Gateway Technical College Kenosha
Gavilan College Gilroy
Genesee Community College Batavia
George C Wallace State Community Coll-Hanceville Hanceville
George C Wallace State Community College-Selma Selma

Gibbs College Norwalk
 Glendale Community College Glendale
 Glendale Community College Glendale
 Gloucester County College Sewell
 Gogebic Community College Ironwood
 Grayson County College Denison
 Greenfield Community College Greenfield
 Greenville Technical College Greenville
 Grossmont College El Cajon
 Hagerstown Junior College Hagerstown
 Hamilton College Des Moines
 Hamilton College Mason City
 Hamilton College-Main Campus Cedar Rapids
 Harrisburg Area Community College Harrisburg
 Harry M Ayers State Technical College Anniston
 Hartnell College Salinas
 Hawaii Community College Hilo
 Heald College School Of Business And Technology Honolulu
 Heald College School Of Business-Sacramento Rancho Cordova
 Helena College Of Technology Of University Of Mt Helena
 Henderson State University Arkadelphia
 Henry Ford Community College Dearborn
 Herkimer County Community College Herkimer
 Herzing College Birmingham
 Hibbing Community College-A Tech And Comm Coll Hibbing
 Hickey School St Louis
 Highland Community College Freeport
 Highline Community College Des Moines
 Hill College Hillsboro
 Hinds Community College-Raymond Campus Raymond
 Hobe Sound Bible College Hobe Sound
 Holyoke Community College Holyoke
 Horry-Georgetown Technical College Conway
 Housatonic Community-Technical College Bridgeport
 Houston Community College System Houston
 Howard Community College Columbia
 Howard County Junior College District Big Spring
 Hudson County Community College Jersey City
 Huertas Junior College Caguas
 Huntington Junior College Huntington
 Hutchinson Community College Hutchinson
 Idaho State University Pocatello
 Illinois Central College East Peoria
 Illinois Eastern Community Coll-Frontier Comm Coll Fairfield
 Illinois Eastern Community Colls-Lincoln Tr Coll Robinson
 Illinois Eastern Community Colls-Olney Ctrl Coll Olney
 Illinois Eastern Community Colls-Wabash Vly Coll Mt Carmel
 Imperial Valley Collegemperial
 Independence Community College Independence
 Indiana Business College Lafayette
 Indiana Business College Evansville
 Indiana Business College Columbus
 Indiana Business College Terre Haute
 Indiana Business College-Ft Wayne Fort Wayne
 Indiana State University Terre Haute
 Institute Of Business And Medical Careers Ft Collins
 Instituto Tecnologico De Pr-Manati Manati

Instituto Tecnológico De Pr-Recinto De Ponce Ponce
 Instituto Tecnológico De Puerto Rico Guayama
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Aguadilla Aguadilla
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Arecibo Arecibo
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Barranquitas Barranquitas
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Bayamon Bayamon
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Fajardo Fajardo
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Guayama Guayama
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Metro Rio Piedras
 Inter American Univ Of Puerto Rico-San German San German
 Interactive College Of Technology Chamblee
 International Business College Ft Wayne
 International Business College-Indianapolis Indianapolis
 International Junior College Santurce
 Iowa Lakes Community College Estherville
 Iowa Valley Community College District Marshalltown
 Iowa Western Community College Council Bluff
 Itasca Community College Grand Rapids
 Itawamba Community College Fulton
 J F Drake State Technical College Huntsville
 J F Ingram State Technical College Deatsville
 J Sargeant Reynolds Community College Richmond
 Louisiana Technical College-North Central College Farmerville
 Louisiana Technical College-Oakdale Campus Oakdale
 Louisiana Technical College-Northwest Louisiana Minden
 Louisiana Technical College-River Parishes Campus Reserve
 Louisiana Technical College-Ruston Campus Ruston
 Louisiana Technical College-Sabine Valley Campus Many
 Louisiana Technical College-Shelby Jackson Campus New Orleans
 Louisiana Technical College-Sidney N Collier Ferriday
 Louisiana Technical College-South Louisiana Campus Houma
 Louisiana Technical College-Sowela Campus Lake Charles
 Louisiana Technical College-Sullivan Campus Bogalusa
 Louisiana Technical College-T H Harris Campus Opelousas
 Louisiana Technical College-Tallulah Campus Tallulah
 Louisiana Technical College-Teche Area Campus New Iberia
 Luna Vocational Technical Institute Las Vegas
 Lurleen B Wallace Junior College Andalusia
 Luzerne County Community College Nanticoke
 McCormac College Chicago
 Macomb Community College Warren
 Madison Area Technical College Madison
 Manchester Community Technical College Manchester
 Maple Woods Community College Kansas City
 Maranatha Baptist Bible College Watertown,
 Marian Court College Swampscott
 Marion Technical College Marion
 Marshall University Huntington
 Maui Community College Kahului
 Mccann School Of Business Pottsville
 Mchenry County College Crystal Lake
 McLennan Community College Waco
 McNeese State University Lake Charles
 Mendocino College Ukiah
 Merced College Merced
 Meridian Community College Meridian
 Mesa Community College Mesa

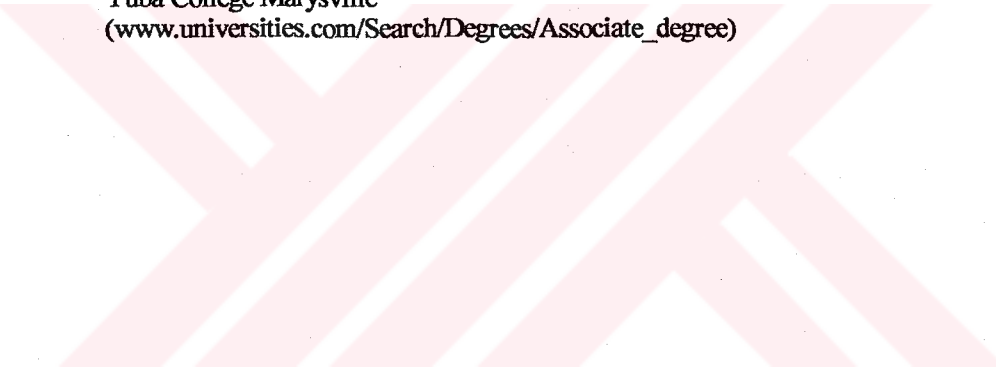
Metropolitan Community College Area Omaha
 Metropolitan Community Colleges Lees Summit
 Miami University, Ohio Oxford
 Michiana College Ft Wayne
 Michiana College South Bend
 Mid Michigan Community College Harrison
 Mid Plains Community College Area North Platte
 Mid-State College Augusta
 Mid-State College Auburn
 Mid-State Technical College Wisconsin Rapids
 Middlesex Community-Technical College Middletown
 Midstate College Peoria
 Mildred Elley School Latham
 Milwaukee Area Technical College Milwaukee
 Mineral Area College Park Hills
 Minneapolis Business College Inc Roseville
 Minneapolis Community And Technical College Minneapolis
 Minnesota State College-Southeast-Red Wing Campus Red Wing
 Minot State University-Bottineau Campus Bottineau
 Mira Costa College Oceanside
 Mission College Santa Clara
 Mississippi Delta Community College Moorhead
 Mississippi Gulf Coast Community College Perkinston
 Modesto Junior College Modesto
 Mohave Community College Kingman
 Mohawk Valley Community College-Utica Branch Utica
 Monroe College Bronx
 Monroe Community College Rochester
 Montana State - Northern Havre
 Montana State University-Coll Of Techn-Great Falls Great Falls
 Montana State University-College Of Techn-Billings Billings
 Montana Tech-College Of Technology Butte
 Montcalm Community College Sidney
 Monterey Peninsula College Monterey
 Montgomery County Community College Blue Bell
 Moraine Park Technical College Fond Du Lac
 Moraine Valley Community College Palos Hills
 Morehead State University oreheadM
 Morgan Community College Ft Morgan
 Morton College Cicero
 Motlow State Community College Tullahoma
 Mott Community College Flint
 Mount Vernon Nazarene College Mt Vernon
 Mountain Empire Community College Big Stone Gap
 Mountain State College Parkersburg
 Mountain West College-Salt Lake City Salt Lake City
 Mt San Antonio College Walnut
 Mti College Of Business And Technology Houston
 Mti College Of Business And Technology Houston
 Murray State College Tishomingo
 Murray State University Murray
 Muskegon Community College Muskegon
 Napa Valley College Napa
 Nashville State Technical Institute Nashville
 Richland Community College Decatur
 Ricks College Rexburg
 Rio Hondo College Whittier

Riverside Community College Riverside
Roane State Community College Harriman
Robert Morris College Chicago
Robert Morris College Moon Township
Rochester Business Institute Irondequoit
Rochester Community And Technical College Rochester
Rochester Institute of Technology Rochester
Rock Valley College Rockford
Rockford Business College Rockford
Rockland Community College Suffern
Rogers University-Claremore Claremore
Rogue Community College Grants Pass
Rose State College Midwest City
Sacramento City College Sacramento
Saint Augustine College Chicago
Saint Louis Community College-Florissant Valley St Louis
Saint Louis Community College-Forest Park St Louis
Saint Louis Community College-Meramec Kirkwood
Salem Community College Carneys Point
Salish Kootenai College Pablo
Salt Lake Community College Salt Lake City
San Antonio College San Antonio
San Bernardino Valley College San Bernardino
San Diego City College San Diego
San Diego Mesa College San Diego
San Diego Miramar College San Diego
San Jacinto College-Central Campus Pasadena
San Jacinto College-North Campus Houston
San Jose City College San Jose
San Juan College Farmington
Santa Ana College Santa Ana
Santa Barbara City College Santa Barbara
Santa Fe Community College Santa Fe
Santa Monica College Santa Monica
Santiago Canyon College Orange
Sauk Valley Community College Dixon
Savannah State University Savannah
Sawyer College-Hammond Hammond
Sawyer College-Merrillville Merrillville
Scottsdale Community College Scottsdale
Seminole State College Seminole
Seward County Community College Liberal
Shasta College Redding
Shelby State Community College Memphis
Shelton State Community College Tuscaloosa
Sierra College Rocklin
Sinte Gleska University Rosebud
Skyline College San Bruno
Snow College Ephraim
Solano Community College Suisun
South Arkansas Community College El Dorado
South Hills School Of Business And Tech-Altoona Altoona
South Plains College Levelland
South Texas Community College Mcallen
Southeast Community College Area Lincoln
Southeastern Business College New Boston
Southeastern Business College Chillicothe

Southeastern Business College Lancaster
 Southeastern Illinois College Harrisburg
 Southeastern Louisiana University! Hammond
 Southeastern Oklahoma State University Durant
 Southern Illinois University-Carbondale Carbondale
 Southern Ohio College Cincinnati
 Southern Ohio College-Fort Mitchell Ft Mitchell
 Southern Ohio College-Northeast Akron
 Southern Union State Community College Wadley
 Southern Utah University Cedar City
 Southside Virginia Community College Alberta
 Southwest Mississippi Community College Summit
 Southwest Virginia Community College Richlands
 Southwest Wisconsin Technical College Fennimore
 Southwestern College Chula Vista
 Southwestern College Of Business Covington
 Southwestern Community College Creston
 Southwestern Michigan College Dowagiac
 Southwestern Oklahoma State University Weatherford
 Spartanburg Technical College Spartanburg
 Spokane Falls Community College Spokane
 Spoon River College Canton
 Springfield Technical Community College Springfield
 St Paul Technical College St Paul Springfield
 St Phillips College San Antonio
 State Fair Community College Sedalia
 Stone Child College Box Elder
 Suffolk County Community College Selden
 Sullivan County Community College Loch Sheldrake
 Suny College Of Agric And Techn At Cobleskill Cobleskill
 Suny College Of Agric And Techn At Morrisville Morrisville
 Suny College Of Technology At Alfred Alfred
 Suny Ulster County Community College Stone Ridge
 Suny College Of Technology At Delhi Delhi
 Suny College Of Technology At Canton Canton
 Suny Westchester Community College Valhalla
 Sussex County Community College Newton
 Taft College Taft
 Take a look at Del Mar College Corpus Christi
 Tarrant County Junior College Ft Worth
 Technical Career Institute New York
 Technical College Of The Lowcountry Beaufort
 Technical Trades Institute Grand Junction
 Tennessee Temple University Chattanooga
 Texarkana College Texarkana
 Texas State Technical College-Harlingen Harlingen
 The Community College Of Baltimore County Catonsville
 The Westchester Business Institute White Plains
 Thomas Nelson Community College Hampton
 Thompson Institute Harrisburg
 Three Rivers Community-Technical College Norwich
 Tidewater Community College Norfolk
 Tompkins Cortland Community College- Dryden
 Treasure Valley Community College Ontario
 Trenholm State Technical College Montgomery
 Tri-County Technical College Pendleton
 Trident Technical College Charleston

Trinity Baptist College - Jacksonville, Florida Jacksonville
 Trinity Valley Community College Athens
 Truckee Meadows Community College Reno
 Tulsa Community College Tulsa
 Tunxis Community-Technical College Farmington
 Tyler Junior College Tyler
 Umpqua Community College Roseburg
 Union County College Cranford
 Universidad Adventista De Las Antillas Mayaguez
 University Of Akron Main Campus Akron
 University Of Alaska Fairbanks Fairbanks
 University of Alaska System - Anchorage Anchorage
 University of Central Oklahoma Edmond
 University of Cincinnati Batavia
 University of Maine System - Machias Machias
 University of Montana Missoula
 University Of New Mexico-Gallup Campus Gallup
 University Of North Dakota-Lake Region Devils Lake
 University Of North Dakota-Williston Williston
 University Of Puerto Rico-Bayamon Bayamon
 University Of Puerto Rico-Carolina Regional Coll Carolina
 University Of Puerto Rico-Cayey University College Cayey
 University Of Puerto Rico-Humacao Humacao
 University of Rio Grande Rio Grande
 University Of Sacred Heart Santurce
 University of the Virgin Islands Charlotte Amalie Virgin Islands
 University Of The Virgin Islands-Kingshill St. Croix
 University of Toledo Toledo
 USC-NY Utica
 Utah State University Logan
 Utah Valley State College Orem
 Valdosta State University Valdosta
 Vatterott College-Cleveland Broadview Heights
 Ventura College Ventura
 Vernon Regional Junior College Vernon
 Victor Valley College Victorville
 Victoria College Victoria
 Villa Maria College Buffalo
 Vincennes University Vincennes
 Virginia College Huntsville
 Virginia College-Birmingham Birmingham
 Virginia College-Jackson Jackson
 Virginia Highlands Community College Abingdon
 Virginia Western Community College Roanoke
 Vista College Berkeley
 Wallace College / Alabama Aviation & Technical College Dothan
 Walters State Community College Morristown
 Washington State Community College Marietta
 Waubesa Community College Sugar Grove
 Waukesha County Technical College Pewaukee
 Weatherford College Weatherford
 Weber State University Ogden
 Welcome Cayuga Community College Auburn
 West Hills Community College Coalinga
 West Los Angeles College Culver City
 West Shore Community College Scottville
 West Virginia Northern Community College Wheeling

West Virginia State College Institute
West Virginia University Institute Of Technology Montgomery
Westark College Ft Smith
Western Nebraska Community College Scottsbluff
Western Oklahoma State College Altus
Western Texas College Snyder
Wharton County Junior College Wharton
Wichita Area Technical College Wichita
Williamsburg Technical College Kingstree
Windward Community College Kaneohe
Wisconsin Indianhead Technical College Shell Lake
Wood Tobe-Coburn School New York
Wor-Wic Community College Salisbury
Worthington Community College Granite Falls
Wytheville Community College Wytheville
Yavapai College Prescott
York Technical College Rock Hill
York Technical Institute York
Yorktowne Business Institute York
Youngstown State University Youngstown
Yuba College Marysville
(www.universities.com/Search/Degrees/Associate_degree)



Ek-5**Türkiye Dışındaki Lisans Seviyesinde Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Veren Okullar**

Albany State University Albany
 Alcorn State University Alcorn State
 Arkansas State University State University
 Baptist Bible College Springfield
 Bayamon Central University Bayamon
 Cedarville College Cedarville
 Colegio Universitario Del Este Carolina
 Concordia College Moorhead
 Cuny Bernard M Baruch College New York
 Delaware State University Dover
 East Central University Ada
 Inter American Univ Of Puerto Rico Aguadilla Aguadilla
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Arecibo Arecibo
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Bayamon Bayamon
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Guayama Guayama
 Inter American Univ Of Puerto Rico-Metro Rio Piedras
 Inter American Univ Of Puerto Rico-San German San German
 Langston University Langston
 Lewiston Lewis-Clark State College
 Lincoln University Jefferson City
 McNeese State University Lake Charles
 Midland Lutheran College Fremont
 Mount Vernon Nazarene College Mt Vernon
 Northwest Missouri State University Maryville
 Pontifical Catholic Univ Of Puerto Rico-Mayaguez Mayaguez
 Saint Pauls College Lawrenceville
 Southeast Missouri State University Cape Girardeau
 Southern Adventist University Collegedale
 Tabor College Australia Hillsboro Australia
 Universidad Adventista De Las Antillas Mayaguez
 University of Idaho Moscow
 University of Maine System - Machias Machias
 University Of Puerto Rico-Bayamon Bayamon
 University Of Puerto Rico Carolina Regional Coll Carolina
 University Of Puerto Rico Humacao Humacao
 University Of Puerto Rico Mayaguez Mayaguez
 University Of Puerto Rico-Ponce Ponce
 University Of Sacred Heart Santurce
 University of Tennessee, Martin Martin
 Valdosta State University Valdosta
 Weber State University Ogden
 Western Carolina University Cullowhee
 (www.universities.com/Search/Degrees/Associate_degree)