

Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Eğitim İmkanları ve İş Piyasasında İstihdam Olanaklarının İncelenmesi: Adıyaman İli Örneği

Bekir DEĞİRMENCİ¹

Sibel DEĞİRMENCİ²

Cahit Öztürk³

¹ Adıyaman Üniversitesi, bdegirmenci@adiyaman.edu.tr

²Besni İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, sbkaragullu@hotmail.com

³ Adıyaman Üniversitesi, cozturk@adiyaman.edu.tr

Özet: Sosyal Bilimlerde Yönetim konusu sanatların en eskisi ve bilimlerin en yenisi olarak değerlendirildiği günümüzde yönetim biliminin din, felsefe ve sosyoloji gibi bilim dallarında ayrılıp bağımsız bir hale gelmesinde sanayi devrimi önemli bir rol oynamıştır. Sanayi devrimi sonrası yönetim hızlı bir gelişim göstermiş ve bu alanda birçok bilim adamı çalışmalarlarıyla yönetim bilimine katkılar sağlamıştır. Modern Yüzyılda sanayi işlemleri sadece üretim odaklı değil, aynı zamanda insan odaklı gelişmelerin yaşandığı birimler haline gelmiştir.

Yönetimle ilgili kararların alındığı yerler olan bürolar günümüz bilgi çağında bilgilerin üretildiği, ilgili kişi ve kuruluşlara dağıtıldığı, aynı zamanda gereksiz bilgilerin imha edildiği ve önemli bilgilerin saklandığı mekanlar haline gelmiştir. Günümüz küreselleşme ortamında bilgi ve teknolojiye hızlı değişim örgüt yönetiminde işletme sahiplerine ve yöneticilere yardımcı olacak birçok meslek dalını beraberinde getirmiştir.

Modern işletmelerde sistemin başında yer alan yöneticilerin üretim ve yönetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde yönetici yardımcılara önemli görevler düşmektedir. Yönetici asistanlarının görevlerini layıkıyla yerine getirilmesinde onların aldığı teorik eğitimlerinde önemli katkıları olduğu düşünülmektedir.

Bu çalışmada, yönetici asistanlığı mesleği mezuniyet aşamasına gelenler ve mezun olanlara uygulanan anket sorularıyla onların mesleğe bakış açıları tespit edilmeye çalışılmıştır. 104 katılımcıya anket soruları yönetilmiş ve anketler SPSS 22 programına girilerek sonuçlar yorumlanmıştır. Bu çalışmadan elde edilen verilerin bu alanda kariyer yapmayı planlayan insanlara fikir edinmelerine yardımcı olacağı düşünülmektedir.

Anahtar Kelimeler: Yönetici Asistanlığı Kavramı, Eğitim, Sekreterlik Eğitimi, Kariyer Planlaması

Examination of Training Opportunities and Occupational Employment Opportunities in the Administrative Assistant Job: Adıyaman Province Sample

Abstract: The management revolution in Social Sciences is the oldest of the arts and science is considered the newest, and now the industrial revolution has played an important role when the science of management has become divided and independent in the branches of science such as religion, philosophy and sociology. After the Industrial Revolution, management has shown a rapid development and many scientists have contributed to the science of management by working with them. In the Modern Century, industrial processes have become not only production-oriented, but also human-oriented developments.

Bureaus, which are places where decisions about management are taken, have become places where information is produced, distributed to related persons and organizations, unnecessary information is destroyed and important information is stored. Rapid change in information and technology in today's globalized environment brings together many professions which will help business owners and managers in organization management.

In modern enterprises, there are important duties to the executive assistants in carrying out the production and management activities of the heads of the system. Administrative assistants are thought to be important contributors in their theoretical training in the fulfillment of their duties properly.

In this study, it was tried to determine the vantage points of the professions with questionnaires applied to those who graduated from administrative assistant profession and graduates. Questionnaires were administered to 104 participants and the questionnaires were entered into the SPSS 22 program and the results were interpreted. It is thought that the data obtained without this study will help people to get an idea of the people who are planning to make a career in this area.

Key words: Executive Assistant Concept, Education, Secretarial Training, Career Planning.

1. Giriş

Sekreterlik mesleği insanlık tarihi kadar eski bir serüvene sahiptir. Milattan önceki zamanlarda Sümerliler, Mısırlılar ve Hamburabiler gibi toplumlar; kayıt tutma, yazışmalar yapma, nüfus planlaması yapma, asgari ücret hesaplamaları gibi işleri büro ortamında gerçekleştirmişler ve bu işlerin görülmesinde yönetici yardımcılarını etkin olarak kullanmışlardır.

Sekreterlik, özellikle sanayi devrimiyle birlikte işletmelerin büyümelerinin ve uzmanlaşmalarının artmasıyla ihtiyaç duyulan bir meslek dalı haline gelmiştir. Sekreterlik hizmetleri, eski Yunan'da ve Romalılar'da devlet yöneticilerinin görevlendirdikleri yazmanlarla başlamıştır. Tarihsel gelişimi içerisinde bayanların iş dünyasında sekreter olarak hizmet verişleri 1876'lı yıllarda görülmektedir. 1873 yılında Chirstoper Sholes tarafından geliştirilen ilk daktilo makinası üretilmeye başladı. Bu tarihlerde bürolarda daktilo kullanan yeni sekreter kadrolarının ortaya çıkmaya başlamasıyla, yazı makinalarının icadı ve yazı makinelerinin on parmak kullanılmasıyla iş veriminde yükselmeler olmuştur (Tengilimoğlu ve Köksal, 2013: 27-28).

Günümüz Türkiye'sinde sekreterlik eğitimi gerek meslek liselerinde gerekse de meslek yüksekokullarında çağın gerektirdiği koşullara uygun bir şekilde eğitim verilmektedir. Yönetici Asistanlığı alanında hizmet veren eğitim kurumlarında bölüm ve program çıktıları olarak; yönetim konusunda bilgili, büro araç gereçlerini kullanabilen, iletişim becerisi yüksek, evrak yönetimi ve insan yönetimi becerileriyle donatılmış, yabancı dil bilgisi yeterli düzeyde olan ara elemanlar yetiştirme konusunda önemli sorumluluklar, bu eğitim kurumlarının amaçları arasında yer almaktadır.

Bu çalışma iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; Sekreterlik Eğitimi, Dünyada ve Türkiye'de Sekreterlik eğitiminin uygulama şekilleri, Sekreterlik mesleğinde kariyer planlaması, bu meslek dalında yaşanan son gelişmeler ele alınmıştır. Çalışmanın ikinci bölümünde ankete katılan 105 kişiye ait bilgiler sunularak, gerekli değerlendirilmeler analiz yöntemleri kullanılarak uygulanmıştır.

2. Sekreterlik Eğitimi ve Sekreterlik Mesleği

2.1. Sekreterlik Eğitimi

Eğitim, bireyin doğumundan ölümüne süregelen bir olgu olduğundan ve politik, sosyal, kültürel ve bireysel boyutları aynı anda içinde bulundurduğundan, tanımının yapılması zor bir kavramdır. Bireylerin toplumun standartlarını, inançlarını ve yaşama yollarını kazanmasında etkili olan tüm sosyal süreçler eğitiminin kapsama alanı içinde olduğu bilinmektedir. Eğitim, kişinin yaşadığı toplum içinde değeri olan, yetenek, tutum ve diğer davranış biçimlerini geliştirdiği süreçlerin tümüdür. Seçilmiş ve kontrollü bir çevrenin (özellikle okulun) etkisi altında sosyal yeterlilik ve optimum bireysel gelişmeyi sağlayan sosyal bir süreçtir. Eğitim, önceden saptanmış esaslara göre insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkiler dizisidir. Eğitim, bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla kasıtlı olarak istedik değişme meydana getirme sürecidir (<https://tr.wikipedia.org/wiki/E%C4%9Fitim>, 2016).

Eğitim almış bir sekreterin işe uyumu, çalışma hayatında ortaya çıkan zorluklar karşısında önceden hazırlı olması birçok engeli ortadan kaldırmaktadır. Sekreterlik eğitimi alarak iş hayatına atılan insanlar eğitim almamış insanlara göre başarı olasılığı daha yüksek gözükmektedir. İş hayatında kalifiyeli yönetici asistanlarının yetiştirilmesi noktasında eğitim kurumlarına büyük sorumluluklar düşmektedir. Sürekli eğitimin alandaki kariyerde başarının şartı olduğu düşüncesiyle, 1942 yılında Amerikalı bir grup sekreter bir araya gelerek, bu iş grubunun profesyonel bir meslek olmasında katkılar sağlayacak bir organizasyon kurdular. National Secretaries Association (NSA) şimdiki ismiyle "International Association of Administrative Professionals" (IAAP) 1951 yılında meslekte mükemmellik standardı olarak, ilk "Sertifikalı Profesyonel Sekreterler Sınavı"nı uygulamıştır. Dünya üniversitelerinde büro yönetimi ve sekreterlik alanında verilen eğitim seviyelerini şöyle sıralamak mümkündür (www.universities.com/search/Degrees, 2016):

- **Lise Düzeyinde Sertifika Eğitim Programları:** Üniversite öncesinde bir yıldan az süreli sertifika programları; toplam bir akademik yılda sona eren

programlar iki dönem ya da üç çeyrek dönemlidir (üç aylık dönem).

- **Üniversite Öncesi İki Yıllık Sertifika Programları:** Bu tür programlara devam edenlere sertifika ya da diploma verilmektedir. En az bir yıl ve en fazla iki yıl süreli olabilecek programlarda dönemde en az 30 en fazla 60 saat ders verilmektedir.
- **Yükseköğretim Düzeyinde Eğitim Programları (Associate Degree):** En az iki yıllık, en fazla dört yıllık olan akademik çalışma programlarında dönemde 60-120 saat arası ders verilmektedir. Ülkemizde meslek yükseköğretim kurumlarının verdiği ön lisans eğitimi düzeyinde ve genelde kolejlerde ve üniversitelerde verilen eğitimidir.
- **Dört Yıllık Sertifika Programları:** 60-120 kredilik yani dört yıllık programları bitirenlere sertifika ya da diploma veren programlardır (Bachelor Degree). Ülkemizde lisans düzeyinde verilen eğitime denktir.
- **Lisans Sonrası Eğitim Programları (Postbaccalaureate Certificate):** Dört yıllık akademik eğitim sonrasında verilen ancak yüksek lisans seviyesinde olmayan, dönemde 18 kredilik ders verilen sertifika programlarıdır.
- **Master Programı:** Dört yıllık üniversite eğitiminden sonra iki yıllık akademik program döneminde 30-60 saat arası ders verilmektedir.

2.2. Ortaöğretim Düzeyinde Sekreterlik Eğitimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir (<http://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-oneticiasistanligi-programi>, 2015).

Ülkemizde orta-öğretim düzeyinde büro yönetimi ve sekreterlik bölümleri faaliyet göstermektedir. Büro yönetimi eğitimi lise düzeyinde dört yıl kapsamaktadır. Büro yönetimi ve Sekreterlik bölümü alt dalları ise Yönetici Sekreterliği, Hukuk Sekreterliği, Ticari Sekreterlik ve Tıp Sekreterliği şeklinde ayrılmaktadır. Mesleğin eğitimi; Meslek Liseleri, Anadolu Meslek Liseleri ve Anadolu Teknik Liselerinin "Büro yönetimi" alanında verilmektedir. Meslek Liselerine girebilmek için; ilköğretim mezunu olmak, Anadolu Meslek/Anadolu Teknik Lisesine girebilmek için ise ayrıca Milli Eğitim Bakanlığınca merkezi sistemle yapılan Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı'nı kazanmak gerekmektedir.

Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır. 9.sınıfın (lise 1) dersleri genel liseler ve meslek liselerinde ortaktır. 9.sınıfın sonunda öğrenci alanını belirler. 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise dallara özel dersler öncelikli olarak okutulmaktadır.

Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10 ve 11. sınıfta verilmektedir. 12. sınıfta diplomaya götüren dala ait yeterlikleri içeren dersler yer almaktadır. 10. sınıfın sonunda bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin mesleki yeterlikleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılır. Ortak dersler: Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Din Kültürü ve Ahlak bilgisi, Tarih, TC İnkılap tarihi ve Atatürkçülük, Coğrafya, Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Sağlık Bilgisi, Felsefe, Yabancı Dil, Beden Eğitimi, Milli Güvenlik Bilgisi, Trafik ve İlk Yardım, Tanıtım ve Yönlendirme. Alan ortak dersleri: Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Matematik, Mesleki Gelişim, İletişim Teknikleri, İş Programı, Bilgisayarda Ofis Programları, Bilgisayarda Klavye Kullanımı, Büro Hizmetleri, Ticari Hesaplamalar, Yabancı Dil şeklinde sıralamak mümkündür. Dal dersleri İşletmelerde Beceri Eğitimi, Diksiyon, Organizasyon, Dosyalama ve Arşivleme, Sunum, Yazışma, Ticaret Hizmetleri, Kişiler Arası İletişim, Ticari Belgeler, İş Hayatı, Mesleki Yabancı Dil, 2. Yabancı Dil.

Meslek liselerinin "Büro Yönetimi" alanından mezun olanlar istedikleri takdirde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Açık öğretim), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, İnsan Kaynakları, Orta Kademe Yöneticilik, İnsan Kaynakları ön lisans programlarına sınavsız geçiş için başvurabilirler. Meslek eğitiminden sonra büro yönetimi mezunları çalıştığı iş yerinde

seminerlere, yabancı dil kurslarına, hızlı okuma ve yazma kurslarına, bilgisayar kurslarına vb. katılarak kendini geliştirebilir. Bu meslekte birimler arası geçişler söz konusu olabilir (http://hasmtal.meb.k12.tr/meb_ys_dosyalar/34/21/969908/icerikler/buro-yonetimi_alani_1792.html, 2016).

Meslek liselerinin “Büro Yönetimi ” alanından mezun olanlar istedikleri takdirde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Açık öğretim), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, İnsan Kaynakları, Orta Kademe Yöneticilik, İnsan Kaynakları ön lisans programlarına sınavsız geçiş için

başvurabilirler. Ayrıca, YGS (Yüksek Öğretme Geçiş Sınavı) girip, Büro Yönetimi Öğretmenliği Lisans Programını tercih etmeleri durumunda ortaöğretim başarı puanları diğer alanlardan mezun olan adaylara göre daha yüksek bir katsayıyla çarpılarak YGS puanlarına eklenmekte ve diğer bölümlerden mezun olanlara göre öncelikle yerleştirilmektedir. Meslek eğitiminden sonra ticaret sekreteri çalıştığı iş yerinde seminerlere, yabancı dil kurslarına, hızlı okuma ve yazma kurslarına, bilgisayar kurslarına vb. katılarak kendini geliştirebilir. Bu meslekte birimler arası geçişler söz konusu olabilir.

MESLEK LİSESİ					
BÜRO YÖNETİMİ ALANI					
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)					
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ					
DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM (*)	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	-
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1	-	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
	TOPLAM		29	14	14
ALAN / DAL DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	-	2	-	-
	İLETİŞİM TEKNİKLERİ	-	3	-	-
	BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-
	BİLGİSAYARDA OFİS PROGRAMLARI	-	4	-	-
	BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI (*)	-	3	-	-
	DİKSİYON	-	2	-	-
	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (*)				
	ORGANİZASYON				
	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
	SUNUM				
	YAZIŞMA (*)				
	HUKUK HİZMETLERİ (*)				
	TİCARET HİZMETLERİ (*)				
	MESLEKİ YABANCI DİL				
	KİŞİLER ARASI İLETİŞİM			15	24
	ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
	WEB UYGULAMALARI				
	TASARIM PROGRAMLARI				
TİCARİ HESAPLAMALAR					
GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ					
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI					
VERİ TABANI PROGRAMI					
HALKLA İLİŞKİLER					
2. YABANCI DİL					
ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI		-	16	15	24
SEÇMELİ DERS SAATI TOPLAMI		7	4	5	6
REHBERLİK VE YONLENDİRME		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATI		37	35	35	38

Şekil 1. Türkiye’de Meslek Liselerinde okutulan Büro Yönetimi Alanı, Hukuk Sekreterliği, Ticaret Sekreterliği, Yönetici Sekreterliği Dallarında Okutulan Dersler ve Haftalık Ders Saatleri

2.3. Ön Lisans Seviyesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi

Ülkemizde üniversitelere bağlı meslek yüksekokullarda iki yıllık Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü eğitimi vermektedir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Merkezi Hizmetleri olmak üzere iki programı bulunmaktadır. Lisans eğitimi bu alanda verilmemektedir.

"Büro Yönetimi ve Sekreterlik" ön lisans programı mezunları, ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş Sınavında başarılı oldukları takdirde "Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri" lisans programlarına dikey geçiş yapabilirler.

2.4. Yönetici Asistanlığı Mesleği Ve Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Kariyer Planlaması

Son yıllarda teknoloji ve bilim alanındaki hızlı gelişmeler iş hayatında ve sosyal hayatta hızlı değişimleri de beraberinde getirmiştir. Yönetim alanında post-modern yönetim anlayışının iş dünyasına hâkim olduğu günümüzde kalite yönetimi, personel güçlendirme, kariyer yönetimi, beyin fırtınası gibi teknikler rekabet ortamında işletmeleri ayakta kalabilmeleri adına kullanılan yöntemlerden bazılarıdır. Yönetici asistanı; sekreterlik bilgi, beceri, tutum ve davranışlarına sahip olmanın yanı sıra yönetim fonksiyonlarının belirli bir bölümünü yöneticinin belirlediği bir çerçevede yerine getiren sekreterdir denilebilir

Tablo 1. Sekreter ile Yönetici Asistanı Mukayesesi

Sekreter	Yönetici Asistanı
Yaptığı işlemler her gün aynıdır ve temel işlemlerdir.	Farklı, karmaşık ve kompleks işleri yapar.
Karar verme yetkisi kısıtlıdır.	Karar verme yetkisi vardır.
Reaktiftir. Olay anında ya da sonrasında yapması gerekeni yapar.	Proaktiftir. Olaylar meydana gelmeden önlemini alır.
Kurallar çerçevesinde işlem yapar.	Kuralları koşullara göre yorumlayabilir. Gerekğinde her türlü görevi yerine getirebilir.
Yapacakları önceden bellidir.	Gerekğinde inisiyatif kullanır.
İnisiyatif yetkisi kısıtlıdır.	Denetim görevi yapabilir.
Denetim görevi sınırlıdır.	Bilgi ve verileri analiz eder ve yorumlar.
Bilgi ve veri girişi yapar.	

(Mısıroğlu, 2012: 8). Günümüz iş dünyasında geçmişte sadece telefonlara bakma hizmetini ve konuk kabulü işlerini yürüten sekreterlik anlayışında değişimler meydana gelmiştir. Modern işletmelerde yönetici asistanları ofis programları konusunda bilgili, teknolojik araç-gereçleri kullanabilen, bürolarda faks makinesi, teleks, fotokopi cihazı, scanner gibi gereçleri kullanma becerisi olan, motivasyon ve insan ilişkileri konusunda bilgili, küreselleşmeyle beraber gelen organizasyon becerileri kullanabilen, çok boyutlu düşünebilen yönetici asistanları haline gelmişlerdir. 21. Yüzyılın yönetici asistanı, çalıştığı işletme ile müşteriler arasında üst kademe ile orta kademe ve firma çalışanları arasında iletişim konusunda adeta birer ara yüz olmuşlardır.

Sekreter ve yönetici asistanı arasındaki farklar Tablo 1'de karşılaştırmalı olarak verilmektedir (Mısıroğlu, 2012: 12).

İş yaşamını büyük ölçüde değiştiren yeniliklerden birisi de internetin hayatımıza girmesi oldu. 1999-2003 dönemi boyunca yetenekli elemana olan ihtiyaç yüksek olduğu için piyasadaki yetenekli elemanlara çekici gelecek pozisyon adlarıyla haddinden fazla unvan yaratıldı, bu da unvan enflasyonuna neden oldu (Bogardus, 2004: 60).

Türkiye'de sekreterlik mesleği kapsamında en çok kullanılan unvanlar; "Sekreter", "Yönetici Sekreteri", "Yönetici Asistanı", "Departman Sekreteri", "Üst Düzey Yönetici Asistanıdır. Sekreterlik mesleğinin geçmişten günümüze ne yönde değişim gösterdiğini Tablo 2'deki gibi özetlemek mümkündür (Burge, 1995: 185).

Tablo 2. Sekreterlik Anlayışındaki Değişim

Sekreter Eskiden	Sekreter Şimdi
Mesaj alan	Çağruları yöneten
Emir alıp, yerine getiren	Proje yöneticisi
Problemleri yerine getiren	Problem çözücü
Tek çalışan	Takım elemanı iş ortağı
Başkalarını takip eden	Öncü, risk almaya yatkın
İletişim kurulan	İletişim ustası
Ortalama uyum becerisine sahip	Mükemmel uyum becerisine sahip
Direktif alan	Kendini motive eden
Yazıcı	Yetenekli bilgisayar kullanıcısı
Bilgi toplayıcı	Araştırmacı

Receptionist /Administrative Assistant

Telefonlara yanıt verir-yönlendirir, aramaları yapar, konukları karşılar, dosyalama yapar, postalarla ilgilenir, fax ve fotokopiden sorumludur, bilgisayar kullanır. Çeşitli seviyelerde ofis idaresine destek verir.

Administrative Assistant / Secretary I (3 yıla kadar deneyim)

Birinci seviye yöneticilere destek verebilir veya yönetici ve onun departmanına destek verir. Görevleri: Telefonlara yanıt verir-yönlendirir, aramaları yapar, konukları karşılar ve yönlendirir, doküman yazar, dosyalama, fax ve fotokopiden sorumludur. Bu pozisyon orta seviyede bilgisayar bilgisi ve kuvvetli iletişim becerisi gerektirir.

Administrative Assistant / Secretary II (3 yıl ve üzeri deneyim)

Orta Seviye yöneticilere destek verir. Birinci seviye sekreterin tüm görevlerini kapsar. Başkalarını eğitebilecek düzeyde bilgisayar becerisi ve kuvvetli sözlü ve yazılı iletişim becerisi gerektirir.

Executive Assistant / Executive Secretary I (4 yıla kadar deneyim)

Telefon görüşmelerini yönetir (önceki pozisyonlardan farklı olarak çağrılar konusunda inisiyatifte sahiptir). Toplantı ve seyahat organizasyonu yapar, raporlar hazırlar, finansal verilerle ilgilenir, müşteri ilişkilerini yürütür, sunumlar hazırlar. Bu pozisyon çok iyi derecede bilgisayar bilgisi gerektirir, ofis programlarına ilave bazı programları kullanabiliyor olmak tercih nedenidir. Mükemmel ilişkiler ve sözlü-yazılı iletişim becerisi gerektirir. Bu seviyedeki sekreterden yönetici seviyeleri ile sorunsuz iletişim kurup çalışması beklenir. Proje yönetimi deneyimi de beklenir.

Executive Asistant / Executive Secretary II (5 yıldan fazla deneyim)

Üst düzey (C-Level) yöneticilere destek verir. Executive Asistant/Executive Secretary I'in tüm görevlerini kapsar, beklenen yetkinliklerde en az bu seviyede olduğu kadardır.

Şekil 2: Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Kullanılan Unvanlar

International Association of Administrative Professionals'ın (IAAP) 2005 yılında yönetici asistanı ve sekreterleri arasında yapmış olduğu bir ankette, katılımcıların yüzde yetmiş sekizi beş yıl öncesine kıyasla yetki ve karar vermedeki özerkliklerinin artmış olduğunu bildirmiştir. Ayrıca her on katılımcıdan dokuzu, görevlerinin yine beş yıl öncesine göre çeşitlenerek arttığını ve böylece işletmelerine daha fazla katkıda bulduklarını bildirmişlerdir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde bu meslek grubunda çalışanların unvanları geçmişte "secretary"(sekreter), "clerk" (yazman), "receptionist (resepsiyonist) olarak yoğunlukta idi. Günümüzde kullanılan unvanlar ise "secretary" (sekreter), "administrative secretary" (yönetici sekreteri), "executive secretary" (üst düzey

yönetici sekreteri), "administrative assistant" (yönetici asistanı), "executive assistant" (üst düzey yönetici asistanı), "office manager" (ofis yöneticisi) şeklindedir (Coşkun, 2013: 11).Günümüz iş piyasasında firmaların ihtiyaç duydukları nitelikli eleman bulmalarındaki zorluk, şimdiki ve gelecekteki pozisyonları doldurma ihtiyacı, kariyer yönetiminin önemini arttırmıştır. Kariyer yönetimi, yeni pozisyonları doldurmak, üretimin etkinliğini arttırmak, kaliteyi yükseltmek ve mevcut durumun korunmasını sağlamak için kullanılacak en etkili yöntemlerden biridir (Bingöl, 2014: 328).

Aslında örgütlerin çalışmalarını belirli sorumluluklar almaları amacıyla hazırlanmalarını istediği kariyer yolları, firmaların stratejilerinin bir işlevidir (Black ve Porter, 2000: 349). Firmalar

çalışanlarının işteki performansının olumlu yönde sergilemelerini bekliyorsa mutlaka gerekli kariyer yollarını da açmaları gerekmektedir.

Kariyer, bireyin iş yaşamı boyunca izlemesi gereken bir dizi "faaliyet yolu" olarak tanımlanabilir (Özgen vd., 2002: 179). Kariyer planlaması, bireysel ve örgütsel olarak ikiye ayrılmaktadır.

Bireysel kariyer planlaması, bir bireyin kendi yeteneklerini ve ilgi alanlarını değerlendirmesini, kariyer fırsatlarını incelemesini, kariyer amaçlarını oluşturmasını, amaçlara ulaştıracak araçları belirlemesini ve geliştirici yollarını öngören sürekli bir süreçtir (Karcıoğlu, 2001: 67).

Son yıllarda büyük işletmeler kariyer planlaması ve kariyer yönetimine oldukça önem vermeye başlamışlardır. Örgüt içi insan kaynakları departmanları çalışanların işe alım kriterlerinin belirlenmesi, işe alım süreci, kariyer planlaması aşamalarında yetkili birimler olarak görev yapmaktadırlar. Amaç kaliteyi arttırmak ve örgütsel hedeflere hızlı ulaşmak, ofis çalışanlarını mutlu kılmak ve geleceğe güvenle bakmalarına yardımcı olma noktasında her türlü önlemin alınmasıdır.

3. Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Eğitim İmkanları Ve İş Piyasasında İstihdam Olanaklarının İncelenmesi: Adıyaman İli Örneği

3.1. Araştırmanın Amacı ve Önemi

Çalışmanın bu bölümünde son yıllarda modern örgütlerin gelişmesiyle beraber gözde bir meslek dalı haline gelen yönetici asistanlığı mesleğinin lise, ön-lisans seviyesinde eğitim durumu incelenmiş, mezuniyet sonrası bu bölümü bitiren öğrencilerin kariyer hedeflerini ölçmeye yönelik bir çalışma ortaya konulmuştur.

Modern Örgütlerin kalbi konumundaki yönetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde yöneticilerin en büyük yardımcısı olan asistanlarına büyük görevler ve sorumluluklar düşmektedir. Bu

anlayışla yönetici asistanlığı mesleğinin orta öğretim ve ön lisans eğitimi aşamalarında gerekli niteliklerin öğrencilere sağlanması ve eğitim standartlarının artırılması noktasında durum tespitinin yapılması ve kariyer planlamasının değerlendirilmesi oldukça önemsenmektedir.

Bu çalışmada esas itibarıyla Duman'ın (2011) yılında yapmış olduğu çalışma yer alan yöntem esas alınmıştır. Dolayısıyla elde edilen verilerden hareket edilerek belirli bu veriler arasında anlamlı ilişkiler bulunabilecek bazı değerler arasında ilişkinin yönünün ve gücünün belirlenmesine yönelik korelasyon analizi yapılmıştır.

3.2. Araştırmanın Örneklemi ve Verilerin Analizi

Araştırmada öncelikle literatür taraması yapılmış daha sonra katılımcılara anket uygulanmıştır. Araştırma kapsamında Yönetici Asistanlığı Programı son sınıf öğrencileri ve mezunlarına yönelik 105 katılımcıyı kapsamaktadır. Anketten elde edilen verilerle ilgili bütün analizler "SPSS Statistics 22" bilgisayar programı ile yapılmıştır. Bu çalışmada öğrencilerin bu bölümü tercih etmelerindeki etmenler öncelikle olarak tespit edilmeye çalışılmıştır. Ankete sonuçları tablolar halinde gösterilerek bir takım istatistiki yöntem uygulanmıştır.

3.3. Demografik Verilerin Frekans Dağılımı

Katılımcıların, demografik özelliklerini öğrenmek amacıyla, yaşları, cinsiyetleri, yaşadıkları yer bilgileri sorulmuştur. Ankete katılanların demografik bilgilerine ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir. Tablo 3'te görüldüğü gibi ankete katılanlardan 57 kişi 17-20 yaş aralığında, 45 kişi 21-24 yaş aralığında, 2 kişi 25-28 yaş aralığında ve 1 kişi 29-32 yaş aralığında olduğu tespit edilmiştir. Ankete katılanlardan 71'i bayan ve 34'ü erkek olduğu görülmektedir. Yaşanılan yere yönelik soruda ise alınan yanıtlara göre 19 kişi köy, 15 kişi ilçe, 42 kişi il ve 29 kişi büyükşehirde yaşadığı tespit edilmiştir.

Tablo 3. Demografik Veriler

	Gruplar	Frekans (Kişi Sayısı)	Yüzelik Dağılım (%)
Yaş	(17-20)	57	54,3
	(21-24)	45	42,9
	(25-28)	2	1,9
	(29-32)	1	1,0
Cinsiyet	Kadın	71	67,6
	Erkek	34	32,4
Yaşanılan Yer	Köy	19	18,1
	İlçe	15	14,3
	İl	42	40
	Büyükşehir	29	27,6

3.4. Analiz Ve Bulgular

Yapılan analizler sırasıyla; katılımcıların bu bölümü tercih etmelerindeki etmenler ve kariyer planlamalarına ilişkin sorular ayrı ayrı güvenilirlik analizi, cinsiyete göre bölüm tercih etme arasındaki ilişkiler likert ölçeği, sorular arasındaki durumun analizi için crosstabb (çaprazlama) analizi ve son olarak hipotezlerin kurulması ve test edilmesi analizleri yapılmıştır. Cronbach's Alpha (α) sayısı 0 ile 1 arasında bir değer almaktadır ve α sayısı 1'e ne kadar yakın olursa ölçek o kadar güvenilir demektir (Altunışık vd., 2015: 124). Bölüm öğrencilerine yöneltilen sorularda güvenilirlik katsayısı 0,870 çıkmıştır. Bu bağlamda ölçek *yüksek derecede* güvenilir demektir.

Tablo 6'da katılımcıların cinsiyete göre bu bölümü tercih etmelerindeki en önemli etmen sorulmuş ve bu soru çapraz tablolama yöntemiyle değerlendirilmiştir. Ortaya çıkan sonuç 34 erkek katılımcıdan 12'si yani %35,3'lük kısım meslek sahibi olmayı işaretlemiştir. Yine 71 bayan katılımcıdan 30 kişi meslek sahibi olmayı işaretlemiştir. Hem erkek ve hem de kadınlar yani her iki cinsten ağırlıklı olarak meslek sahibi olmayı işaretlemiştir.

Tablo 7'de katılımcılara "Yönetici Asistanlığı mesleğinin Ofis Yönetimi açısından önemi sorulmuş" ve katılımcıların büyük bir çoğunluğu bu soruya olumlu cevap vermişlerdir. Ağırlıklı olarak katılımcılar ofis yönetiminde yönetici asistanlığını olmazsa olmazı olarak görmektedir. Olumlu cevap

veren: 90 kişi, yüzdesi: %85,7, Fikri olmayan: 6 kişi yüzdesi: %5,7, Olumsuz cevap veren: 9 kişi, yüzdesi: %8,6.

Tablo 8'de ise katılımcılara, "Bilgisayarda yazı yazarken Türkçe kullanmanın gerekli olup-olmadığı" sorulmuş ve bu soruya da büyük bir çoğunluk olumlu cevap vermiştir. Dünya yüzeyine bakıldığında İngilizler, Japonlar ve Çinliler gibi gelişmiş ekonomiler hep kendi klavyelerini kullanmaktadır. Maalesef ülkemizde bu durum çok farklıdır. Birçok meslek yüksekokulu ve Fakülte bilgisayar derslerinde hala İngiliz klavyesi kullanmakta ve birçok devlet dairesi dahi Türkçe klavye hakkında bilgisi bulunmamaktadır. Bu ülkemiz açısından vahim bir tablodur. Bizlerde güçlü bir devlet olarak kendi özümüze yani Türkçe Klavye kullanımına mutlaka dönmemiz gerekmektedir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 83 kişi, yüzdesi: % 79, Fikri olmayan: 5 kişi yüzdesi: % 4,8, Olumsuz cevap veren: 17 kişi, yüzdesi: %16,2.

Günümüz modern iş piyasasında küresel manada birçok şirket uluslararası alanda faaliyet göstermektedir. Bu noktada özellikle iş ilanlarına bakıldığında gerek kamu gerekse de özel sektör yönetici asistanı temini yoluna gittiğinde en az bir yabancı dil bilen yönetici asistanlarını istihdam etmektedir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 80 kişi, yüzdesi: % 76,2, Fikri olmayan: 6 kişi yüzdesi: % 5,7, Olumsuz cevap veren: 19 kişi, yüzdesi: %18,1.

Tablo 4. Kariyer Planlamasına ilişkin Güvenilirlik Analizi

Cronbach's Alpha	N of Items
,870	105

Tablo 5. Cinsiyet ile Yönetici Asistanlığı Bölümünü Tercih Etme Arasındaki İlişki

Cinsiyetiniz	Aile ve Çevrenin Yönlendirmesi	Üniversite Okuma İsteği	Yeni bir Yaşam	Meslek Sahibi Olma	Kendini Geliştirme İsteği
Erkek	6 kişi %17,6	3 kişi %8,8	5 kişi %14,7	12 kişi %35,3	8 %23,5
Kadın	14 kişi %19,7	11 kişi %15,5	5 kişi % 7,0	30 kişi %42,3	11 %15,5

Tablo 6. Ofis Yönetimiyle Yönetici Asistanlığı Arasındaki İlişki

Ofis Yönetimi Açısından Yönetici Asistanlığı Oldukça Önemlidir.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	7	2	6	50	40
Yüzde Oranı	6,7	1,9	5,7	47,6	38,1

Tablo 7. Ofis İşlerinde Türkçe Klavye (F Klavye) Kullanımı Tercih Edilmesi ve Yabancı Dil Bilgisi

Ofislerde Bilgisayar Kullanımında Türkçe Klavye (F Klavye) Tercih Edilmelidir.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	11	6	5	44	39
Yüzde Oranı	10,5	5,7	4,8	41,8	37,1

Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Yabancı Dil Bilgisi Oldukça Önemlidir	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	14	5	6	42	38
Yüzde Oranı	13,3	4,8	5,7	40,0	36,2

Tablo 8. Ofis İşlerinde Yönetici Asistanlarının Ofis Programlarını Kullanma Becerileri ve Vizyon Sahibi Olmaları

Yönetici Asistanları Büro İşlerinde Ofis Programlarını Etkin Bir Şekilde Kullanabilmelidirler	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	7	5	9	48	36
Yüzde Oranı	6,7	4,8	8,6	45,7	34,3
Yönetici Asistanları Vizyon Sahibi Olmaları Gerekmemektedir	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	9	-	3	42	51
Yüzde Oranı	8,6	-	2,9	40,0	48,6

Tablo 9. Yönetici Asistanlarının Müşteri İlişkileri ve Çalıştıkları Kurumu Temsil Etme Becerileri

Yönetici Asistanlarının Müşterilerle İlişkileri Oldukça İyi Olmalıdır.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	4	6	8	33	54
Yüzde Oranı	3,8	5,7	7,6	31,4	51,4
Yönetici Asistanları Çalıştıkları Kurumu En İyi Şekilde Temsil Etmelidirler	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	11	6	10	43	35
Yüzde Oranı	10,5	5,7	9,5	41,0	33,3

Tablo 8’de katılımcılara büro işlerinde ofis programının önemi sorulmuştur. Muhakkak günümüz büro işlerinde en çok ihtiyaç duyulan teknoloji aracı bilgisayarlardır. Bilgisayar ortamında yazı yazma, excel programını kullanma, verileri tablolarda gösterme becerisi ve grafik işlemlerini yürütme, yöneticilerin toplantılarını ve randevuların kaydetme, slayt hazırlama, bilgi araştırması yapma gibi işlemler bilgisayar üzerinde

yapılan işlerdir. Bu nedenle yönetici asistanları bilgisayar kullanma becerisi oldukça iyi olmalıdır. Bu soruya Olumlu cevap veren: 84 kişi, yüzdesi: % 80, Fikri olmayan: 9 kişi yüzdesi: % 8,6, Olumsuz cevap veren: 12 kişi, yüzdesi: %11,5.

Katılımcılara yönetici asistanlarının vizyon sahibi olmaları gerekliliği konusunda soru yöneltilmiş ve ankete katılanların büyük çoğunluğu olumlu yanıt

vermişlerdir. Vizyon sahibi olma gerek yöneticiler gerekse de asistanlarında bulunması gereken önemli mesleki niteliklerden biridir. Vizyon sahibi olma; ofisi daha ileriki hedeflerine taşıma da insanda bulunması gereken hayal gücünün örgütsel hedeflerin ortaya konulması noktasında oldukça öneme sahiptir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 93 kişi, yüzdesi: % 88,6, Fikri olmayan: 3 kişi yüzdesi: % 2,9, Olumsuz cevap veren: 9 kişi, yüzdesi: %8,6.

Tablo 9'da katılımcılara müşterilerle ilişkileri sorulmuş ve bu soruda büyük çoğunluk olumlu ilişkiler kurulması yönünde fikir beyan etmişlerdir. Şüphesiz ki işletmeleri ayakta tutan önemli noktalardan biri de müşteri ilişkileridir.

"Müşteri velinimettir." şeklinde Türk atasözünde de bahsedildiği üzere ne kadar iyi müşteri ilişkileri o kadar olumlu imaj demek olduğu gibi şirket faaliyetlerini de fevkalade olumlu etkilemektedir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 87 kişi, yüzdesi: % 82,8, Fikri olmayan: 8 kişi yüzdesi: % 7,6, Olumsuz cevap veren: 10 kişi, yüzdesi: %9,5.

Yönetici asistanlarının çalıştıkları kurumu en iyi şekilde temsil etmeleri gerekip gerekmediği sorulmuştur. Her çalışan kendi kurumunu gerek giyinişi, gerek konuşması, gerekse de işteki performansıyla en iyi şekilde temsil edebilmelidir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 78 kişi, yüzdesi: % 74,3, Fikri olmayan: 10 kişi yüzdesi: % 9,5, Olumsuz cevap veren: 17 kişi, yüzdesi: %16,2.

Meslek Yüksekokullarının mezuniyet sonrası en fazla sıkıntı çektikleri konuların başında istihdam sorunu gelmektedir. Her yıl binlerce öğrenci bu bölümden mezun olmaktadır. Kamuya istihdam imkânı tüm branşlarda olduğu gibi bu alanda da

oldukça sınırlıdır. Meslek yüksekokullarının temel eğitim politikası daha çok özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman yetiştirilmesidir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 35 kişi, yüzdesi: % 33,3, Fikri olmayan: 36 kişi yüzdesi: % 34,3 Olumsuz cevap veren: 34 kişi, yüzdesi: %32,4.

Yönetici Asistanlığı Bölümünden dört yıllık lisans programına dikey geçiş yapılabilecek bölümler açısından yeterli düzeyde olmadığı ankete katılanlar tarafından ifade edilmiştir. Bu soruya Olumlu cevap veren: 33 kişi, yüzdesi: % 31,4, Fikri olmayan: 34 kişi yüzdesi: % 32,4, Olumsuz cevap veren: 38 kişi, yüzdesi: %36,2.

Katılımcılara yurt dışı çalışma imkânlarının sorulduğu bu soruda genelde cevaplar dengeli bir dağılım göstermektedir. Yani katılımcılardan Olumlu cevap veren: 35 kişi, yüzdesi: % 33, 3, Fikri olmayan: 36 kişi yüzdesi: % 34,3, Olumsuz cevap veren: 34 kişi, yüzdesi: %32,4. Bu soruda en fazla fikrim yok seçeneği işaretlenmiştir. Bu da katılımcıların küreselleşen dünyamızda uluslararası iş imkânlarının yeterince takip edilemediği gerçeğini göstermektedir.

Katılımcılar açısından sonuçlar değerlendirildiğinde katılımcıların mesleğin cazipliği konusunda düşüncelerinin olmadığı sonucu ortaya çıkmaktadır. Ankete katılanların bu soruya verdikleri cevaplar değerlendirildiğinde, Olumlu cevap veren: 43 kişi, yüzdesi: % 41, Fikri olmayan: 46 kişi yüzdesi: % 43,8 Olumsuz cevap veren: 16 kişi, yüzdesi: %15,3. Ortaya çıkan tabloda bölüm öğrencilerinin gerek kamu gerekse de özel sektörde çalışan yönetici asistanlarından meslek hakkında bilgi almadıkları ve iş hayatından bi haber olduklarını ortaya koymuştur.

Tablo 10. Yönetici Asistanlarının İş Piyasasında İstihdam Olanakları ve Meslek Yüksek Okulu Mezuniyeti Sonrasında Dikey Geçiş ile İlgili Fikirleri

Yönetici Asistanlığı Mezunlarının Kamu ve Özel Sektörde İstihdam Olanakları Geniştir	Kesinlikle Katılmıyor m	Katılmıyor m	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	9	25	36	27	8
Yüzde Oranı	8,6	23,8	34,3	25,7	7,6
Yönetici Asistanlığı Bölümü Dikey Geçiş Yapılacak Alanlar Açısından Yeterlidir	Kesinlikle Katılmıyor m	Katılmıyor m	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	12	26	34	25	8
Yüzde Oranı	11,4	24,8	32,4	23,8	7,6

Tablo 11. Yönetici Asistanlığı Mesleğinin Yurt Dışında Çalışma İmkânları ve Mesleğin Cazipliğiyle İlgili Düşüncelerin Ölçülmesi

Yönetici Asistanlığı Mesleğinin Yurt Dışında Çalışma İmkânları Açısından Yeterlilik Düzeyi	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	9	25	36	27	8
Yüzde Oranı	8,6	23,8	34,3	25,7	7,6
Yönetici Asistanlığı Mesleği Bu Mesleği Yürütenler Açısından Oldukça Cazip bir meslektir	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Kişi Sayısı	5	11	46	26	17
Yüzde Oranı	4,8	10,5	43,8	24,8	16,2

4. Tartışma Ve Sonuç

Bu çalışmada Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı son sınıf öğrencilerinin ve mezun olanların bu alanı tercih etme nedenleri, aldıkları eğitim düzeyi, kendilerini mesleki manada değişik beceriler açısından yeterli görme durumları, iş hayatında istihdam edilebilirlikleri bakımından düşüncelerinin ne yönde olduğu, mesleki yetenekleri ve mezuniyet sonrası kariyer planlarına ilişkin fikirleri ölçülmeye çalışılmıştır.

Yönetici Asistanlığı mesleği günümüzde ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iş yapabilme becerisi üst düzeyde olan, iletişim becerisi yüksek, iş planı yapabilen, organizasyon becerileri manasında örgüt içerisinde gerekli yeterlilikleri karakterine yansıtabilen, yabancı dil bilgisiyle uluslararası düzeyde işleri yürütebilen, kişiliği ve imajıyla çevreye pozitif enerji saçabilen, en zor anlarda çalıştığı ofisi ayakta tutma becerisine sahip olan, zamanı etkili kullanarak yöneticilerin takdirini kazanan ve tüm bu özelliklerin yanı sıra mesleğin gerektirdiği her türlü donanıma ve beceriye sahip yönetici asistanları aktif iş piyasasında ofis ortamında önemli bir rol üstlenmektedirler.

Bu çalışmada katılımcılara neden bu programı tercih ettikleri sorulduğunda en çok tercih sebebi olarak mezuniyet sonrası iş bulma seçeneği işaretlenmiştir. Bu da katılımcıların bu programı bitirince iş bulabilecekleri inancını taşıdıklarını göstermektedir. Katılımcılar yönetici asistanlığı

mesleğinin büro yönetiminde vazgeçilmez unsurlardan birisi olduğunu düşünmektedirler. Katılımcılara ofis programlarını kullanabilme becerisinin önemli olup-olmadığı sorulduğunda büyük çoğunluğun her yönetici asistanının ofis programlarına hâkim olmaları gerektiği yanıtını vermişlerdir.

Günümüzün ofis yönetiminde önemli sorunlarından biride Türkçe Klavye kullanımınıdır. Maalesef gerek resmi makamlarca, gerekse de akademik çevrelerde "Türkçe Klavye" kullanımına bugüne kadar yeterince itibar edilmemiştir. Bilgisayar kullanırken uzmanlar İngiliz Klavye kullanımını teşvik etmeleri ve yetkili makamları da bu şekilde yanlış yönlendirmeleri gerek kamu kurumlarında, gerekse de özel sektörde Türkçe Klavye kullanımını sınırlayan faktörlerden birisi olmuştur. Bu sorunun çözümüne yönelik kamu otoritesi gerekli tedbirleri alma konusunda 2016 yılından itibaren gerekli adımları atacağı yönünde beyanda bulunmuştur. Ayrıca F klavye konusunda uzman Büro Yönetimi Öğretmenleri ve Öğretim elemanlarından destek alınarak öncelikle kamuda ve özel sektörde, personeli Türkçe Klavye kullanımı konusunda hizmet içi eğitime tabi tutarak gereken hassasiyet gösterilmelidir.

Ülkemizin eğitimi alanında yaşanan en önemli sorunlarından birisi de yabancı dil konuşabilme ve yazabilme sorunudur. Dünya ölçeğine baktığımızda üçüncü dünya ülkesi vatandaşları dahi birden fazla dili rahatlıkla konuşup dünyayla sürekli iletişim halindeyken maalesef ülkemiz bu

soruna net bir çözüm getirememiştir. Yabancı dil bilgisi olmadan dünyayla bütünleşmek mümkün değildir. Yönetici asistanlığı mesleğinde de yabancı dil olmadan kamuda uluslararası resmi kurumlarla yazılı ve sözlü iletişim kurmak, özel sektörde de şirketlerle iş bağlantısı kurmak pek mümkün görülmemektedir. Eğitim sistemimizde dil eğitiminde pratiğin geliştirilmesi için her türlü tedbir alınmalıdır. Bu sağlanamazsa on iki değil yirmi iki yıl zorunlu eğitim uygulansa ve her dönem yabancı dil dersi konsa yine de aşama kaydetmek pek mümkün gözükmemektedir.

Her insanın gizli kalmış yetenekleri ve özellikleri mutlaka vardır. Türk Eğitim sisteminde, insanlar alın teriyle çalışarak meslek sahibi olmayı istemekte ve yükseköğretim kurumlarını da iş bulma konusunda basamak olarak görmektedir. Bu düşüncelerin hepsi de sağlıklı fikirlerdir ve olması gerekende budur. Maalesef mezuniyet sonrasında bakıldığında iş piyasası insanların içindeki şevki ve çalışma arzusunu biranda yok etmektedir. Üniversitelerde fakülte ve iki yıllık eğitim veren kurumların sayısı oldukça fazladır. Her ilçede yüksekokul bulunmakta ve son zamanlarda üniversite kurulumu ilçelere kadar inmiştir. Bu tür gelişmeler ülke adına önemli kazanımlardır ama bu tip oluşumlar istihdamı arttırmıyor ve kaliteyi yükseltmiyorsa zaman, kaynak ve israftan başka bir şey değildir.

Kaynakça

- Acıpayam Meslek Yüksekokulu (2016), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Hizmetleri Bölüm Tanıtımı, 15 Kasım 2016 tarihinde Pamukkale Üniversitesi veri tabanından alınmıştır.
- Altunışık, Remzi, Coşkun, Recai, Bayraktaroğlu, Serkan, Yıldırım, Engin. (2015). Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemi. Sakarya: Sakarya Yayıncılık.
- Bingöl, Dursun. (2014). İnsan Kaynakları Yönetimi. Ankara: Beta Yayınları, 9.Baskı.
- Black, J. Steward ve Porter, Lyman W. (2000). Management-Meeting New Challenges. England: Upper Saddle River, N.J. : Prentice Hall.
- Bogardus, Anne M. (2004). Human Resource. England: Jump Start, John Wiley & Sons.
- Burge, Joan (1995). Underneath It All, Insight Publishing. Tennessee: First Edition.
- Coşkun, Tayan Mumine (2013). "Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar; Türkiye ve ABD'deki Uygulamalar" 36, Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi, 36-9: 1-14.
- DIY Committe Guide (2016). Sekreterin Rolü Nedir?.22 Ekim 2016 tarihinde diycommitte guide veri tabanından alınmıştır.
- Duman, Haluk, Göğürcü, İclal, Çakmak, Veysel, Atay, Mustafa (2015). "Büro Yönetimi ve Yönetici

Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Mesleki Becerilerinin İncelenmesi Üzirene Bir Araştırma: Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Örneği", Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Elektronik Dergisi, sayı: 4, 45-64.

- Dyer, Allen R. (1998). Ethics and Psychiatry. Toward Professional Definition, America: American Psychiatric Pub.
- HELLRIEGEL, D., S. E. JACKSON ve J. W. SLOCUM JR (2002). Management; A competency-Based Approach. Canada: South-Western Publication.
- Hüseyin Avni Sipahi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (2016). Büro Yönetimi Alan Tanıtımı. 15 Kasım 2016 tarihinde okulun internet sitesinden alınmıştır.
- Karacıoğlu, Fatih (2001). Kariyer Yönetimi. İstanbul: Karizma Yayınları.
- Mısıroğlu, İrfan (2012). Temel Yönetici Asistanlığı Sekreterlik El Kitabı. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Özgen, Hüseyin, Öztürk, Azim ve Yalçın, Azmi (2002). İnsan Kaynakları Yönetimi, Nobel Kitabevi, Adana.
- Tengilimoğlu, Dilaver ve Köksal, Aysel (2013). Tıp Sekreterliği, III. Baskı, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Tutar, Hasan, Altınöz, Mehmet (2003). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Sözlüğü. Ankara: Nobel Yayın ve Dağıtım.
- Üniversitelerin Tanıtımı (2016). Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar, 16 Kasım 2016 tarihinde universities.com veri tabanından alınmıştır.
- Vikipedi Ansiklopedi (2016). Eğitim nedir? Eğitim, 5 Ekim 2016 tarihinde Vikipedi veri tabanından alınmıştır.