

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMLARINA ZORUNLU İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARININ KONULMASI: KOÇ GRUBU ÖRNEĞİ

Açelya ÖZER ¹

Özet

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarında yabancı dil eksikliği yaşanmaktadır. İngilizceyi çok iyi bilip konuşmaları gereken öğrencilerimiz mezun olurken temel seviyede mezun olmaktadır. Kamuda çalışacak öğrencilerimiz için bu durum sorun olmazken özel sektörde çalışacaklar için yabancı dil bilmemek sorun teşkil etmektedir. Mezunlarımızın büro yönetimi ve yönetici asistanlığı konusunda bilgi birikiminin fazla olmasına rağmen dil konusunda yetersiz olması iş bulmasını zorlaştırmaktadır. Yönetici asistanlığı yapacak öğrencilerimiz için tek bir yabancı dil yeterli olmazken okullarımızda İngilizceyi tam anlamıyla öğrenmek pek mümkün görünmemektedir. Bu çalışmada ülkemizde özel şirketlerde çalışan yönetici asistanlarının profili incelenmiştir. Zaman kısıtlılığı nedeniyle Koç Grubu şirketlerinde çalışan yönetici asistanları ile görüşmeler yapılmıştır. Yönetici asistanlarının kurumlarda öncelikli tercih edilme sebeplerinin dil olup olmadığı ortaya konulmaya çalışılmıştır. Yapılan görüşmeler sonucunda çalıştıkları yerlere seçilme sebeplerinde İngilizceyi iyi bilip konuşmalarının çok büyük bir etken olduğu ortaya konulmuştur. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı konusunda bilgi birikimi yeterli olmasa bile yabancı dil biliyor olması onu diğer adayların önüne geçirdiği sonucuna ulaşılmıştır. Bu eksikliğin yüksekokullarda giderilmesi öncelikli amaçlarımızdan biri olmalıdır ve zorunlu hazırlık sınıfı bu eksikliğin giderilmesi için atılması gereken önemli bir adımdır.

Anahtar Kelimeler: Büro Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, İngilizce Eğitimi.

OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT PROGRAMS, COMPULSORY ENGLISH PREPARATORY CLASSES IN: KOÇ GROUP EXAMPLE

Abstract

There is the lack of foreign language in Office Management and Executive Assistant Programs. Students who need to know English and need to speak English very well graduate on a basic level. While this situation is not a problem for students who will work in the public sector, this situation is important for students who will work in the private sector. Although our alumni is good at Office Management and Executive Assistant, he/she is insufficient about speaking foreign language. Therefore, it makes hard to find work. Moreover, it is not enough only one foreign language for students who will be assistant of some manager and in our schools learning foreign language very well doesn't seem possible. In this study, we examined the administrative assistants working in private companies in the country profile. Due to the limitation of time, the manager talked with the administrative assistants of Koç Group companies. The reason of being preferred of administrative assistants examined whether the foreign language is or not. As a result of interviews granted to places they know English well, reasons is a very large factor in their conversation. Even if they don't have a lot of information about Office Management and Executive Assistant, if they could use English effectively, it makes them people preferred firstly. This shortcoming must be one of the primary goals and eliminate the mandatory colleges Prep is a drastic step that should be to remedy this shortcoming.

Key Words: Office Management, Executive Assistant, English Education.

¹ Öğr. Gör., Ahi Evran Üniversitesi, ozeracelya@gmail.com

Giriş

Kamu sektöründe ve özel sektörde yönetim alanında etkili rol oynayan yönetici asistanlığı mesleği gün geçtikçe önemini arttırmaktadır. Yöneticiler kendilerine birçok konuda yardımcı olan yönetici asistanlarının katkısının farkındadır. Yönetici asistanı işe alımlarında kamu sektöründeki yöneticilerden farklı olarak özel sektördeki yöneticilerin doğrudan etkisi vardır. Kamu sektöründe yönetici asistanları merkezi sınav sistemi ile atanmakta iken, özel sektörde ise durum farklıdır.

Önemi günden güne artan yabancı dil bilme yeteneği, yönetici asistanları içinde zorunlu hale gelmiştir. Özellikle son yıllarda hızla artan küreselleşme, toplumları ve insanları birbirine daha da yakınlaştırmıştır. Çokuluslu şirketlerin piyasaya hakim olmasından dolayı ülkemizde yabancı şirket yöneticilerinin bulunması ve bu sebeple çalışan ile yönetici arasında iletişim sorununun ortaya çıkması kaçınılmazdır. Bu iletişim kopukluğunu ortadan kaldıracak olan ise yabancı dil eğitiminin verilmesidir.

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de çalışacak olan personelin niceliği kadar niteliği de önem arz etmektedir. Bu konuda eğitim ve öğretim kurumlarına özellikle meslek yüksekokullarına ve öğretim elemanlarına büyük iş düşmektedir. Meslek yüksekokulları yönetici asistanı eğitiminin temelini oluşturan kurumların başında gelmektedir. Misyonu gereğince bu kurumlar piyasanın ihtiyaç duyacağı meslek elemanlarını yetiştirmektedir. Ancak Meslek Yüksekokullarında verilen yabancı dil eğitimi özel sektörün yabancı dil bilen kalifiye personel ihtiyacını karşılayamamaktadır.

Yönetici asistanlarına yabancı dil eğitimi en iyi düzeyde verilmesi gerekmektedir. Bunun için dil eğitimi Meslek Yüksekokullarında zorunlu hale getirilmelidir. Meslek Yüksekokullarında mesleki İngilizce dil eğitiminin yanı sıra artık birçok okulda zorunlu veya seçmeli İngilizce hazırlık sınıfları vardır ve bu sınıflar öğrencilerin seviyelerine uygun yabancı dil eğitimi vermektedirler. Zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı ile bütün meslek yüksekokullarında eğitimin 3 yıla çıkarılması sorunun ortadan kalkmasını sağlayacaktır.

1. Meslek Yüksekokullarının Eğitim Alındaki Yeri ve Önemi

Her alanda gelişimi ve kalkınmayı hedefleyen ülkemizin, en önemli sorunlarından biri iyi eğitilmiş, kalifiye insan gücü sorunudur. Ekonomimizin gelişmiş ülkeler ile küresel ortamda rekabet edebilmesi için mesleki yeterlilikleri yüksek, iş dünyasını yakından tanıyan ve iş dünyasına hızla uyum sağlayabilecek insan gücüne ihtiyacı vardır (Davras ve Bulgan, 2012: 228).

Türkiye bu ihtiyaca yönelik yatırım yapmadan hedeflerine ulaşamayacağını farkındadır. Bu nedenle ekonomik kalkınma planlarında "Mesleki teknik eğitime öncelik verilmesi temel ilkedir." ifadesine yer verilmiştir (Davras ve Bulgan, 2012: 228). Mesleki ve teknik eğitimin temel amacı, bireye, bireysel ve toplumsal yaşam için zorunlu olan belirli bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve uygulama yeterliliğini kazandırmak, temel işlevi ise bireyin parasal kazanç elde etmesini, böylece sosyal ve ekonomik yönden topluma yararlı olmasını sağlamaktır (Alkan, 1999: 223-237). Bu temel amaç doğrultusunda ülkenin eğitim sistemleri içerisinde orta ve yükseköğretim düzeyinde mesleki ve teknik eğitime özel bir önem verilmektedir. Gelişmekte olan ülkelerde ise daha güçlü bir ekonomi ve daha hızlı bir toplumsal kalkınma için gereksinim duyulan daha nitelikli iş gücünün sağlanması amacıyla mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesine çaba gösterilmektedir (Sağlam ve Adıgüzel, 2007: 71-79).

Ülkemizde mesleki ve teknik eğitimi örgün eğitim ve yaygın eğitim olarak ikiye ayırmak mümkündür. Diplomaya yönelik olan örgün eğitim, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslek liseleri ve YÖK'e bağlı Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar, Lisans, Yüksek lisans ve Doktora programlarından oluşmaktadır (Davras ve Bulgan, 2012: 229). Yaygın eğitimi ise mesleki bilgilerle ilgili verilen kurs ve eğitim programlarını kapsamaktadır. Bu çok geniş kapsamlı konu içinde bu çalışmada Meslek Yüksekokulları üzerinde durulacaktır.

Meslek elemanı yetiştirmenin öneminin anlaşılması sonucu üzerine önemli görevler düşen Meslek Yüksekokulları ilk kez 1973 yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılmış ve açılan Meslek Yüksekokulları, istihdam sektörünün ihtiyaç duyduğu alanlarda becerili iş gücünü yetiştirmeyi amaçlamıştır. Türkiye’de yükseköğretim, 1981 yılında çıkarılan 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu (YÖK) ile akademik, kurumsal ve idari yönden yeniden yapılanma sürecine girmiştir. Buna göre yükseköğretim kurumları tek çatı altında toplanmış ve Mili Eğitim Bakanlığı (MEB) bünyesinde bulunan Meslek Yüksekokulları da üniversite bünyesine alınmıştır. Bu kanuna göre Meslek Yüksekokulları ‘belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim ve öğretim veren bir yükseköğretim kurumudur.’ Günümüzde Devlet Üniversiteleri bünyesinde Meslek Yüksekokulları, Vakıf Üniversiteleri bünyesinde Meslek Yüksekokulları ve Vakıf Meslek Yüksekokulları YÖK’ün kapsamındadır. MEB bünyesinde iken 44 olan Meslek Yüksekokulu sayısı her yıl artarak devam etmektedir. 13 ayrı ad altında kurulmuş olan Meslek Yüksekokullarının sayısı 2010-2011 eğitim öğretim yılında 660’ya ulaşmıştır (Davras ve Bulgan, 2012: 229).

YÖK Kanunu’na göre; Meslek Yüksekokulları belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık (2 yıllık) eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur. Meslek Yüksekokulları yapısında iki yıl süreli ön lisans düzeyinde hemen hemen tüm sektörlerle ilgili mesleki eğitim verilen bu okul mezunlarına "ara eleman" kimliği verilmiştir. Ara eleman, işçi ile mühendis, yönetici ve idari personel arasında yer alan kademedir. Bu kademenin istihdamı ile sanayi ve hizmet sektörlerinde verim ve kalitenin artacağı muhakkaktır. Verimliliğin ve kalkınmanın anahtarlarından biri olan yetişmiş insan gücü ihtiyacını giderme görevi Meslek Yüksekokullarına verilmiştir. Meslek Yüksekokulları ülkelerin rekabet gücünü güçlendiren önemli bir kurum haline gelmiştir (Akyurt, 2009: 177).

Mezunlarının tekniker unvanı aldığı Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, teknisyenlerden daha fazla teorik bilgiye, mühendislerden ise daha fazla uygulama becerisine sahip olabilmeleri amaçlanmaktadır (Adıgüzel, 2009: 117). Bu nedenle verilen uygulamalı mesleki ve teknik bilgi çok önemlidir.

2. Meslek Yüksekokullarında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programları

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının amacı hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, bilgisayar kullanımında uzman, modern protokol bilgilerine sahip, iyi derecede bir yabancı dil bilen büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir (Aytürk, 2007:261).

Büro yöneticilerinin işletmelerde yaptığı faaliyetler ise şu şekilde sıralanabilir (Manning ve Haddock, 1997: 14):

- Gelecekte yapacağı işleri planlama,
- Gerekli kaynakları belirlemek ve dağıtmak,
- Geri besleme almak – vermek,
- Planları ve kararları uygulamak,
- Çalışanların üretkenliğini artırmak için insan ilişkilerindeki becerileri kullanmak,
- Yapılanları planlananlarla karşılaştırmak,
- Sonuçlarla sarf edilen çabaları, zamanı ve maliyeti karşılaştırmak,
- Örnekler vererek bürodaki ekibinizin üretken, profesyonel ve olumlu davranışlar sergileyen bir ekip olduğunu göstermektir.

Büro yöneticisi ve asistanının asgari taşıması gereken mesleki nitelikleri (Topaloğlu ve Koç, 2003: 33):

- İnsanları etkileyebilme,
- Sağlıklı insan ilişkilerini bilmek,
- Yeni fikirlere açık olmak ve desteklemek,
- Büro otomasyon sistemlerini tanımak ve kullanımını bilmek,
- Hatalardan ders almak ve tekrarlamamak,
- Yazışma ve raporlama tekniklerini bilmek,
- Evrak yönetimi ve dosyalama bilgisine sahip olmak,
- Hızlı not alma özelliklerine sahip olmak,
- Büro yönetim tekniklerini bilmektir.

James ve arkadaşlarına göre ayrıca kişisel özellikleri açısından asgari büro yöneticisi ve asistanının; dakik olması, öğrenme kabiliyetinin olması, şirket yönetimine ilişkin kuralları öğrenme ve uygulamada isteğinin olması, sadakat ve gizlilik kurallarına uygun davranması gerekmektedir (Stroman, Wilson, Wauson, 2007: 3-5).

Kamu ve özel sektörün personel ihtiyacına cevap vermek için meslek yüksekokullarında yönetici asistanlığı bölümü ve bunlara ek olarak programa talebin artmasıyla üniversitelerin bünyesinde yer alan yeni meslek yüksekokulları açılmıştır. Meslek yüksekokullarının birçoğunda yönetici asistanlığı bölümünün ikinci öğretimi de yer almaktadır.

Tablo 20 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Müfredatı

Dersin Adı	Teorik	Uygulama	D.Saati	Kredi	Z/M/S	AKTS
Yabancı Dil-I	2	-	2	2	Z	2
Yabancı Dil-II	2	-	2	2	Z	2
Mesleki Yabancı Dil-I	2	2	4	3	M	4
Mesleki Yabancı Dil-II	2	2	4	3	M	4

Meslek Yüksekokullarının müfredatları incelendiğinde ise karşımıza tablo 1'deki sonuç çıkmaktadır. Öğrencilerimiz okullarda dört dönem boyunca 12 saat yabancı dil eğitimi almaktadırlar. Bu eğitimin yalnızca 4 saati uygulama olarak yer almaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı müfredatında verilen yabancı dil eğitimi mezunlarımıza yeterli gelmemektedir. Yabancı dil dersinin saatleri arttırılmalı ve öğrencilere zorunlu İngilizce hazırlık eğitimi verilerek program 3 (üç) yıla çıkarılmalıdır.

3. Meslek Yüksekokullarında Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfının Önemi

Yabancı dil eğitimi bireyin iletişimsel becerilerinin geliştirilmesinde, arzu edilen hedeflere ulaşılmasında ve entelektüel gelişimin tamamlayıcı bir parçası olarak bireye katkı sağlamaktadır (Els, 1983:110).

Ülkemizde yabancı dil eğitimine önem verilmektedir. Öğrencilerimiz ilköğretimden başlayarak yabancı dil dersleri almaktadırlar. Meslek Yüksekokullarını tercih eden öğrencilerimizin birçoğu yabancı dili eğitimi almış durumdadır.

Meslek lisesinde hazırlık okuyup Meslek Yüksekokullarını tercih eden öğrenciler yüksekokullarda yeterli düzeyde yabancı dil eğitimi verilmediği için unutmama problemi ile karşı karşıya kalmaktadırlar. Bu problem Meslek Yüksekokulları için önem teşkil etmektedir. Geleceğin yönetici yardımcısı olmasını beklediğimiz öğrencilerimiz yabancı dil bilgisinin eksikliğinden dolayı iş bulamama sıkıntısı ile karşılaşmaktadır.

Özel sektörde istihdam edilecek herkes için gerekli olan yabancı dil eğitimi okullarımızda yöneticinin en büyük yardımcısı olacak yönetici asistan adaylarına yeterli düzeyde verilmemektedir. Öğrenciler yabancı dil bilme konusundaki bu eksikliği ya mezun olduktan sonra gidermekte ya da hiç giderememektedir.

Türkiye'nin ekonomik gelişme hızına paralel olarak çok uluslu şirketlerle temaslarda artış yaşanmaktadır. Bu noktada yabancı dil bilmenin gerekliliği aşikârdır. Her alanda gerekli olan yabancı dil bilgisi yönetici asistanı için de gereklidir. Yurtdışı görüşmelerini ve yazışmalarını yapmada yönetici asistanlarına büyük görevler düşmektedir. Durum böyle olunca eleman seçiminde yabancı dil önemini arttırmaktadır. Dosyalama, arşivleme, yazışma teknikleri, diksiyon konusunda tam bilgiye sahip olan mezunlarımız yabancı dil konusunda eksik olmasından dolayı istedikleri işleri yapamamaktadır. Bundan dolayı Meslek Yüksekokullarından mezun vermeden önce öğrencilerimizin en iyi şekilde yabancı dil eğitimi almalarını sağlamalıyız.

4. Koç Grubu ve Şirketleri

Koç Holding'in geçmişi Vehbi Koç'un 1920'lerde Ankara'da babasının açtığı bakkal dükkanı ile ticarete atılmasına dayanmaktadır. Vehbi Koç tarafından 31 Mayıs 1926'da Koçzade Ahmet Vehbi adıyla Ankara Ticaret Odasına kaydolarak resmiyete geçirilmiştir. Bu tarih Koç Topluluğu'nun doğuşunu simgelemekte ve resmi kuruluş tarihi olarak kabul edilmektedir.

1938 yılında Koç Ticaret A.Ş. kurulmuştur. Koç Topluluğu'nu meydana getiren ve gelişme merkezi olan şirketin bir özelliği de çalışanları kara ortak eden ilk Türk şirketi olmasıdır. Yabancı temsilcilikler alınmıştır. ABD'deki ilk Türk şirketi olan Ram Commercial Corporation kurulmuştur.

Zamanla iş alanlarını genişleterek 1950'lerde sanayi alanında çeşitli şirketler oluşturan Koç, gıda sektörünün ardından elektrikli ev aletleri ve otomotiv sektörüne yönelmiştir. 1963'te şirket sayısı 25'e ulaşan topluluk örgütlenmeye giderek holding statüsünü benimsemiştir.

Türkiye'ye tek elden yatırım yapma imkanı sunan Koç Holding 2009 yılında, Fortune dergisinin dünyanın en büyük 500 sanayi firması (Fortune Global 500) listesinde 172. Sırada yer almıştır. ISO'nun 2006 yılında açıkladığı Türkiye'nin en büyük 500 şirketi listesinde, Koç Topluluğuna bağlı 5 şirket ilk 10'a girmeyi başarmıştır.

Sürdürülebilir büyüme hız kesmeden devam ederken, Koç Topluluğu, Türkiye'nin en büyük kuruluşu olan Tüpraş'ı ve Türk bankacılık sektörünün devlerinden Yapı Kredi Bankası'nı bünyesine almıştır. Kuruluşundan bu yana sürekli gelişen sorumlu vatandaşlık olgusu, 2006 yılında Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin imzalanması ile resmi bir politika olarak uluslararası boyuta taşınmıştır.

Koç topluluğu cirosu, ihracatı, İMKB'deki payı ve çalışan sayısı ile bugün Türkiye'nin en büyük şirket topluluğudur. Ulusal ve uluslararası platformda aldığı ödüller Türkiye ekonomisinin itici gücü olan ve dünyadaki

konumunu sürekli güçlendiren Koç Holding dünyanın 217. büyük şirketidir. Koç Topluluğu, tüm faaliyetlerini uluslararası standartlarda kurumsal yönetim, müşteri memnuniyeti, toplumsal sorumluluk anlayışı ve çevreyi koruma prensipleriyle yürütmektedir.

Koç Holding şirketleri, dört ana sektör ve diğer sektörler olmak üzere gruplandırılmıştır (www.koc.com.tr)

Ana Sektörler

✓ Dayanıklı Tüketim Grubu

- LG
- Arçelik A.Ş.
- Beko Cesko S.R.O.
- Beko Deutschland GMBH
- Beko Electrical Appliances Co. Ltd.
- Beko Electronics Espana S.L.
- Beko France S.A.
- Beko Italy S.R.L.
- Beko LLC
- Beko P.L.C
- Beko S.A.
- Beko Shanghai Trading Co.
- Beko Slovakia S.R.O.
- Elektra Bregenz A.G.
- Grunding Multimedia B.V.
- S.C. Arctic S.A.

✓ Enerji Grubu

- AES Entek Elektrik Üretimi A.Ş.
- Akpa A.Ş.
- Aygaz A.Ş.
- Aygaz Doğal Gaz Toptan Satış A.Ş.
- Demir Export A.Ş.
- Ditaş Deniz İşletmeciliği ve Tankerciliği A.Ş.
- Opet Fuchs Madeni Yağ A.Ş.
- Opet International London Ltd.
- Opet Petrolcülük A.Ş.
- Opet Trade Singapore Pte. Ltd.
- THY Opet Havacılık Yakıtları A.Ş.
- TÜPRAŞ – Türkiye Petrol Rafineleri A.Ş.

✓ Finans Grubu

- Koç Tüketici Finansmanı A.Ş.
- Yapı Kredi Bankası A.Ş.
- Yapı Kredi B Tipi Yatırım Ortaklığı A.Ş.
- Yapı Kredi Bank Azerbaycan
- Yapı Kredi Bank Moscow
- Yapı Kredi Netherland N.V.
- Yapı Kredi Emeklilik A.Ş.
- Yapı Kredi Factoring A.Ş.

- Yapı Kredi Finansal Kiralama A.O.
- Yapı Kredi Kültür ve Sanat Yayıncılık Tic. Ve San. A.Ş.
- Yapı Kredi Portföy Yönetimi A.Ş.
- Yapı Kredi Sigorta A.Ş.
- Yapı Kredi Yatırım Menkul Değerler A.Ş.
- Yapı Kredi-Koray Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.

✓ Otomotiv Grubu

- Ford Otosan Otomotiv San A.Ş.
- Koç Fiat Kredi Tüketici Finansmanı A.Ş.
- Otokar Otomotiv ve Savunma Sanayi A.Ş.
- Otokoç Otomotiv Tic. ve San. A.Ş.
- Otokoç Sigorta Aracılık Hizmetleri A.Ş.
- Tofaş Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.
- Türk Traktör ve Ziraat Makinaları A.Ş.

Diğer Sektör Şirketleri

- ✓ Ark İnşaat A.Ş.
- ✓ Bilkom A.Ş.
- ✓ Callus Bilgi ve İletişim Hizmetleri A.Ş.
- ✓ Divan Turizm İşletmeleri A.Ş.
- ✓ Düzey A.Ş.
- ✓ Harravona Besi ve Tarım Ürünleri A.Ş.
- ✓ Invertram A.Ş.
- ✓ Koç Bilgi ve Savunma Teknolojileri A.Ş.
- ✓ KoçSistem Bilgi ve İletişim Hizm. A.Ş.
- ✓ Koçtaş Yapı Malzemeleri A.Ş.
- ✓ Promena Elektronik Ticaret A.Ş.
- ✓ RAM Dış Ticaret A.Ş.
- ✓ RMK Marine Gemi Yapım San. Deniz Taş. İşl. A.Ş.
- ✓ Setair Hava Taşımacılığı ve Hizm. A.Ş.
- ✓ Setur Marinaları Marina ve Yat İşletmeciliği
- ✓ Setur Servis Turistik A.Ş.
- ✓ Tanı Pazarlama ve İletişim Hizmetleri A.Ş.
- ✓ Tat Konserve San. A.Ş.
- ✓ Tat Tohumculuk A.Ş.
- ✓ Zer Merkezi Hizmetleri A.Ş.

Koç Grubu'nun Uluslararası Ortakları

- ✓ LG Electronics (Güney Kore)
- ✓ Ford Motor Co. (A.B.D.)
- ✓ UniCredit Group (İtalya)
- ✓ B&Q (İngiltere)
- ✓ CNH Global NV (İtalya)
- ✓ The Carlyle Group (A.B.D.)
- ✓ Kagome (Japonya)
- ✓ Sumitomo (Japonya)
- ✓ Fiat Auto SPA (İtalya)
- ✓ Fuchs Petrolub AG (Almanya)
- ✓ AES

Yöntem

Araştırmanın amacı; özel sektörde istihdam edilen yönetici asistanlarının ve sekreterlerin yabancı dil bilme düzeyi ortaya koymaktır. Yabancı dil bilgisinin işe alınmalarında ve yükselmelerinde etkili olup olmadığını ortaya koymaktır.

Meslek Yüksekokullarında İngilizce zorunlu hazırlık sınıflarının olmaması sorun teşkil etmektedir ve bu durumun ortadan kaldırılmasının neden gerekli olduğunun ifade edildiği bu çalışma yenilik getirmeyi amaçlamasının yanında her yeni düşüncenin dile getirilmesinin yeni fikirlerin ifade edilmesine ortam yaratması sebebiyle de önem arz etmektedir.

Çalışmada özel sektör incelemesi yapılmıştır. Koç Grubu yönetici asistanları ve sekreterlerin profilleri incelenmiş, 30 (otuz) asistan ile görüşmeler yapılarak sonuca ulaşılmaya çalışılmıştır. Yapılan görüşmeler neticesinde veriler değerlendirilmiştir.

Bulgular ve Yorumlar

Günümüzde özel sektörde çalışan yönetici asistanlarının İngiliz Dili ve Edebiyatı, İngilizce Mütercim Tercümanlık, İngilizce Öğretmenliği gibi bölümlerden mezun olması yabancı dil bilmenin mesleki teknik bilgiden daha öncelikli olduğunu göstermiştir.

Koç Grubu Şirketlerinde çalışan yönetici asistanları ile görüşmeler sonucunda mezun oldukları bölümlerin işe alınmalarında etkili olduğu ortaya çıkmıştır.

Tablo 21 Yönetici Asistanlarının Mezun Olduğu Bölümler

Mezun Olunan Bölüm	Sayı	Yüzde
İngiliz Dili ve Edebiyatı	5	% 17
İngilizce Öğretmenliği	5	% 17
İngilizce Mütercim Tercümanlık	5	% 17
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	5	% 17
Diğer	10	% 33
TOPLAM	30	%100

Tablo 2'de görüldüğü üzere yönetici asistanı seçiminde dil bölümü mezunlarına işe alımlarda öncelik verilmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunlarının yabancı dil bilgisinin eksik olması kendi mesleklerini yapamamalarına yol açmaktadır.

Yapılan görüşmelerde sekreterler yükselmeme sebeplerinin başında yabancı dil konusunda eksikliklerinin geldiğini belirtmişlerdir. Mesleki bilgiden yoksun ancak İngilizce bilen çalışanların sayısı arttıkça İngilizce bilmeyen fakat mesleki bilgi açısından donanımlı çalışanların iş yükü artmakta ve hiyerarşide bulunduğu basamakta sabitlenen bu çalışanların motivasyonu düşmektedir. Bu durum yöneticiler için de içinden çıkılması güç durumlara yol açmaktadır. Yöneticiler mesleki bilgi eksikliğinin giderilmesinin yabancı dil eksikliğini

gidermekten daha kolay olduğunu düşünmektedirler ancak yönetici asistanlığı mesleğini İngilizce bilen herkes tarafından kolaylıkla yapılabilecek bir meslek olarak görmek ve çalışanların mesleki bilgiyi sertifika alınan programlardan eksiksiz edinebileceklerini düşünmek büyük bir hatadır. Yönetici asistanlığı bölümünden İngilizce öğrenmeden mezun olmak nasıl ki yeterli görülemez ise; İngilizceyi çok iyi bilmek de tek başına yönetici asistanlığı mesleğini yapmak için yeterli değildir.

Yöneticiler bu kaniya sahip oldukları halde, onlardan bu sorunu ortadan kaldıracak çözümü sunmalarını beklemek yanlış ve boşuna bir çaba olacaktır. Öte yandan yöneticilerden sorunun çözümünde katkı sağlamak bir dereceye kadar mümkün olabilir ancak her açıdan durumu iyi analize tabi tutmuş bir yöneticinin dahi temeldeki bu sorunu çözmekte yetersiz kalacağı açıktır.

Biz öğretim elemanlarının üstüne düşen görev bölümümüzün eksiklerini gidermek, öğrencilerimizin işsiz kalmamasını sağlamak ve iş hayatında yaşadıkları zorlukları ortadan kaldıracak çözümler üzerine yoğunlaşmaktır. Bu doğrultuda eksiklikler saptanmalı özel sektör ile işbirliği içinde olunmalı ve en kısa sürede meslek yüksekokullarındaki yabancı dil problemi ortadan kaldırılmalıdır.

Araştırmada öne çıkan yargılar ise;

- Özel sektöre yönetici asistanı ve sekreter alınırken mezun olduğu okul ve bölüm önem teşkil etmektedir.
- Çokuluslu şirketlerin ülkemizdeki sayıları artmaktadır. Ülkemizdeki şirketler de yurtdışında varlık göstermektedir. Bu durum yönetici asistanlarının yabancı dile hakim olmasını gerekli kılmıştır.
- Yabancı yöneticilerin artması yabancı dil bilmenin önemini arttırmaktadır.
- Yönetici asistanı işe alınmalarında yabancı dil bilgisi ön koşulu teşkil etmektedir.
- Yönetici asistanlarının iş yükü yabancı dil bilgi düzeyine göre değişmektedir.
- Yönetici asistanından mesleki ve teknik bilgi istenilmektedir.
- Yönetici asistanının temsil yeteneğine ve dış görünüşüne önem verilmektedir.
- Yöneticiler yönetici asistanının şirket yönetimine önemli katkılar sağladığının farkındadır.

Sonuçlar ve Öneriler

Bu çalışmada Koç Grubunu seçmemin sebeplerinin başında eski bir Koç çalışanı olmam gelmektedir; ancak bunun yanında şirketlerinin uluslararası piyasadaki yerini göz önünde bulundurduğumu ve birçok açıdan örnek gösterilebilecek bir holding olmasından dolayı tercih ettiğimi belirtmeliyim. Koç Grubu şirketleri her çalışanın önemli ve gelişime açık olduğu anlayışıyla hareket etmektedir ki çalışanlarını potansiyel yönetici olarak görmekte ve bundan dolayı onların eğitimine önem vermektedir. Şirketlerin çalışanların gelişimini desteklemesi önemli bir husustur.

Koç Grubunun yürütmüş olduğu sosyal sorumluluk projelerinden biri olan “Meslek Lisesi Memleket Meselesi” yeni ve üreten bir nesil yaratmayı hedeflemektedir. Bu konuda birçok çalışma yapılmaktadır ve bu çalışmalar için gereken her türlü destek sağlanmaktadır. Proje ilk olarak 2006 yılında duyurulmuştur.

“Meslek Lisesi Memleket Meselesi” projesi reklamları yayınlanmaya başladığında üniversite öğrenimime devam etmekteydim. Reklamda meslek lisesi mezunlarının Koç grubu şirketlerinde istihdam edilmeye başladığı ve meslek liselerinde yeni projelerin üretilmesinin yine bu şirketler tarafından destekleneceği ifade edilmekteydi. Bunun gibi projelerle özel sektörün meslek liselerini desteklemesi bu okullardan mezun olacaklar için umut kaynağı olmaktadır. Koç Grubu bu projeyi başarıyla yürütmektedir.

Koç Grubu'na bağlı bir şirkette iki yıl çalışmış bulunmaktayım. Bu süre zarfında dört yıl okumuş olduğum bölümümün değerini anlamanın yanında neleri bilip bilmediğimi de tecrübe ile öğrenmiş bulunmaktayım. İlk olarak stajyer olarak başladığım sekreterlik mesleğini yönetici asistanı olarak bitirdim. İş hayatımda öğrendiğim ilk ve en önemli şey ise okullarımızda büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ile ilgili mesleki ve teknik bilgi yönünden çok iyi donatıldığımız ama yabancı dil bilginizin yeterli olmamasıdır.

Koç Grubu her çalışanın gelişimine önem verdiği için dolayı mezun olduğumda eksik olduğum dil eğitimi konusunda İngilizce kursuna göndererek bu konuda yaşadığım sorunun ortadan kalkması için gereken desteği sağlamıştır. Bu destek benim için dönüm noktası olmuştur. Çünkü bu sayede şirket içinde yükselme ve genel müdür yardımcılarının asistanlığını yapma imkanı buldum. Yabancı dil konusundaki eksikliğim şirket yönetiminin desteği ile sorun olmaktan çıkmasaydı bu eksiklik bu şirkette çalıştığım süre zarfında sekreter olarak kalmama neden olacaktı.

Ülkemizde yabancı yöneticisi olan, farklı ülkelerde işler yapan, diğer şirketlerle ortaklık kuran birçok şirket bulunmaktadır. Bu durumda asistanların İngilizce bilmesi kaçınılmazdır. Yabancı dil bilmiyor olmak işe alınmada engel olmanın yanında işe alındıktan sonra terfi etme konusunda da büyük engel oluşturmaktadır. Bu nedenle yönetici asistanlığı bölümünden mezun olanların rakibi kendi bölümlerinden mezun olanlar değil, yabancı dil bölümü mezunlarıdır. İngilizce hazırlık eğitimi almadan yönetici asistanlığı eğitimi almış olanların ise yabancı dil mezunlarıyla rekabet içinde olması beklenmemelidir. Öte yandan Yöneticiler İngilizce bilmenin tek başına yeterli olmadığı kanısında ve İngilizce bilen fakat mesleki bilgi yönünden yetersiz olan çalışanın yönetici asistanlığı ile ilgili eğitim ve seminerlere gönderilmektedirler. Yalnız İngilizce bilen yönetici asistanları işe alındığında sekreterlerin iş yükü artmakta ve buna bağlı olarak memnuniyetsizlikler yaşanmaktadır.

Koç Grubu meslek bilgisini önemseyen bir kuruluş olduğu için araştırmayı bu kuruluşta çalışan asistanlar üzerinde yapmayı tercih ettim. Çünkü mesleğimizin önemini en iyi kavradığını düşündüğüm bir kuruluştur. Yönetici asistanı seçerken yabancı dil bilmenin yanında yönetici asistanlığı eğitiminin de önemli olduğu kanısındadır. Bunun için yönetici asistanlarında bu konuyla ilgili bir eksiklik var ise eğitim ile tamamlamalarını sağlamaktadır.

Özel sektör bu konuda bu kadar bilinçli iken biz öğretim elemanlarına büyük sorumluluk düşmektedir. Yönetici asistanlığı konusunda donanımlı yetiştirdiğimiz öğrencinin sadece yabancı dil eksikliği yüzünden işsiz kalmasında bizim de payımız olduğunu kabul etmeliyiz. Dil eğitimini tamamlaması uzun zaman alırken yönetici asistanlığı eğitimini tamamlaması daha kısa sürmektedir. Yabancı dil bilme özel ya da kamu ayrımı yapmaksızın her sektör için gereklidir. Bu sorun Meslek Yüksekokullarımızda en kısa sürede çözüme kavuşturulmalıdır.

Çözümleri sıralayacak olursak;

- Meslek Yüksekokullarında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarına İngilizce Hazırlık Sınıfı seçmeli değil zorunlu hale getirilmeli,
- Yeterli düzeyde İngilizce eğitimi verebilmek için alanında uzman hocalar istihdam edilmeli,
- Mesleki yabancı dil derslerinin ders saatleri arttırılmalı,
- Yabancı dil eğitimlerinde öğrencilerin bilgi düzeyine göre sınıflandırılarak eğitim verilmeli,
- Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi almış oldukları belirtilmeli,

Kaynakça

- Adıgüzel, O.C. (2009). Meslek yüksekokulu öğrencilerinin işyeri eğitimi öğrenme ürünlerinin değerlendirilmesi. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 27, 115-128.
- Alkan, C. (1999). 75 yılda eğitim Türk milli eğitim sisteminin mesleki ve teknik eğitim boyutu. Türkiye İş Bankası.
- Akyurt, N. (2009). Meslek yüksekokulları ve Marmara Üniversitesi sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu öğrencilerinin genel profili. Fırat Sağlık Hizmetleri Dergisi, 4 (11), 177.
- Aytürk, N. (2007). Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği. Ankara. Nobel Yayın Dağıtım.
- Davras, G. M. ve Bulgan, G. (2012) Meslek Yüksekokulu (MYO) Öğrencilerinin İngilizce Hazırlık Eğitimine Yönelik Tutumları: Isparta MYO Turizm Ve Otel İşletmeciliği Örneği. Doğu Üniversitesi Dergisi, 13 (2), 227-238.
- ELS, T. V. (1983). The determination of foreign language teaching needs. European Journal of Education. 11(8/2).
- Göral, G.(1995). Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik. İstanbul. İletişim Yayınları. 2. Baskı.
- Manning, M., ve Haddock, P. (1997). Büro Yönetimi. Çev: Tülay Savaşer. İstanbul. Rota Yayınları.
- Özdemir, E. A. (2006).Türkiye’de İngilizce Öğreniminin Yaygınlaşmasının Nedenleri. Mersin Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 2(1), 28-35.
- Özdemirci, F ve Yalçınkaya, B. (2009). Belge Yönetiminde Değişim Süreci: E-Belgelere Çok Yönlü Yaklaşım. 8. Ulusal Büro Yönetimi Kongresi Sunulmuş Bildiri.
- Sağlam, M. ve Adıgüzel, O. C. (2007). Higher education strategies of Turkey and the position of vocational higher education schools. International Journal of Vocational Education and Training, 15 (2), 71-79.
- Stroman, J., Wilson, K. ve Wauson, J. (2007). Administrative Assistant’s and Secretary’s Handbook. NewYork. American Management Association. (AMACOM).
- Tengilimoğlu, D., Mansur, F. A. ve Ünalın D. (2007). Kamu Sektöründe Çalışan Yönetici Asistanları Ve Sekreterlerin İletişim Becerilerini Ölçmeye Yönelik Ampirik Bir Çalışma. 6. Ulusal Büro Yönetimi Kongresi Sunulmuş Bildiri. 138-156
- Topaloğlu, M. ve Koç, H. (2003). Büro Yönetimi Kavramlar. Ankara. Seçkin Yayıncılık. İkinci Baskı.
- Tuncel, M. (2007). Meslek Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programlarının Sektörün İhtiyaçlarını Karşılama Durumunun Değerlendirilmesi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü. Ankara.
- http://dergi.ilahiyat.omu.edu.tr/Makaleler/449598358_20072309068.pdf (Erişim tarihi: 20.08.2013)
- <http://www.anayasa.gen.tr/kuresellesme.doc> (Erişim tarihi: 20.08.2013)
- <http://www.ttefdergi.gazi.edu.tr/makaleler/2003/Sayi1/22-37.pdf> (Erişim tarihi: 20.08.2013)
- <http://myonew.maltepe.edu.tr/node/966> (Erişim tarihi: 20.08.2013)
- <http://sbmyo.baskent.edu.tr/Bolumler/BuroYonetimi.htm> (Erişim tarihi: 20.08.2013)
- <http://www.koc.com.tr> (Erişim tarihi: 20.06.2013)