

ÖĞRENCİLERİN BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI EĞİTİMİNE BAKIŞ AÇILARI VE FARKINDALIKLARI ÜZERİNE BİR UYGULAMA

Yeliz YEŞİL¹, Ahmet VATAN²

Özet

Bu çalışma; Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde eğitim veren Söğüt ve Gölpaazarı Meslek Yüksekokulları'nın Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında okuyan öğrencilerin, okudukları bölümlere isteyerek mi geldikleri, bu bölümlerin kendilerine hangi imkânları sağlayacağı hakkındaki bilgi düzeylerini ve farkındalıklarını, aldıkları büro yönetimi ve yönetici asistanlığı eğitiminin yeterliliği hakkındaki düşüncelerini belirlemek amacıyla yapılmıştır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Söğüt Meslek Yüksekokulu ve Gölpaazarı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına kayıtlı 231 öğrenciye 5'li Likert ölçeğine göre hazırlanmış bir anket uygulanmıştır. İstatistiksel analizler, SPSS 15,0 kullanılarak hazırlanmıştır. Çalışmanın birinci bölümünde konu ile ilgili giriş yapılmış ve ikinci bölümde meslek yüksekokullarının Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü hakkında bilgi verilmiş ve üçüncü bölümde ise araştırmanın amacı, yöntemi ve hipotezleri ortaya konmuştur. Dördüncü bölümde, araştırmanın sonucuna değinilmiştir. Daha sonra ise sonuç bölümü yer almaktadır.

Anahtar Kelimeler: Yönetici Asistanlığı, Büro Yönetimi, Meslek Yüksekokulu.

AN APPLICATION ON POINT OF VIEW AND AWARENESS OF STUDENTS ON OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT EDUCATION

Abstract

This study is done for determining Bilecik Şeyh Edebali University 's Söğüt and Gölpaazarı Vocational Schools students' willingness for entry into school, knowledge about what their school will provide them in terms of job opportunities and adequacy of their office management education. 5 Likert Scale Survey is applied for 231 students at Söğüt and Gölpaazarı Vocational Schools. The statistic analyses are prepared by SPSS 15,0. First part of the study is introduction part, second part is about Office Management and Executive Assistant programme, third part is about the purpose, method and hypotheses of the study, fourth part is about conclusion of the study and the last part is about conclusion.

¹Öğr.Gör., Sakarya Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Doktora Öğrencisi, yeliz.yesil@bilecik.edu.tr

²Öğr.Gör., Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, ahmet.vatan@bilecik.edu.tr

1.Giriş

Eğitim toplumdaki sürekli değişimle birlikte kendini yenilemek durumunda kalan bir olgudur. Çünkü bilgi çağıyla birlikte bilgi sürekli yenilenmekte ve üniversiteler değişime adapte olmak zorundadır. Genç nüfusa sahip olan ülkemize bakıldığında, gençlerin kalifiye eleman, nitelikli işgücü olarak işgücü piyasasına girebilmelerinde üniversitelere büyük rol düşmektedir. Bu sebepten dolayı üniversiteler toplumsal beklentileri karşılayabilecek seviyede olmalı ve her daim kendilerini yenileyebilmelidir. Burada mesleki ve teknik eğitime görev düşmektedir. Meslek Yüksekokulları ise eğitimin kalitesinin artırılması açısından önem teşkil etmektedir.

Meslek Yüksekokulları lisans düzeyinde eğitim veren Mesleki ve Teknik Eğitim kurumları ile ortaöğretim kurumlarının hedef aldığı istihdam sahaları arasında kalan boşluğu doldurma işlevini yerine getirmektedir (Şahin ve Fındık, 2008:69-70). Bu işlevin iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi için de eğitimde kalite süreklilik arz etmeli ve her yönüyle kendini yenilemeye devam edecek nitelikli işgücü geliştirmelidir.

Buna ek olarak; KOBİ'lerin ara insan gücü ihtiyacını karşılayan en önemli kaynaklardan biri olan meslek yüksekokullarının önemini, Türkiye'nin Avrupa Birliği ile ilgili olarak başlayan tam üyelik süreci bir kat daha artmıştır (Gençtürk vd.,2008:210). Türkiye'de Temmuz 1992'de yirmi bir yeni üniversite kurulmuştur. Ara eleman yetiştirilmesi amacıyla meslek yüksek okullarının açılması eğiliminde olunmuştur (Elmacı vd.,1999:119). Buna bağlı olarak yıllar itibarıyla Türkiye 'de devlet ve vakıf üniversitelerinin sayısında artış olmuştur. Ancak meslek yüksekokullarının sayılarını arttırmak yeterli değildir, eğitim kalitesi de arttırılmalıdır, böylece öğrencilerin mesleki hedeflerini tam olarak gerçekleştirmelerine katkı sağlanacaktır.

2007 yılında hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi'ne göre; 2000-2025 döneminde 20-44 yaşları arasındaki çalışma çağı nüfusu AB'de 165,2 milyondan 136,3 milyona gerilerken, Türkiye'de 26,5 milyondan 33,7 milyona çıkacağı ve Türkiye'nin Avrupa'nın bu işgücü açığını kısmen de olsa kapatabilecek bir konuma ulaşabilmesinin iyi eğitilmiş, katma değer yaratma gücü yüksek işgücü oluşturabilmesine bağlı olduğundan bahsedilmiştir.

Buna bağlı olarak, ülkemizde yükseköğretimin geleceğine ilişkin tahminler incelendiğinde, TÜSİAD ve UNFPA (BM nüfus faaliyetleri fonu) ortaklığında yürütülen bir proje raporu önemli bulgular ortaya koymaktadır. Bu rapora göre, 2010-2025 yılları arasında yükseköğretimdeki büyüme OECD (ekonomik işbirliği ve kalkınma teşkilatı) ülkelerinden daha hızlı bir biçimde devam edecektir (Kavak, 2011:55).

İşletmeler için yaşamsal önem taşıyor hale gelen insan kaynaklarının -özellikle bilgi işçilerinin- işletmelerde uzun soluklu olarak istihdam edilmesi için yeterli bilgi donanımına ve değişen bilgi teknolojilerine kolay adapte olabilme özellikleri ile donanmış insan kaynağına ihtiyaç vardır (Vurgun,2009:101). İşletmeler böylece bilgi işçisi istihdam ederek nitelikli ve kalifiye insan kaynağına erişmiş olacaklardır. Buradan hareketle bilgi işçisinin tanımını yapmak önem arz etmektedir.

Bilgi işçisi; alanında üst düzey eğitilmiş, teknolojiye ileri derecede faydalanabilen, bilgisi ve becerisi gelişmiş, örgütte yaratıcılığını kullanabilen, bilgiyi iyi bir şekilde değerlendiren, kendini devamlı geliştiren bir çalışandır (Özer vd.,2004:262).

Bu sebeplerden dolayı, yükseköğretimde tahmin edilen hızlı büyümeye paralel olarak, kalifiyeli eleman yetiştirmek adına verilen eğitimin kalitesi de artan oranda devam etmeli ve bilgi işçisi yaratmaya daha çok özen gösterilmelidir. Bu konuda Meslek Yüksekokullarında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümlerine büyük görevler düşmektedir. Bu bölümler eğitimin kalitesinin artmasına ve "bilgi işçisi" nin yetişmesine katkı sağlayacaktır.

2.Meslek Yüksekokullarında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi:

2.1.Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı Kavramları

Günümüzde sekreterlik ve yönetici asistanlığı kavramları birbirinin yerine kullanılmaktadır. Bu iki kavram temelde benzerlikler göstermelerine rağmen, farklılıklar mevcuttur. Yönetici asistanları, sekreterlere göre daha karmaşık sorunlarla ilgilenmenin yanında, inisiyatif kullanabilen, temsil yeteneğini iyi derecede kullanabilen, yönetim hakkında bilgi sahibi olan kişidir (Tutar vd.,2007).

Yönetici asistanın; çalışanlar arasındaki yazılı ve sözlü iletişimin yanında, interaktif ve elektronik iletişimi de en iyi şekilde yapabilen, konusuna hâkim, çok yönlü düşünebilen, olaylar arasında bağlantıyı iyi kuran, süreci yönetme becerisi gösterirken, sorunlar ile baş edebilme ve sorumluluklarının bilincinde kalifiye kişiler olması işletme açısından büyük önem taşımaktadır (Çakmak vd.,2011:65-66).

Daha açıklayıcı bir ifadeyle; hızlı sosyal değişimler sonucu örgüt yapıları gelişmiş ve değişmiştir. Böylece bilgi işçisi kavramı önem kazanmış ve buna bağlı olarak klasik sekreter kavramından çağdaş sekreter kavramına geçiş söz konusu olmuştur. Buna bağlı olarak sekreter; inisiyatif sahibi olan, sorumluluklar üstlenebilen, devamlı gelişime ve yeniliğe açık, olaylara geniş açıdan bakabilen, olayları iyi analiz eden, ofis otomasyonunu iyi derecede kullanabilen, sınırları belli yetki çerçevesinde karar verebilen, özellikle yöneticisini yönetme gücüne sahip kişi olup, günümüzde bu özellikleri taşıyabilen sekreter “çağdaş sekreter” olarak adlandırılmaktadır.

Bazı yönleri şu şekilde ayırtedebiliriz (Tutar vd.,2007:32):

<u>Klasik Sekreterlik</u>	<u>Çağdaş Asistanlık</u>
Emek İşçisi	Bilgi(zihin) İşçisi
Sözlü ve yazılı iletişim	İnteraktif İletişim
Kurallardan hareket	Koşullardan hareket
Zamanı kullanma	Zamanı değerlendirme

Yukarıdaki tablonun ana unsurları şöyle açıklanabilir: Bilgi (zihin) işçiliğine geçişle birlikte sekreter; bilgiyi iyi bir şekilde özümseyen, sadece verilen emirleri yerine getiren değil belirli sınırlar çerçevesinde karar alabilen ve böylece örgütsel etkinliğin artırılmasına katkıda bulunabilen, günlük yapılan işlerin dışında olayları analiz etme yeteneğini kullanarak değişik yöntemler deneyen ve yaratıcılığını kullanabilen, organizasyonunun ana unsurlarını, amaçlarını anlayarak, kendi kişisel amaçlarıyla örgüt amaçlarını bütünleştirebilen, değişime kendini adapte edebilen, zaman yönetimini iyi bilen, insan ilişkileri kuvvetli, organize etme becerisi yüksek kişidir.

Yöneticinin vazgeçemeyeceği, iş yerini her açıdan iyi bir şekilde temsil edebilen, iş akışını belirlemede çok etkili olan, bilgi ve belge yönetimini bilen, en önemlisi yöneticiyi yönetebilen kişidir (Uğur ve Sarı, 2010).

Bu bağlamda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimi veren kurumların “çağdaş sekreter” ve “yönetici asistanı” kavramlarının özelliklerini dikkate alarak programlarını sürekli güncellemeleri yerinde bir davranış olacaktır.

2.2.Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitiminin Amacı ve Önemi:

Günümüzde teknolojik değişimler ve bilgi toplumuna geçişle birlikte büro hizmetleri de değişim göstermiştir. Büro hizmetleri örgütlerin planlama ve karar organları olup, önem arz etmektedir. Büro hizmetlerinin başarılı bir şekilde yerine getirilebilmesi için verimli büro hizmeti gereklidir. Verimli bir büro hizmeti ise, her yönden kendini geliştirebilmiş insan kaynağı ile mümkün gözükmektedir. Kalifiye eleman verimli

büro hizmeti için gereklidir. Bu insan kaynağının yetişmesinde ise büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren programların ve eğitim kurumlarının önemi büyüktür. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren kurumlardan biri de Yüksek Öğretim Kurumuna bağlı, ön lisans düzeyinde eğitim veren Meslek Yüksekokulları bünyesinde bulunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarıdır (Tuncel,2007).

Bu programların amacı verimli büro hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için nitelikli eleman yetiştirmektir. Bu elemanlar günümüz koşullarına uyum sağlayabilmeli, değişime adapte olabilmeli, teorik bilgiyi kaliteli bir şekilde uygulamaya geçirmeli, performansını üretkenliğe dönüştürebilmelidir. Bunun içinde geleceğin çağdaş sekreterlerini yetiştiren bu programlara, öğrencileri mesleki anlamda yönlendirmek ve yetiştirmek için büyük görevler düşmektedir.

Diğer bir ifadeyle, bilgi çağında başarılı olmanın tek yolunun insana yatırım yapmanın farkında olarak, yüksek motivasyonlu insanlar yetiştirmek ve buna bağlı olarak yüksek motivasyonlu insanların çalıştığı yüksek performanslı kuruluşlar oluşturmaktan geçtiğinin bilincinde olmak gereklidir. Kuruluşların performanslarını ise bilgiyi nasıl işledikleri belirlemektedir. Bugün çağdaş sekretere duyulan ihtiyaç, bilgiye duyulan ihtiyaçtan kaynaklanmaktadır (Tutar vd.,2007). Çünkü bilgi işçisi olarak çağdaş sekreter bilgiyi iyi bir şekilde özümseyebilmeli, kullanabilmeli, yorumlayabilmeli ve dağıtabilmelidir. Kaliteli ve verimli çalışma ortamının yaratılması ve örgütte iş akışının düzenli sağlanabilmesi, hata oranının en aza indirgenebilmesi için çağdaş sekreter yeterli düzeyde eğitim almış ve iyi bir bilgi birikimine sahip olmalıdır. Bu konuda Meslek Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümlerine büyük görevler düşmektedir.

Altınöz (2007) ye göre, bu anlayışlar ışığında büro yöneticileri ve asistanları, sorunların çözümünde bilimsel yöntemleri kullanan teknolojinin bütün yeniliklerini takip eden elemanlar olarak yetiştirilmek zorundadır. Aynı zamanda mal ve hizmet üretiminin miktar ve kalitesi, büyük ölçüde bürolarda yapılan hizmetlerin verimliliğine ve etkinliğine bağlıdır (Duman vd.,2011:47).

Günümüzde büroların öneminin artışına bağlı olarak büro yönetimi eğitimi de önem kazanmaktadır. Böylece büro yönetimi eğitiminde kalifiye eleman yetiştirmek örgütlerde rekabet üstünlüğü sağlamak ve başarıya ulaşmak için daha fazla önemli hale gelmektedir.

Dolayısıyla; büro yönetimi eğitiminin şu gerekçeler ile meslek grubu içine girdiği görülebilmektedir (Telli,2003:3):

- Büro yönetimi uğraşı alanının, bütün üyelerce istekli olarak kabul edilmiş ve anlaşılmiş standart yöntemlerinin ve uygulamalarının bulunması,
- Büro yönetiminde, bu yöntem ve uygulamaların sürekli araştırmaya ve bilimsel temellere dayanması,
- Büro yönetiminde; uzmanlaşmış bir teknolojiye sahip olunması,
- Büro yönetiminde, mesleki araştırmaları ve gelişmeleri ve yaşantıları meslektaşlara ileten mesleki yayınların yapılması,
- Büro yönetimi uğraşı alanında çalışma hak ve özgürlüğü ile buna paralel olarak meslektaşlarca paylaşılan bir sorumluluk duygusunun bulunması,
- Büro yönetiminde mesleğe girmek için belirli bir bilgi ve becerinin gerekliliği,
- Büro yönetiminde, mesleğin yürütülmesi ile ilgili belli ahlaki standartlara ve halka hizmet ilkesine bağlı kalınması.

Yukarıdaki unsurlar dikkate alındığında; günümüzde büro yönetimi eğitimi, çalışma ortamında sorumluluk duyan, iş ahlakına bağlı, çalıştığı örgütte özveride bulunan, bilgi ve becerisini sürekli geliştirmeye ve teknoloji kullanmaya istekli bireyler yetiştirerek iş ortamına ve işgücü piyasasına daha fazla katkı sağlamaktadır.

2.3)Türkiye’de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü’ndeki Durum:

Türkiye’de birçok üniversitede büro yönetimi ve yönetici asistanlığıyla ilgili bölümler mevcuttur. İstihdam edilme imkanının çok olması bu bölümlere olan ilgiyi artırmaktadır. Bu sebeple; birçok kurumun kalifiye eleman ihtiyacını karşılamada Meslek Yüksekokullarına büyük görevler düşmektedir.

Tablo 1: Öğretim Alanlarına Göre Önlisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları:

	2011-2012 Öğretim Yılı					
	Toplam Öğrenci Sayısı			2010-2011 Öğretim Yılı Mezunu		
	T	K	E	T	K	E
Büro Yönetimi ve Sekreterlik	3492	1759	1733	4551	2699	1852
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	21523	12588	8935	2681	1694	987

Görüldüğü üzere; kız öğrenci sayısı erkek öğrenci sayısından fazladır.

Tablo 2: Önlisans Mezuniyet Alanlarına Göre Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları-2013

Büro Yönetimi	Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Büro Yönetimi ve Sekreterlik	İşletme Bilgi Yönetimi
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Yönetim Bilişim Sistemleri
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	İşletme Sağlık İdaresi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Sağlık Kurumları Yöneticiliği Sağlık Yönetimi

4 dönemden oluşan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve benzeri programları başarı ile bitiren öğrenciler görüldüğü üzere; günümüzde gelişen yeni mesleklere geçiş imkanına sahiptir.

Tablo 3: Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarının İlgili Alanlarından Mezun Olanların Ön Lisans Programlarından Sınavsız Geçişle Yerleştirilecekleri Bölümler-2013

1238-Büro Hizmetleri	3229-Büro Yönetimi ve Sekreterlik
3675-Büro Yönetimi	4966-Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
3229-Büro Yönetimi ve Sekreterlik	3538-Tıbbi Sekreterlik
1752-Hukuk Sekreterliği	2687-Tıp Sekreterliği
1939-Kütüphanecilik	Ağız ve Diş Sağlığı 2
2321-Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 2
2817-Yönetim ve Ticaret Sekreterliği	İnsan Kaynakları Yönetimi 2
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 2	Odyometri 2
İnsan Kaynakları Yönetimi 2	Sağlık Kurumları İşletmeciliği 2
İşletme Yönetimi 2	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 2
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama 2

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların ön lisans programlarından sınavsız geçişle yerleştirilecekleri bölüm sayısı oldukça fazladır. Bu da öğrencilerin eğitimlerini rahat bir şekilde üniversiteye taşımalarını sağlamaktadır.

Öğrencilerin her dönem 30 AKTS'yi tamamlama zorunluluğu olan ve zorunlu ile seçmeli derslerden oluşan ders programı ülke genelindeki üniversitelerde farklılık göstermektedir. Bologna süreci kapsamında Söğüt Meslek Yüksekokulu ve Gölpazarı Meslek Yüksekokulu ders planını yenilemiştir.

Tablo 4:I.Yarıyıl Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Ders Planı

YARIYIL	KODU	DERSİN ADI	T	U	K/AKTS	Z/S
1	TRK101	Türk Dili I	2	0	1	Z
1	ATA101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	1	Z
1	ENG101	İngilizce I	3	0	3	Z
1	ENF101	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2	0	2	Z
1	İŞL109	Genel İşletme	3	1	5	Z
1	BÜR105	Sekreterlik Bilgisi	4	0	6	Z
1	BÜR101	Klavye Teknikleri I	3	2	8	Z
1	HUK153	Hukukun Temel Kavramları	3	0	4	Z
	TOPLAM		22	3	30	

Tablo 5:II.Yarıyıl Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Ders Planı

YARIYIL	KODU	DERSİN ADI	T	U	K/AKTS	Z/S
2	TRK102	Türk Dili II	2	0	1	Z
2	ATA102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	1	Z
2	ENG102	İngilizce II	3	0	3	Z
2	BÜR102	Klavye Teknikleri II	3	2	8	Z
2	BÜR106	Mesleki Yazışmalar	3	1	6	Z
2	BÜR110	Protokol Bilgisi	3	1	5	Z
2		Mesleki Seçmeli Dersler 1 (4 AKTS)	3	0	4	
2	BÜR120	Örgütsel Davranış	3	0	4	S
2	BÜR122	Etkili ve Güzel Konuşma	2	1	4	S
2	BÜR124	Meslek Eğitimi	3	0	4	S
2	BÜR126	Sunu Teknikleri	2	1	4	S
2	BÜR128	Zaman Yönetimi	3	0	4	S
2	BÜR130	Elektronik Ticaret	3	0	4	S
2	BÜR132	Yönetim Bilişim Sistemleri	3	0	4	S
2	BÜR134	Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	1	2	4	S
2		Mesleki Olmayan Seçmeli Dersler 1 (2 AKTS)	2	0	2	
2	MOS110	Beden Eğitimi ve Spor	2	0	2	S
2	MOS112	Güzel Sanatlar	2	0	2	S
2	MOS210	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük	2	0	2	S
2	MOS111	Türk Müziği	2	0	2	S
2	MOS101	Genel ve Teknik İletişim	2	0	2	S
2	MOS102	Girişimcilik	2	0	2	S
2	MOS103	Ekip Liderliği	2	0	2	S
2	MOS105	Kalite Güvence ve Standartlar	2	0	2	S
2	MOS106	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2	0	2	S
2	MOS108	Bilişim Hukuku	2	0	2	S
2	MOS201	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	0	2	S
2	MOS202	İş Hukuku	2	0	2	S
2	MOS203	Pazarlama	2	0	2	S
2	MOS204	Halkla İlişkiler	2	0	2	S
2	MOS205	Bilimsel ve Mesleki Etik	2	0	2	S
2	MOS207	İlk Yardım	2	0	2	S
2	MOS209	İşletme Yönetimi	2	0	2	S
2	MOS215	Kariyer Planlama ve Geliştirme	2	0	2	S
2	MOS216	Performans Yönetimi	2	0	2	S
2	MOS217	Davranış Bilimleri	2	0	2	S
2	MOS219	İnovasyon	2	0	2	S
			21	4	30	

Tablo 6:III.Yarıyıl Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Ders Planı

YARIYIL	KODU	DERSİN ADI	T	U	K/AKTS	Z/S
3	BÜR203	Büro Yönetimi	4	0	4	Z
3	BÜR207	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	3	1	6	Z
3	BÜR221	Genel Muhasebe	3	1	4	Z
3		Mesleki Seçmeli Dersler 2 (12 AKTS)	8	1	12	
3	BÜR213	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	4	S
3	BÜR223	Toplam Kalite Yönetimi	3	0	4	S
3	BÜR211	Finansman ve Finansman Yatırım Araçları	2	1	4	S
3	BÜR216	Örnek Olay Analizi	2	1	4	S
3	BTP103	Entegre Ofis	2	1	4	S
3	BÜR212	Çalışma Psikolojisi	3	0	4	S
3	BÜR225	Ticari Matematik	3	0	4	S
3	BÜR205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı	2	1	4	S
3	BÜR204	Kriz ve Stres Yönetimi	3	0	4	S
3	BÜR227	Toplantı Yönetimi	2	1	4	S
3		Mesleki Olmayan Seçmeli Dersler 2 (4 AKTS)	4	0	4	
3	MOS110	Beden Eğitimi ve Spor	2	0	2	S
3	MOS112	Güzel Sanatlar	2	0	2	S
3	MOS210	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük	2	0	2	S
3	MOS111	Türk Müziği	2	0	2	S
3	MOS101	Genel ve Teknik İletişim	2	0	2	S
3	MOS102	Girişimcilik	2	0	2	S
3	MOS103	Ekip Liderliği	2	0	2	S
3	MOS105	Kalite Güvence ve Standartlar	2	0	2	S
3	MOS106	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2	0	2	S
3	MOS108	Bilişim Hukuku	2	0	2	S
3	MOS201	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	0	2	S
3	MOS202	İş Hukuku	2	0	2	S
3	MOS203	Pazarlama	2	0	2	S
3	MOS204	Halkla İlişkiler	2	0	2	S
3	MOS205	Bilimsel ve Mesleki Etik	2	0	2	S
3	MOS207	İlk Yardım	2	0	2	S
3	MOS209	İşletme Yönetimi	2	0	2	S
3	MOS215	Kariyer Planlama ve Geliştirme	2	0	2	S
3	MOS216	Performans Yönetimi	2	0	2	S
3	MOS217	Davranış Bilimleri	2	0	2	S
3	MOS219	İnovasyon	2	0	2	S
			22	3	30	

Tablo 7:IV.Yarıyıl Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Ders Planı

YARIYIL	KODU	DERSİN ADI	T	U	K/AKTS	Z/S
4	BÜR202	Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	2	1	4	Z
4	BÜR206	Yönetici Sekreterliği	4	0	6	Z
4	BÜR200	Staj	0	0	2	Z
4	BÜR218	Genel Ekonomi	4	0	4	Z
		Mesleki Seçmeli Dersler 3 (8 AKTS)	7	1	8	S
4	MYD201	Mesleki Yabancı Dil	4	0	4	S
4	BÜR220	Tıp Sekreterliği	4	0	4	S
4	BÜR222	Hukuki Yazışma	3	1	4	S
4	BÜR224	Temel Web Tasarımı	3	1	4	S
4	BÜR226	Yönetim Organizasyon	4	0	4	S
4		Mesleki Olmayan Seçmeli Dersler 3 (6 AKTS)	6	0	6	S
4	MOS110	Beden Eğitimi ve Spor	2	0	2	S
4	MOS112	Güzel Sanatlar	2	0	2	S
4	MOS210	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük	2	0	2	S
4	MOS111	Türk Müziği	2	0	2	S
4	MOS101	Genel ve Teknik İletişim	2	0	2	S
4	MOS102	Girişimcilik	2	0	2	S
4	MOS103	Ekip Liderliği	2	0	2	S
4	MOS105	Kalite Güvence ve Standartlar	2	0	2	S
4	MOS106	Araştırma Teknikleri ve Seminer	2	0	2	S
4	MOS108	Bilişim Hukuku	2	0	2	S
4	MOS201	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	0	2	S
4	MOS202	İş Hukuku	2	0	2	S
4	MOS203	Pazarlama	2	0	2	S
4	MOS204	Halkla İlişkiler	2	0	2	S
4	MOS205	Bilimsel ve Mesleki Etik	2	0	2	S
4	MOS207	İlk Yardım	2	0	2	S
4	MOS209	İşletme Yönetimi	2	0	2	S
4	MOS215	Kariyer Planlama ve Geliştirme	2	0	2	S
4	MOS216	Performans Yönetimi	2	0	2	S
4	MOS217	Davranış Bilimleri	2	0	2	S
4	MOS219	İnovasyon	2	0	2	S
			23	2	30	

Görüldüğü üzere; iş piyasasına ve kalifiyeli eleman yetiştirmek üzere gerekli dersler verilmektedir. Staj süresi 30 gündür ve zorunludur. Seçmeli ders sayısı arttırılmıştır. Ders çeşitliliği getirilmiştir. Böylece iş piyasasına daha uyum sağlamak amaçlanmıştır.

3. Araştırmanın Amaç, Yöntem ve Hipotezleri:

Bu bölümde araştırmanın amacı, kullanılan yöntem ve araştırmanın amacını gerçekleştirebilmek için geliştirilen hipotezler açıklanmaya çalışılmıştır.

3.1. Araştırmanın Amacı ve Yöntemi

Araştırmada, meslek yüksekokulları içerisinde yer alan 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı' programlarında okuyan öğrencilerin;

- Kazandıkları bölümleri isteyerek seçip seçmediklerini belirlemek,
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin sağlayacağı katkı hakkındaki bilgi düzeylerini belirlemek,
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimi hakkındaki düşüncelerini belirlemek,
- Okullarının bulunduğu il/ilçe hakkındaki düşüncelerini ve eğitimlerine olan etkisini belirlemek amaçlanmıştır.

Hem birinci sınıfta okuyan hem de ikinci sınıfta okuyan kız ve erkek öğrenciler arasında görüş farklılıklarının olup olmadığını belirlemek için bağımsız t - testi ve ki – kare analizleri de yapılarak araştırma sonuçları içerisinde açıklanmaya çalışılmıştır.

Araştırma Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde faaliyet gösteren Meslek Yüksekokullarının Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarında okuyan öğrencilere yüz yüze anket yöntemi uygulanarak gerçekleştirilmiştir. Ankete katılan öğrencilere beşli likert ölçeğine göre sorular sorularak, alınan cevaplar SPSS 15,0 programı kullanılarak test edilmiştir.

3.2. Araştırmanın Hipotezleri

Araştırmanın amacını gerçekleştirebilmek için birinci sınıfta ve ikinci sınıfta okuyan öğrenciler için 9 hipotez geliştirilmiştir. Ankete katılan öğrencilerin belirlenen sorulara beşli likert ölçeğine göre cevap vermeleri istenmiş ve öğrenciler tarafından verilen cevaplar SPSS 15,0 programı kullanılarak analiz yapılmıştır.

SPSS programında aşağıda açıklanan hipotezler "t testi" ile test edilerek bulgular araştırmanın sonuçları içerisinde açıklanmıştır. Ayrıca, öğrencilerin cinsiyetlerinin verilen cevaplarda farklılık gösterip göstermediği "ki-kare analizi" ile test edilerek yine sonuçlar içerisinde açıklanmıştır.

Tablo 8: Öğrenciler İçin Geliştirilen Hipotezler

H1. Kazandıkları programa isteyerek gelmişlerdir.
H2. Kazandıkları programın mezun olduktan sonra çalışma hayatında ve kariyerlerinde belirleyici olacağını düşünmektedirler.
H3. Kazandıkları programdan memnundurlar.
H4. Okulun da içinde bulunduğu il veya ilçenin sosyal ve kültürel bakımdan gelişmişliği öğrencilerin kazandıkları program ile ilgili düşüncelerini olumlu yönde etkilemektedir.
H5. Okulun gerçekleştireceği konferans vb. aktiviteler, öğrencilerin mesleğe bakış açılarını olumlu yönde değiştirmektedir.
H6. Okulda verilen teorik ve pratik bilgi, öğrencilerin kişisel gelişimi açısından faydalı olacaktır.
H7. Öğrencilerin aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mesleki açıdan yeterliliğine ilişkin kaygıları bulunmamaktadır.
H8. Öğrenciler aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mezun olduktan sonra gerçekleştirmek istedikleri hedeflere ulaşma yolunda belirleyici olduğunu/olacağını düşünmektedirler.
H9. Okudukları programdan mezun olduktan sonra yeterli bilgi donanımına sahip olacaklarını düşünmektedirler.

4. ARAŞTIRMANIN SONUÇLARI

Tablo 9: Güvenilirlik Analizi

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0,853	22

Reliability Statistics tablosundan faktörün güvenilirliğinin $\alpha = 0,853$ yüksek bir değer olduğu görülmektedir. Bu değer çalışmamızı güvenilir kılmaktadır.

Tablo 10: Erkek ve Kadın Sayısı

		Frekans	Dağılım
Cinsiyet	Erkek	80	34,63203
	Kadın	151	65,36797
	Toplam	231	100

Çalışmanın anketini cevaplayan 231 öğrenciden 80 tanesi erkek, 151 tane ise kadındır. Çalışmaya katılan öğrencilerin yüzdeler paylarının ise erkeklerin yüzde 34,6 kadınların ise yüzde 65,3 olduğu görülmektedir.

Tablo 11:Yaş Durumu

		Frekans	Dağılım
Yaş	17-23	210	90,90909
	24-29	19	8,225108
	30 ve fazlası	2	0,865801
	Total	231	100

Katılımcıların yaşlarına bakıldığında 210 öğrencinin yaşının 17 ile 23 arasında olduğu görülmektedir. 24 ile 29 yaş arasında olan öğrenci sayısı 19 kişidir. 2 öğrencinin 30 veya daha fazla olduğu görülmektedir.

Tablo 12: 1. ve 2. Sınıf Öğrenci Sayısı

		Frekans	Dağılım
Sınıf	1. sınıf	103	44,58874
	2. sınıf	126	54,54545
Toplam		229	99,1342

Çalışmanın anketi meslek yüksekokullarının hem birinci hem de ikinci sınıflarına uygulanmıştır. Yüzde 44,5'lik bir dağılım ile 103 öğrencinin birinci sınıf, yüzde 54,5 ile ise 126 öğrencinin ikinci sınıf olduğu, 2 öğrencinin ise bu değişkene bir cevap vermediği görülmektedir.

Tablo 13: 1. ve 2. Öğretim Öğrenci Sayısı

		Frekans	Dağılım
Öğretim Türü	1.öğretim	115	49,78355
	2.öğretim	113	48,91775
Toplam		228	98,7013

231 öğrenciden 3'ü bu soruya cevap vermezken 1. Öğretim olan öğrenci sayısının 115, ikinci öğretim olan öğrenci sayısının ise 113 olduğu verilen cevaplardan anlaşılmaktadır. Birinci öğretimin yüzdelik dağılımı 49,7, ikinci öğretimin ise 48,9'dur.

Tablo 14: Geliştirilen Hipotezlerin Analiz Sonuçları

Sorular	Ortalama	N	t	Sig.(2-tailed)	Hipotez
H1. Kazandıkları programa isteyerek gelmişlerdir.	3,42	230	40,71	0,00	Kabul
H2. Kazandıkları programın mezun olduktan sonra çalışma hayatında ve kariyerlerinde belirleyici olacağını düşünmektedirler.	3,69	231	52,87	0,00	Kabul
H3. Kazandıkları programdan memnundurlar.	3,55	228	43,12	0,00	Kabul
H4. Okulun da içinde bulunduğu il veya ilçenin sosyal ve kültürel bakımdan gelişmişliği öğrencilerin kazandıkları program ile ilgili düşüncelerini olumlu yönde etkilemektedir.	2,39	230	18,85	0,00	Kabul
H5. Okulun gerçekleştireceği konferans vb. aktiviteler, öğrencilerin mesleğe bakış açılarını olumlu yönde değiştirmektedir.	3,39	229	40,27	0,00	Kabul
H6. Okulda verilen teorik ve pratik bilgi, öğrencilerin kişisel gelişimi açısından faydalı olacaktır.	3,93	231	56,59	0,00	Kabul
H7. Öğrencilerin aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mesleki açıdan yeterliliğine ilişkin kaygıları bulunmamaktadır.	3,62	230	51,74	0,00	Kabul
H8. Öğrenciler aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mezun olduktan sonra gerçekleştirmek istedikleri hedeflere ulaşma yolunda belirleyici olduğunu/olacağını düşünmektedirler.	3,64	229	52,15	0,00	Kabul
H9. Okudukları programdan mezun olduktan sonra yeterli bilgi donanımına sahip olacaklarını düşünmektedirler.	3,42	227	50,27	0,00	Kabul

Tablo 14'e baktığımızda geliştirilen tüm hipotezlerin t – testi analizi sonuçlarına göre sig (2 -tailed) değerinin 0,05'ten küçük olduğu için kabul edildiği görülmektedir.

Tablo 15: Geliştirilen Hipotezlerin Cinsiyetlere Göre Sonuçları

Sorular	Ki - Kare	Sig.(2-tailed)	Hipotez
H1. Kazandıkları programa isteyerek gelmişlerdir.	4,96	0,29	Red
H2. Kazandıkları programın mezun olduktan sonra çalışma hayatında ve kariyerlerinde belirleyici olacağını düşünmektedirler.	7,79	0,10	Red
H3. Kazandıkları programdan memnundurlar.	4,90	0,30	Red
H4. Okulun da içinde bulunduğu il veya ilçenin sosyal ve kültürel bakımdan gelişmişliği öğrencilerin kazandıkları program ile ilgili düşüncelerini olumlu yönde etkilemektedir.	5,08	0,41	Red
H5. Okulun gerçekleştireceği konferans vb. aktiviteler, öğrencilerin mesleğe bakış açılarını olumlu yönde değiştirmektedir.	1,46	0,83	Red
H6. Okulda verilen teorik ve pratik bilgi, öğrencilerin kişisel gelişimi açısından faydalı olacaktır.	7,77	0,10	Red
H7. Öğrencilerin aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mesleki açıdan yeterliliğine ilişkin kaygıları bulunmamaktadır.	2,01	0,74	Red
H8. Öğrenciler aldıkları/almakta oldukları Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin, mezun olduktan sonra gerçekleştirmek istedikleri hedeflere ulaşma yolunda belirleyici olduğunu/olacağını düşünmektedirler.	8,51	0,08	Red
H9. Okudukları programdan mezun olduktan sonra yeterli bilgi donanımına sahip olacaklarını düşünmektedirler.	7,12	0,13	Red

Tablo 15'te ise geliştirilen tüm hipotezlerin cinsiyete göre herhangi bir görüş farklılığı olduğuna dair fikri ki – kare analizi sonuçlarına göre sig (2 -tailed) değerinin 0,05'ten büyük olmasından red edildiği görülmektedir. Başka bir ifade ile kadın ve erkek öğrenciler hipotezler hakkında hemfikirdir.

5.Sonuç:

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Söğüt Meslek Yüksekokulu ve Gölpazarı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına kayıtlı 231 öğrenciye, 5'li Likert ölçeğine göre hazırlanmış bir anket uygulanmıştır. Bu uygulama meslek yüksekokullarının hem birinci hem de ikinci sınıflarına yapılmıştır.

Sonuçlara bakıldığında; öğrencilerin çoğunluğu 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na isteyerek gelmişlerdir, kazandıkları programdan memnundurlar ve kazandıkları programın, mezun olduktan sonra çalışma hayatlarında ve kariyerlerinde belirleyici olacağını düşünmektedirler. Bu durum öğrencilerin motivasyonlarına ve başarılarına olumlu yönde etki edecektir.

Aynı zamanda öğrencilerin büyük çoğunluğu aldıkları 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi'nin, mezun olduktan sonra gerçekleştirmek istedikleri hedeflere ulaşma yolunda belirleyici olacağını düşünmektedirler. Bu durumu 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi'nin önemli olduğunun farkında olarak ortaya koymaktadırlar. Diğer bir ifadeyle; aldıkları eğitiminin önemini farkında olarak; gelecekteki yol haritalarını çizmede aldıkları eğitimden faydalanmaktadırlar.

Ayrıca, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimlerini destekleme amaçlı mesleğe yönelik kurslara gitmeyi düşünmektedirler. Aynı şekilde, eğitim programının yanında gerçekleştirilen meslek ile ilgili seminer, konferans, panel, kurslar ve benzeri etkinliklerin mesleği yaparken faydalı olacağını düşünenler çoğunluktadır. Bu sonuçlar, öğrencilerin mesleki bilince, kariyer geliştirme hedeflerine sahip olduklarını ve meslek hayatlarında da devamlı kendilerini geliştirmeye istekli olduklarını göstermektedir. Bu durum öğrencilerin kalifiye eleman olarak yetişmelerini sağlayacaktır.

Almakta oldukları eğitimden beklentilerinin zamanla olumsuz yönde değişmeyeceğini düşünmektedirler. Diğer bir ifadeyle, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına karşı olumlu beklenti içerisindeyimdirler, fakat öğrencilerin çoğunluğu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı derslerine ilişkin pratik yapma imkanının az olmasının kendilerini olumsuz yönde etkilediğini düşünmektedir. Aynı şekilde; öğrencilerin çoğunluğu, derslerin işlenmesinin genelde teorik bilgi aktarımından ibaret olmasının, mesleği aktif olarak yaparken karşılaşılabilecekleri sorunları çözmelerinde zorluk yaratacağını düşünmektedirler. Bu sebeple pratik uygulamalara ağırlık vermek ders konularıyla ilgili kavramalarını ve iş ortamına daha kolay adapte olmalarını sağlayacaktır. Bu sebeple öğrencilerin verimliliğini arttırmaya yönelik daha çok pratik uygulamalara gidilebilir.

Anketi cevaplayan öğrencilerin büyük çoğunluğu 'okulun içinde bulunduğu il veya ilçenin sosyal ve kültürel bakımdan gelişmişliği kazandığım program ile ilgili düşüncelerimi olumlu etkilemektedir' önermesine kesinlikle katılmamaktadır. Bu durum göstermektedir ki; programa katkı sağlaması açısından, okulun bulunduğu bölgede sosyal ve kültürel gelişmişliği artırma adına okul, yerel yönetim ve sanayi işbirliğine gidilebilir. Böylece öğrencilerin çevreye daha kolay adapte olmaları sağlanmış olacak ve program hakkındaki olumlu beklentilerini daha çok arttıracaktır.

Öğrencilerin çoğunluğu; okulda verilen teorik ve pratik bilgilerin kişisel gelişimlerine faydalı olacaklarını düşünmektedirler ve buna ek olarak 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi' nin, mesleki açıdan yeterliliğine inanmaktadırlar. Aynı zamanda; 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı' derslerinin verdiği bilgi birikiminin mesleği yaparken yeterli olacağını düşünmektedirler. Büyük çoğunluğunun bu programdan mezun olduktan sonra yeterli bilgi donanımına sahip olacağını düşünmesi de bu durumu desteklemektedir. Özellikle yabancı dil eğitiminin meslekleri için gerekli olduğunu büyük çoğunluğu kabul etmektedir. Bu sonuçlar; öğrencilerin okulda aldıkları derslerin mesleki açıdan ne kadar önemli olduklarının farkında olduklarının ve aldıkları bilgiden memnuniyetlerini göstermektedir. Pratik uygulamalara ağırlık verildiği takdirde, derslerden aldıkları bilgi birikimi artmış olacaktır.

Öğrencilerin çoğunluğu derslerin aktarımında; ders anlatımında kullanılan yardımcı materyallerin ve araç gereçlerin verimliliklerini etkileyeceğini düşünmektedirler. Bu durum öğrencilerin bilinç düzeyinin yüksek olduğunu ve derslerin verimliliğinin artırılmasında klasik araç ve gereç kullanımının yanında öğrenmeyi daha kolaylaştıran araç ve gereçlerin kullanılmasının önemini farkında olduklarını ortaya koymaktadır. Öğrenmeyi daha da kolaylaştıran araç ve gereç kullanımı derste verilen bilginin öğrenci tarafından özümsemesini kolaylaştıracak ve öğrencilerin algılama kabiliyetlerini daha çok arttıracaktır.

Araştırma sonuçlarında da görüldüğü üzere, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına öğrencilerin isteyerek tercih etmiştir. Programdaki öğrencilerin yaşamlarında kariyer planlamalarını Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eksenin de yapacağı ikinci hipotezin kabul edilmesi ile görülmektedir. Öğrencilerin programdan memnun oldukları ve bununla beraber öğrenciler okulda verilen eğitimin kişisel gelişimlerine fayda sağlayacağını düşünmektedir. Üniversitede verilen eğitimin mesleki açıdan yeterliliğine dair bir kaygıları bulunmamakla beraber yeterli bilgi ile mezun olacakları konusunda hemfikirlerdir.

Çoğu araştırmada hipotezlerin cinsiyete göre değişiklik göstermesine karşın yapılan çalışmada öğrencilerin kadın ya da erkek olmasının hipotezler hakkındaki düşüncelerinde bir farklılık yaratmadığı ki kare analiz sonuçlarında görülmektedir. Analiz detaylı incelendiğinde kadın öğrencilerin programdan beklenti, farkındalık ve memnuniyetlerinin anlamlı bir fark yaratmayacak kadar da olsa daha fazla olduğu anlaşılmaktadır.

Sonuç itibariyle; öğrencilerin programa yaklaşımlarının olumlu olması verimli ve kaliteli hizmet anlayışının artarak devam edeceğini, bu durumun öğrencilerin performansına olumlu bir şekilde yansıtacağını ve bilgi akışının sürekli kendini yenileyerek devam edeceğini ortaya koymaktadır.

Kaynakça

Çakmak,V., Çöğürçü,İ., Duman, H., ve Delen, F.(2011). Yöneticilerin Büro Personeli Olarak Çalışanlardan Beklentileri Üzerine Bir Araştırma. KMÜ Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, 13 (20), 65-73.

Duman, H., Çöğürçü ,İ., Çakmak,V., ve Atay, M. (2011). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Mesleki Becerilerinin İncelenmesi Üzerine Bir Araştırma: Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Örneği. Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Elektronik Dergisi, sayı:4, 45-64.

Elmacı ,O., Poyraz, K., ve Çalık, M. (1999).Yüksek Öğretimde (Meslek Yüksekokullarında) Kalite Güvence Sisteminin Oluşturulmasına Yönelik Bir Değerlendirme Format Önerisi. Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı:1, 111-137.

Gençtürk,M., Demir, Y., ve Çarıkcı, O. (2008). Meslek Yüksek Okulu Öğrencilerinin Muhasebe-Finans Eğitime Bakış Açılı ve Farkındalıkları Üzerine Bir Uygulama.Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, C.13, S.1,209-228.

Kavak, Y. (2011).Türkiye’de Yükseköğretimin Görünümü ve Geleceğe Bakış. Yükseköğretim ve Bilim Dergisi/Journal of Higher Education and Science, Cilt: 1, Sayı: 2, 55-58.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzu (ÖSYS)-2013.

ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ -2011 - 2012 ÖĞRETİM YILI YÜKSEKÖĞRETİM İSTATİSTİKLERİ.

ÖSYM-2013 Meslek Yüksekokulları İle Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Digeç Geciş Sınavı Kılavuzu.

Özer, P. S., Özmen, Ö., ve Saatçioğlu, Ö. (2004). Bilgi Yönetiminin Etkililiğinde Kilit Bir Faktör Olarak Bilgi İşçileri ve İnsan Kaynakları Yönetiminin Farklılaşan Özellikleri. Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:6, Sayı:1,254-275.

Şahin, İ., ve Fındık, T. (2008).Türkiye’de Mesleki ve Teknik Eğitim : Mevcut Durum.Sorunlar ve Çözüm Önerileri. TSA , Yıl: 12, S: 3,65-86.

Telli, H. (2003). Büro Yönetimi Eğitiminin Meslek Yüksek Okulları Bazında Değerlendirilmesi. Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi, Sayı: 2003/2,1-21.

Tuncel, M. (2007).Meslek Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarının Sektörün İhtiyaçlarını Karşılama Durumunun Değerlendirilmesi. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara.

Tutar, H., Başpınar,N.Ö., ve Altınöz,M. (2007). Sekreterlik El Kitabı Temel Sekreterlik Kitabı. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Uğur, L. O., Sarı, H. (2010). MYO-ÖS 2010- Ulusal Meslek Yüksekokulları Öğrenci Sempozyumu-DÜZCE.

Vurgun,L.(2009). Bilgi Toplumu Açısından Türkiye deki Meslek Yüksekokullarının Örgütlenme Problemleri Ve Çözüm Önerileri. Girişimcilik ve Kalkınma Dergisi, Cilt:4, Sayı:2, 99-116

YÖK. (2007), “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” - YÖK, Ankara.