

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI İÇİN İŞ KRİTERLERİ ANALİZİ: KARIYER.NET ÖRNEĞİ

Özkan AL¹, Mehmet Fatih KARACA², Ersin IRK³

Özet

İş yaşamının tanımlanmasında en çok vurgu yapılan iki kavram değişim ve rekabettir. Özellikle küreselleşme olgusu ve teknolojik ilerlemeler değişimi takip etmeyi rekabetin anahtarı olarak karşımıza çıkarmaktadır. Teknolojinin sürekli ilerlemesiyle birlikte, nitelikli personele olan ihtiyaç da günden güne artmıştır. Yaşadığımız bilgi çağında hem gelişen, değişen teknoloji ve sistemler hem de bunları kullanacak olan büro personelinin nitelikli ve donanımlı olması gerekmektedir. Bu çalışmada Türkiye'nin en büyük aday veritabanına sahip insan kaynakları sitesi Kariyer.net'te yer alan iş ilanları incelenmiştir. Yöneticilerin yönetici asistanlığı iş ilanlarında belirlemiş oldukları nitelikler karşılaştırmalı ve detaylı olarak ele alınmıştır.

Anahtar Kelimeler: işe alma, iş ilanları, meslek, sekreterlik, yönetici asistanlığı.

ANALYSIS OF JOB CRITERIA FOR EXECUTIVE ASSISTANT: KARIYER.NET SAMPLE

Abstract

The two concepts, change and competition that are mostly emphasized on the identification of business life come into prominence. In particular, globalization and technological progress as the key to competition confronts us to follow the change. With the continuous advancement in technology, the need for qualified staff is increasing. In this information era, both developing, changing technology or systems and office staff who are supposed to utilize them have to be qualified and equipped. In this paper, Kariyer.net that has the biggest database for job candidates has been analyzed. Criteria determined by the managers for the nature of executive assistant job position have been dealt with comparatively and detailed.

Keywords: employment, jobs notices, profession, secretarial, executive assistant.

¹ Öğr. Gör, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, ozkan.al@gop.edu.tr

² Öğr. Gör, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, mehmetfatih.karaca@gop.edu.tr

³ Öğr. Gör, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, ersin.irk@gop.edu.tr

Giriş

İşletmelerin amaçlarına ulaşabilmesi için en kritik faktör uygun insan kaynağına sahip olması gerekliliğidir (Ertürk, 2011: 89). Çağdaş yönetim; elinde bulunan kaynakların (insan, zaman, bilgi, para ve maddi kaynaklar) koordinasyonunu sağlamak zorundadır. Yöneticiler sorumluluklarıyla beraber aldığı ve vereceği kararlarda bilimsel, akılcı ve mantık süzgecinden geçmiş, objektif, hakkaniyet ölçüsünde karar verebilen ve verdiği bu kararları uygulayabilen, sürekli kendini yenileyen, çalışanlarını kontrol ederek iş akışını sağlayan kişilerdir. Örgütsel bütünlük ve sürdürülebilir karlılık için personel temini de yöneticilerin görev alanına girmektedir.

Zamanla değişen toplumsal hayatın gerekleri doğrultusunda mesleklerin çeşitlerinde, sosyal değerlerinde ve itibarlarında, ilişkiler düzeyinde ve örgütlenme biçimlerinde, gerekli kıldıkları bilgi ve becerilerde, uyguladıkları yöntemlerde, değişikliklerle olmuştur. Buna paralel olarak gördükleri maddi karşılıklarda, hak ve sorumluluklarında, icra ve faaliyet biçimlerini belirleyen ve aralarındaki ilişkileri düzenleyen normlarında ki değişimler de kaçınılmaz olmuştur. Bu süreçte bir yandan yeni meslekler, hatta alt mesleki uzmanlık alanları ortaya çıkarken, bir yandan da mevcut mesleklerden kimileri yok olmuştur(Atalay, 2013: 225).

Günümüz işletmelerinde ortaya çıkan çatışmaların en önemli nedenlerinden biri, örgütlerin personel bakımından yetersiz olmasıdır. Yönetimin işlevlerinden ikincisi olan örgütlenmenin en önemli görevlerinden biri ise personel bulmak, ya da yerine göre personele iş bulmaktır. Bu görev yönetimin en önemli niteliklerini oluşturmalıdır (Eren, 2012: 319). Büro yöneticisi açısından yönetici asistanının işe alım süreci; işletmenin personel ihtiyacını belirlemesiyle başlayan ve adaylardan uygun olanın işe alınmasıyla sonlanan bir süreci ifade eder. Burada personel seçmeden bahsedebilmek için birden fazla adayın açık pozisyona başvurması gerekir. Bu durum seçimi daha anlamlı kılacaktır. Personel seçme pahalı, uzun ve zor bir süreç olmasına rağmen, uygun olmayan adayların seçiminden daha maliyeti düşüktür çünkü işe uygun olmayan personel seçildiğinde personele uzun süre ücret ödenmesi ve çeşitli giderlerinin (sigorta, sağlık vb.)karşılanması gerekecektir(Cevher, 2013: 237).

*“Kariyer sitelerine şöyle bir baktığınızda, o kadar çok **yönetici asistanı araniyor** ilanına rastlarsınız ki; bütün şirketler bu pozisyon üzerine kurulu sanırsınız. Ki bu çok da yanlış bir düşünce değil. Zira bu pozisyon, öyle yabana atılmayacak derecede dikkat, kurnazlık ve beceri gerektirir. Tek işi, toplantı randevularını ayarlayıp, sabahtan akşama kadar telefonda birileriyle konuşmak sanılan asistan, yeterince iyiye ilk altı ay sonunda patronun iş ve sosyal hayatının vazgeçilmezi haline gelecektir. Bazı şirketlerde asistan ve müdürün hiç anlamadığı, hatta altı ayda bir asistan değiştirildiği görülür. Bunun sebebi asistanın iş bilmezliği olduğu kadar, yöneticinin de onunla tam olarak ne yapacağını bilmemesidir.”¹* şeklindeki gazete haberi aslında yönetici asistanının ne yaptığı ile yöneticilerin asistanlarından ne beklediklerinin tam olarak anlaşılmadığını ortaya koymaktadır. Bu çalışmada yönetici asistanlığını sekreterliğin tarihsel gelişimi içerisinde ele alarak büro yöneticilerinin asistanlarında hangi özellikler aradığını karşılaştırmalı olarak değerlendirmek amaçlanmıştır.

¹ <http://www.ntv.com.tr/arsiv/id/25476724>

Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi

Sekreter, İngilizce bir kavramdır ve İngilizcedeki “secret” (gizli, saklı, mahrem) kelimelerinden gelmektedir. Kelimenin aslı ise Latince gizlilik anlamına gelen “secretus” kelimesidir. Türk Dil Kurumu’nun güncel sözcük tanımlamasına göre ise sekreter² Özel veya kamu kuruluşlarında belli bir makama, kişiye yardımcı olmak amacıyla haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen görevli olarak tanımlanmaktadır.

Uluslararası Profesyonel Sekreterler Birliği sekreterlik mesleğini “büro işlerine hâkim denetim olmaksızın sorumluluk alma yeteneğine sahip, girişim ve karar verme işlerini yapan ve ilgili yöneticinin izniyle kararlar alan yetkili yardımcısı” olarak tanımlamıştır (Selimoğlu, 2009: 10).

Sekreterlik mesleği, özellikle sanayi devrimiyle birlikte örgütlerin büyüklükleri, sayıları ve uzmanlaşmalarının artmasıyla ihtiyaç duyulmaya başlayan bir meslek dalına dönüşmüştür. Sanayinin gelişmesiyle, işletmeler büyürken, çalıştırdıkları iş gören sayısı artmış, daha geniş hedef kitleleri oluşmuş, işletmeler arası ilişkilerde bir artış yaşanmıştır. Söz konusu ilişkilerin nitelik ve nicelik açısından artışı, işletmelerin sistemli bir yapıya sahip olmaları sonucunu doğurmuştur. Bu nedenle sanayileşme sürecinin, sekreterlik mesleği ve modern anlamda büro kavramının gelişmesi ile paralellik gösterdiği anlaşılmaktadır. Sekreterlik hizmetlerini insanlığın bilgi saklama ve kaydetme ihtiyacı yaşadığı, ticari faaliyetlerin başlangıcına kadar dayandırmak mümkündür.

Türkiye’de sekreterlik mesleğinin gelişim sürecini incelediğimizde, Osmanlı İmparatorluğu dönemine dayandırmak mümkündür. Osmanlı İmparatorluğunda sır kâtipliği olarak nitelendirilen sekreterliğin, devlet yönetiminde etkin bir yeri olmuştur. Türkiye’de bugünkü anlamda sekreterlik hizmetleri ise; ilk olarak 1953 yılında Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğünde uygulanmıştır. Türkiye’de sekreterlik mesleğinin, dünya ile birlikte olmasa da benzer şekilde geliştiğini söyleyebiliriz. Türkiye’de sekreterlik hizmetleri sanayileşme ile birlikte, örgüt yöneticilerinin iş akışlarının artması ve karmaşıklaşmasına bağlı olarak iş hayatına girmiştir. Bu durum sekreterlik hizmetlerine ve sekreterlere olan ihtiyacı artırmış, örgütlerde sekreter istihdamı zorunlu hale getirmiştir (Atalay, 2013: 225) .

Sanayi devrimi sonrası sekreterlik hizmetinde uzmanlaşmış kişilere ihtiyaç duyulmuştur. Sekreterlik mesleğinin gelişimini destekleyen en son yenilik ise, bilgi teknolojileridir. Bilgi teknolojilerinin gelişmesiyle kâğıtsız bürolar ve büro otomasyonu uygulamaları, işlerin daha kısa sürelerde ve en iyi şekilde tamamlanması sağlayarak, mesleğe farklı bir boyut getirmiştir.

2000’li yıllarda yönetim kademelerinde meydana gelen değişim üst yönetim ile alt kademe yönetim arasındaki fonksiyonel bağlantı görevini yönetici sekretere bırakmıştır. Orta kademe yönetim kadrolarının zayıflaması sekreterin, yönetim yardımcılığı ile yönetim desteği rolünü güçlendirmiş mesleki uzmanlaşmaya bağlı olarak kariyer planlamasına dâhil olmuştur.

² <http://www.tdk.gov.tr/>

Sekreterlikte Yeni Unvanlar

Sekreterlerin görevleri, yöneticilerin işletme içerisinde bulunduğu konuma göre farklılaşmaktadır. Sekreterler için farklı konumlarda görev yapmanın, farklı unvanların yoğunluğunu etkilediği pek söylenemez. Ancak mesleğinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip yabancı dili çok iyi kullanan dinamik değişime açık ve yönetime tam destek sağlayacak kişilere ihtiyaç duyulmaktadır. Son yıllarda, işletmecilik alanında ortaya çıkan yönetim yaklaşımları ve tekniklerine bağlı olarak sekreterlere yüklenen anlamlar ve beklentiler artmıştır (Selimoğlu, 2009: 10).

Sekreterlik mesleğinin temel özellikleri olmasına rağmen mesleği çeşitli türlere ayırarak iki tür sınıflandırma yapılmaktadır;

- ✓ Örgüt yönetimindeki düzeyine göre
- ✓ Uzmanlık alanlarına göre (Selimoğlu, 2009: 11).

Yönetici asistanlığını meslek olarak seçmek isteyen kişi öncelikle sekreterlik ve yönetim alanlarında farklı mesleki becerilerle donanımlı olmalıdır. Ancak 21.yüzyılda tüm işletmelerde işletme sahibi veya yöneticisinden sonra çalışması zorunlu olmayan ancak olmazsa olmaz kadrolardan biri sekreterlik; mesleğin hiyerarşik yapısına ve çalışılan sektöre veya işletmenin hizmet veya ürün çeşidine göre sınıflandırılabilir (Mısırlı, 2012: 16). Bu sınıflandırma sekreter, yönetici sekreter (asistanlık), uzman sekreter (tıp, hukuk, muhasebe, basın, laboratuvar vb.) şeklinde gerçekleştirilebilir.

Mesleki unvanların tanımını yapmak için ise ilgili uzmanlık alanının veya görevin gerektirdiği bilgi ve becerilerin eklenmesi yeterlidir. Ülkemizde büro yönetimi ve sekreterlik alanında kullanılan mesleki unvanlardan bazıları: asistan, basın sekreteri, başkan sekreteri, büro hizmetleri sekreteri, genel müdür sekreteri, üst düzey yönetici sekreter, koordinatör, yönetici asistanı, yönetici yardımcısı, idari sekreter şeklinde özetlenebilir (Mısırlı, 2012: 18). Ancak yöneticiler istihdam edecekleri pozisyonlara göre farklı unvanları da kullanmaktadır. Unvan karmaşasında öncelikli olarak sekreter yönetici asistanı karşılaştırmasını yapmakta yarar vardır.

Türk Dil Kurumu'na göre yönetici asistanı³ yöneticinin bazı yetkilerini kullanabilen ve üst düzey sorumluluğa sahip olan yardımcı olarak tanımlanmaktadır. Ülkemizde Mesleki Yerlilik Kurumu ve İŞKUR verilerine göre sekreter ile yönetici asistanı meslek karşılaştırması Tablo 1'deki gibidir.

³ http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.554a95f3166fb4.66869632

Tablo 1: Sekreter-Yönetici Asistanı Karşılaştırması

Grup Bilgileri	Sekreter	Yönetici Asistanı
Meslek Ana Grubu	Büro hizmetlerinde çalışan elemanlar	Teknisyenler, Teknikerler Ve Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları
Meslek Alt Ana Grubu	Genel büro elemanları ile klavye kullanan büro elemanları	İş ve idare ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları
Meslek Grubu	Sekreterler (genel)	İdari ve uzman sekreterler
Meslek Birim Grubu	Sekreterler (genel)	İdari sekreterler ve yönetici sekreterleri
Gereken Minimum Eğitim Düzeyi	İlköğretim	Ön lisans

İŞKUR yönetici asistanlığı görev ve işlem basamaklarını şu şekilde tanımlamıştır: **Büro yönetimi ve sekreterlik/büro yönetimi ve yönetici asistanı**, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:

- ✓ Ofis yönetimi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Gelen giden evrak ile dosyalama işlemlerini yürütmek,
- ✓ Telefon görüşmelerinin yapılması, gelen yazı ve resimlerin yöneticiye ulaştırılması, randevuların ayarlanması, misafirlerin karşılanması işlerini yapmak,
- ✓ Yönetici için gerekli dokümanları hazırlamak,
- ✓ Toplantı organizasyonu yapmak,
- ✓ Seyahat organizasyonu yapmak,
- ✓ Büroya ait araç-gereçlerin bakımı, onarımını yaptırmak ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.⁴

Yönetici Asistanının Taşınması Gereken Mesleki Beceriler

Günümüzde geleneksel yönetim anlayışındaki insan yönetiminden bilgi yönetimine, sekreterlikten yönetici asistanlığına doğru hızlı bir geçiş bulunmaktadır. Bu durumda yönetici asistanı mesleki becerileri bakımından diğer çalışanlardan ayrılarak mesleki önemini artırmaktadır. 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.

Ayrıca yöneticilerin asistanlarından beklentileri; bilgisayar kullanma, zaman yönetimi, toplantı düzenleme, dosyalama ve raporlama, bilgiyi görsel olarak sunma, yabancı dil konuşma ve metin hazırlama şeklinde özetlenebilir. Bu bağlamda çok sayıda ve karmaşık yapıda işler asistanları beklemektedir. Fakat mesleki yeterlilik bazında yönetici asistanlarının Kişisel Özellikleri bakımından da donanımlı olmaları gerekir. Bunlarda temel başlıklar altında gruplandırıldığına;

- ✓ Sorumluluk Alma

⁴ İŞKUR Meslek Sözlüğü

- ✓ Sır Saklama
- ✓ Karar Verme
- ✓ Temsil Yeteneğine Sahip Olma
- ✓ Etkili Konuşma
- ✓ İletişim Becerisi olarak sıralanabilir.

Bunların yanı sıra bilimsel olarak analiz ve sentez yapabilen ve yöneticinin karar aşamasından önceki hazırlıklarını tamamlayabilen, zamanı doğru kullanabilen, yabancı dili ve iletişimi iyi olan nitelikli kişiler olmalıdır. Başpınar'a göre yöneticiler asistanlarının taşıması gereken beceriler beş başlıkta toplanmaktadır; araştırma ve bilgi işleme becerisi, düzenleme ve yardımcılık becerisi, eğitim ve deneyim, insan ilişkileri becerisi ve organize etme becerisi (Başpınar, 2010).

Yönetici asistanı; klasik sekreterlikten farklı olarak; bilgisayar ve internet kullanımıyla beraber büro teknolojilerinden yararlanabilen, kriz ve kargaşa dönemlerinde işletmeyi iyi ve doğru şekilde yönetebilen eleman olmalıdır (Tantay, 2007: 303).

Yönetici asistanı yönetim kararları için kullanılacak önemli bilgileri sağlayacak kişi olmalıdır. Bir konu hakkında ne çeşit bilgiye ihtiyaç duyulacağı ve bilgilerin hangi biçimlerde sunulacağına kararı ise yönetici asistanına aittir.

Sekreterlik mesleğinin kayıt tutma işlemi ile başlaması ve günümüz çalışma hayatı içerisinde yazışma ve yazışma tekniklerinin önemli yer tutması yönetici asistanının ister kendisi yazsın ister başkasının yazmış olduğu metinleri düzenlemesi gerekir.

Yönetici yardımcısı olarak görev yapacak kişi hızlı okuma yeteneğini de sahip olmalıdır. Zaman ve etkinlik yaratacak bu durum yönetici için vazgeçilmeyecek durumdur. Ayrıca güncel yasal düzenlemeler hakkında sürekli takip edebilmeli ve yeterli düzeyde hakim olmalıdır.

Bir yönetici asistanında gereken bilgi, yetenek ve yeterlikler çeşitlilik göstermektedir. Bu nedenle üst düzey yöneticiler ortaöğretimden sonra eğitimine devam etmiş sekreterleri daha çok tercih etmektedirler. Yönetici sekreteri olmak için gereken süre, kişinin iyi bir sekreter yetenekleri sunabilme yeteneğine almış olduğu eğitime ve stres altında göstereceği başarı ve saygı yeteneğine bağlı olacaktır (Başpınar, 2010: 23).

Büro ortamlarında yönetici sekreterlerinin insanlarla iletişiminin etkin olması gerekir. Diğer çalışanlarla uyumlu olması ve örgüt dışı olanlarla örgütün imajını yükseltecek güvenini artıracak nitelikte olması gerekir.

Organize etme bilginin kolay elde edilmesi, işlerin vaktinde gerçekleştirilmesi randevu, hatırlatma ve takvimlerin tutarlı olması yöneticinin çalışma alanında zaman çakışmanın önlenmesini sağlayacaktır.

Araştırmanın Amacı ve Yöntemi

Yöneticiler iş ilanlarında yönetici asistanlarından yönetsel, mesleki ve kişisel özelliklerinden hangilerinde yoğunlaşmaktadır. Sorusuna cevap bulmak bu alanda iş sahibi olmak isteyenlere ve mesleki eğitim bazında yönetici asistanlığı programını tercih edecek olanlara ışık tutmak amacındadır.

Çalışma keşfedici bir çalışma niteliğindedir. Çalışmada nitel analiz yöntemlerinden içerik analizi yöntemi kullanılmıştır.

- ✓ Öncelikle ilanlar çeşitli sınırlılıklar çerçevesinde ilgili web sitesinden alınmıştır,
- ✓ Daha sonra ilanlar çeşitli kriterler çerçevesinde sınıflandırılmıştır,
- ✓ Son olarak ilan metinlerindeki ifadeler sıklık analizi ile incelenmiştir.

Araştırmanın Kapsam ve Sınırlılıkları

Çalışma;

- ✓ Tedarik yöntemi olarak kariyer siteleri ile,
- ✓ Kariyer sitesi olarak www.kariyer.net sitesi ile,
- ✓ Belirli bir tarih aralığında,
- ✓ Türkçe ve İngilizce ilanlar ile sınırlandırılmıştır.

Araştırma Bulguları

http://www.kariyer.net sitesinde yukarıda sayılan sınırlılıklar çerçevesinde yapılan incelemede belirli bir dönem içerisinde bilgisayar programı kullanılarak yönetici asistanı anahtar kelimesi ile ilanlar toplanmış ve mükerrer ilanlar çıkarılmıştır. 500 benzersiz ilana ulaşıldığında sistemden ilan çekme işlemi durdurulmuş ve içerik değerlendirilmesi işlemine geçilmiştir. İlanlar;

- ✓ İlan dillerine göre Türkçe (452 ilan) ve İngilizce (48 ilan) olarak tespit edilmiştir.
- ✓ Şehir, unvan açısından sınıflandırılmış.
- ✓ Çalışma koşulları, yaş, askerlik, cinsiyet, kişilik özellikleri, tecrübe (yılı) ve bilgisayar, eğitim, yönetsel özellikler, işle ilgili teknik bilgi ve yabancı dil ile ilgili kriter içerip içermediklerine göre incelenmiştir.

İlanlardaki Unvan Karmaşası;

Son yıllarda iş yaşamında yeni yeni unvanlar ortaya çıkmıştır. Bunun en önemli nedeni üretim, teknoloji, ekonomi ve sosyal yaşam alanlarında yaşanan gelişmelerdir. Bu gelişmeler yeni meslekler doğmasına veya mevcut mesleklerde alt dalların açılmasına neden olmuştur. Bir başka neden ise, ulusal iş hayatının uluslararası platforma açılması ile duyulan bütünleşme ihtiyacıdır. Bu ihtiyaç özellikle İngilizce unvanların çoğunun aynı şekilde iş hayatına girmesine neden olmuştur. Bunun en önemli sonucu ise yapılan işle unvanı arasında meydana gelen kavram kargaşasıdır.

İlan başlıkları değerlendirildiğinde 452 Türkçe ilanda 45 değişik yönetici asistanı ilan başlığı ile karşılaşılmaktadır. Bunlardan bazıları:

Üst düzey yönetici asistanı (72 ilan), yönetici asistanı (198 ilan), genel müdür asistanı (15 ilan), ofis asistanı (23 ilan), yönetici sekreter (3 ilan), yönetim sekreteri (7 ilan), sekreter (28 ilan) gibi başlıklar bulunmaktadır. Ancak ilan metinleri ve içerik incelendiğinde karşılaştırma yapabilmek için üç genel grupta değerlendirmenin daha doğru olacağı düşünülmüştür.

Bu kapsamda ilanlar aşağıdaki başlıklar altında gruplandırılmıştır:

- ✓ 1. Grup; **Üst Düzey Yönetici Asistanı** (89 ilan),
- ✓ 2. Grup; **Yönetici Asistanı** (296 ilan),
- ✓ 3. Grup; **Sekreter** (67 ilan).

Dili İngilizce olan 48 ilanda executive assistant, Pa/executive assistant to chairman, secretary/executive assistant, top executive assistant, director assistant, expatriate assistant (interpreter/translator) başlıklarının yer aldığı görülmüştür. Bu başlıklar Türkçe ilanlarda olduğu gibi birleştirilmiş olup bunlara ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir;

- ✓ 1. Grup; **Top Executive Assistant (Üst Düzey Yönetici Asistanı)** (13 ilan)
- ✓ 2. Grup; **Executive Assistant (Yönetici Asistanı)** (34 ilan)
- ✓ 3. Grup; **Secretary (Sekreter)** (1 ilan)

Bu karmaşa tablo ile ifade edildiğinde ilan dili İngilizce olan ilanlar daha nesnel ölçütler taşımakta ve yöneticiler unvan karmaşasını en azından yönetici asistanlığı bünyesinde toplamayı başarmışlardır (Tablo 2).

Tablo 2: Yönetici Asistanlığı İlanlarının Gruplandırılması

	1. Grup		2. Grup		3. Grup		Toplam
	İlan Sayısı	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Tümüne Oranı	
Türkçe	89	17.80	296	59.20	67	13.40	452
İngilizce	13	2.60	34	6.80	1	0.20	48
Toplam	102	20.40	330	66.00	68	13.60	500

İlanlardaki Cinsiyet Dağılımı;

Tablo 3’de görüldüğü üzere yönetici asistanlığında kadın önceliği yöneticiler tarafından önem arz etmeye devam etmektedir. Ancak ilan dili İngilizce ilanlarda cinsiyetin belirtilmemiş olma oranının yüksekliği çok uluslu şirketler ya da uluslararası faaliyet sürdüren firmaların cinsiyette kadın önceliğini önemsemedikleri görülmektedir.

Tablo 3: İlanlardaki Cinsiyet Ayrımının Gruplandırması

	Cinsiyet	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	Belirtilmemiş	26	29.21	5.75	113	38.18	25.00	17	25.37	3.76
	Erkek	5	5.62	1.11	7	2.36	1.55	0	0.00	0.00
	Kadın	58	65.17	12.83	176	59.46	38.94	50	74.63	11.06
İngilizce	Belirtilmemiş	8	61.54	16.67	21	61.76	43.75	1	100.00	2.08
	Erkek	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Kadın	5	38.46	10.42	13	38.24	27.08	0	0.00	0.00

Türkçe ilanların tümünde cinsiyet olarak kadın belirtilme oranı %62.83 iken gruplandırma derecelendirildiğinde üst düzey yönetici asistanı başlıklı ilanlarda belirtilmeme

oranı yükselmektedir. İlan dili İngilizce olan ilanlarda ise cinsiyet ayrımı yönetici asistanı istihdam sürecinde önemini yitirmektedir.

İlanların İllere Göre dağılımı;

Yönetici asistanı talep eden işletmeler genellikle kurumsallaşma ve kariyer planlamalarını gerçekleştirmişlerdir. İlanlarında ne istediklerini açık olarak belirlemiş oldukları görülmektedir. İlanların geneli büyük şehirlerde özellikle İstanbul da toplanmıştır. İlanların 286 tanesi İstanbul'da toplanmıştır. Bu durum ilanların %57.2'sine denk gelmektedir. İngilizce ilanların %85.42'sinin İstanbul'da toplanmış olması da tesadüfi değildir. Uluslararası ticaret yapan işletmelerin genel merkezlerinin İstanbul da olmasının sonucudur. Büyükşehirler dışındaki diğer iller de yönetici asistanı ilanları toplam ilanların %3.6 gibi bir durumda kalmış olması personel tedarik sürecinin daha çok ilanlarla değil de ikili ilişkiler yoluyla gerçekleştirilmesindedir (Tablo 4).

Tablo 4: İlanlardaki illere Göre Dağılımı

	İller	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	İstanbul	55	61.80	12.17	185	62.50	40.93	46	68.66	10.18
	Ankara	10	11.24	2.21	44	14.86	9.73	8	11.94	1.77
	İzmir	7	7.87	1.55	13	4.39	2.88	2	2.99	0.44
	Kocaeli	5	5.62	1.11	7	2.36	1.55	1	1.49	0.22
	Antalya	3	3.37	0.66	10	3.38	2.21	1	1.49	0.22
	Diğer B.Şehir	5	5.62	1.11	27	9.12	5.97	8	11.94	1.77
	Diğer iller	4	4.49	0.88	10	3.38	2.21	1	1.49	0.22
İngilizce	İstanbul	10	76.92	20.83	30	88.24	62.50	1	100.00	2.08
	Ankara	1	7.69	2.08	1	2.94	2.08	0	0.00	0.00
	İzmir	0	0.00	0.00	1	2.94	2.08	0	0.00	0.00
	Kocaeli	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Antalya	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Diğer B.Şehir	0	0.00	0.00	1	2.94	2.08	0	0.00	0.00
	Diğer iller	2	15.38	4.17	1	2.94	2.08	0	0.00	0.00

İlanların Eğitim Seviyesine Göre Dağılımı;

İlanların eğitim seviyelerine göre dağılımını ilanlarda yer alana asgari eğitim düzeyi üzerinden sınıflandırılmıştır ve sonuçlar Tablo 5'te verilmiştir. Bu bağlamda yönetici asistanlığı program mezunu şeklinde özel belirtilmiş bir durum söz konusu değildir. Eğitim seviyeleri en az ilköğretim mezunu olarak başlamakta ancak gruplandırma bazında ağırlık yüksek okul ve lisans mezununa kaymaktadır. İlan başlığı üst düzey yönetici asistanı geçen ilanlarda en az lisans mezunu olma şartının gruba oranı %48.31 olması bu durumu göstermektedir. İlan başlığı olarak yönetici asistanı sınıflandırılmasında ise asgari eğitim düzeyi %41.22 ile en az meslek yüksek okul aranması ülkemizdeki mesleki eğitim sürecinin işletmeler tarafından benimsendiğini göstermektedir. İlan dili İngilizce olan ilanlarda ise daha çok kurumsallaşmanın olduğu ve nitelikli çalışan isteğinin ön planda olduğu görülmektedir.

Tablo 5: İlanların Eğitim Seviyesine Göre Dağılımı

	Aranan En Az Eğitim Seviyesi	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	İlköğretim	0	0.00	0.00	6	2.03	1.33	0	0.00	0.00
	Lise	11	12.36	2.43	76	25.68	16.81	39	58.21	8.63
	Meslek Yüksek	35	39.33	7.74	122	41.22	26.99	21	31.34	4.65
	Lisans	43	48.31	9.51	92	31.08	20.35	7	10.45	1.55
İngilizce	İlköğretim	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Lise	0	0.00	0.00	3	8.82	6.25	1	100.00	2.08
	Meslek Yüksek	2	15.38	4.17	2	5.88	4.17	0	0.00	0.00
	Lisans	11	84.62	22.92	29	85.29	60.42	0	0.00	0.00

İlanların Deneyime Göre Dağılımı;

İlan başlığı üst düzey yönetici asistanı olarak gruplandığımız 1. grupta deneyim belirlenme oranı %93.26 iken, ilan başlığı olarak yönetici asistanı gruplandığımız 2. grup ilanlarda deneyim belirtilme oranı %72.6'a, ilan başlığı sekreter olarak gruplandığımız 3. grupta ise bu oran %61.19 olarak saptanmıştır. İlan dili İngilizce olanlar da ise deneyim belirlenme oranı tüm gruplar için %90'ın üstünde gerçekleşmiştir. Bu bağlamda özellikle ilan başlığı sekreter olan ilanlar deneyim şartının esnek olması yetiştirilmek üzere eleman istihdamına yönelik olduğunu göstermektedir (Tablo 6).

Tablo 6: İlanların Deneyime Göre Dağılımı

	Aranan En Az Tecrübe	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	Belirtilmemiş	6	6.74	1.33	81	27.36	17.92	26	38.81	5.75
	En az 1 yıl	6	6.74	1.33	41	13.85	9.07	15	22.39	3.32
	En az 2 yıl	30	33.71	6.64	68	22.97	15.04	16	23.88	3.54
	En az 3 yıl	22	24.72	4.87	71	23.99	15.71	9	13.43	1.99
	En az 4 yıl	4	4.49	0.88	13	4.39	2.88	0	0.00	0.00
	En az 5 yıl	18	20.22	3.98	16	5.41	3.54	0	0.00	0.00
	Daha fazlası	3	3.37	0.66	4	1.35	0.88	0	0.00	0.00
İngilizce	Belirtilmemiş	1	7.69	2.08	3	8.82	6.25	1	100.00	2.08
	En az 1 yıl	0	0.00	0.00	6	17.65	12.50	0	0.00	0.00
	En az 2 yıl	3	23.08	6.25	7	20.59	14.58	0	0.00	0.00
	En az 3 yıl	3	23.08	6.25	12	35.29	25.00	0	0.00	0.00
	En az 4 yıl	1	7.69	2.08	2	5.88	4.17	0	0.00	0.00
	En az 5 yıl	5	38.46	10.42	4	11.76	8.33	0	0.00	0.00
	Daha fazlası	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00

İlanlarda Aranan Yabancı Dillere Seviyesine Göre Dağılımı;

Yönetici asistanın taşınması gereken önemli mesleki özelliklerden birisi de yabancı dile hâkim olma yabancı dilde metin hazırlamadır. Yine yapılan değerlendirmeler göstermiştir ki

ilan dili İngilizce olan ilanlarda ikinci bir dil vurgusu ile birlikte %100 oranında aranan dil seviyesi çok iyi çıkmaktadır. İlan dili Türkçe olanlar içinde ikinci dil vurgusu çok azdır. İlanların tamamı içerisinde 38 ilanda ikinci dil talebi bulunmaktadır. 17 ilanda Almanca 8 ilanda Rusça 3 ilanda ise Fransızca bilmek yer almıştır. Ancak yapmış olduğumuz gruplandırma da sekreter başlığı altında topladığımız ilanların sadece birinde aran dil seviyesi çok iyi iken, yönetici asistanlığında bu oran %16.89 seviyesine, üst düzey yönetici asistanı başlığı altında ise %39.33 seviyesine yükselmektedir (Tablo 7).

Aran dil seviyesinin belirtilmemiş olması üzerine değerlendirildiğinde üst düzey yönetici asistanlığı ilanlarının %91.01 oranında, yönetici asistanı ilanlarının %66.9 ve sekreter ilanlarının %46.27 düzey belirlenmiş olması hiyerarşik olarak sınıflandırmamızı anlamlı kılmaktadır.

Tablo 7: İlanlarda Aranan Dil Seviyesi

	Aranan Dil Seviyesi	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	Çok İyi	35	39.33	7.74	50	16.89	11.06	1	1.49	0.22
	İyi	35	39.33	7.74	85	28.72	18.81	11	16.42	2.43
	Orta Ve Düşük	11	12.36	2.43	63	21.28	13.94	19	28.36	4.20
	Belirtilmemiş	8	8.99	1.77	98	33.11	21.68	36	53.73	7.96
İngilizce	Çok İyi	13	100.00	27.08	34	100.00	70.83	1	100.00	2.08
	İyi	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Orta Ve Düşük	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Belirtilmemiş	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00

İlanlarda Belirtilmiş Bilgisayar Bilgisi Seviyesine Göre Dağılımı;

Araştırma ve bilgi işleme becerisi yönetici asistanının taşıması gereken temel mesleki becerilerindedir. Küreselleşmenin getirdiği rekabet ve değişim ortamında yöneticiler sürekli ve yoğun olarak veri akışı içerisindeyler. Yönetici asistanı karar verme süreci içerisinde yöneticinin talep edeceği bilgiyi zamanında ve doğru olarak sunma zorundadır. Bu bağlamda yönetici asistanlığı ilanları içerisinde en çok aranan bilgisayar becerisi ofis programları olmakla birlikte sunum yapabilme yeteneği ayrıca aranan özellik olmaktadır. Ayrıca bu veriler gruplandırma bazında tek bir ilan hariç klavye becerisi aranmaması yönetici asistanının yazı yazan kişi olmadığının işletmelerce de kavrandığını göstermektedir (Tablo 8).

Tablo 8: İlanlarda Aranılan Bilgisayar Bilgisi

	Aranan Bilgisayar Bilgisi	1. Grup			2. Grup			3. Grup		
		İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı	İlan Sayısı	Gruba Oran	Tümüne Oranı
Türkçe	Ofis Programı	76	85.39	16.81	216	72.97	47.79	41	61.19	9.07
	Sunum	27	30.34	5.97	66	22.30	14.60	3	4.48	0.66
	İnternet	1	1.12	0.22	11	3.72	2.43	4	5.97	0.88
	Klavye	0	0.00	0.00	1	0.34	0.22	0	0.00	0.00
İngilizce	Ofis Programı	13	100.00	27.08	33	97.06	68.75	1	100.00	2.08
	Sunum	6	46.15	12.50	18	52.94	37.50	0	0.00	0.00
	İnternet	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
	Klavye	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00

Sonuç

Kurum ve kuruluşların piyasa koşullarında var olmasını sağlamak baş döndürücü gelişme ve değişime ayak uydurmak sürdürülebilir büyümeyi devam ettirmek ve sektörün lideri olmak için sadece teknolojik gelişmeyi ve değişimi takip etmek yeterli değildir. Değişim ve gelişimin boyutları ne düzeyde olursa olsun örgüt yönetiminin belirleyici faktörü her zaman insan kaynakları olmuştur. Yönetici asistanlığı alanında istihdam edilecek kişilerde yöneticilerin işle ilgili olan beklentilerini ortaya çıkaran etken ise iş ilanlarında belirledikleri zihinsel, mesleki ve beşeri niteliklerdir.

Bunlardan yöneticilerinin yaptıkları işleri bilmek, kurum organizasyonunun entegre bir parçası olmak, böylece tüm iletişim koordinasyonunu sağlamak önceliklidir. Yönetim çarkı içerisinde önemli bir yeri olan asistanların; yaratıcı, ufku geniş ve kıvrak zekalı, stres altında çalışabilen, insan psikolojisini bilen, empati kuran, beden dilini iyi kullanan insanlar olmaları gerekir. Klasik sekreterlikten farklı olarak bilgisayar ve internet kullanımıyla beraber büro teknolojilerinden yararlanabilen, kriz ve kaos dönemlerini iyi ve doğru şekilde yönetebilen, bilimsel olarak analiz ve sentez yapabilen ve yöneticinin karar aşamasından önceki hazırlıklarını tamamlayabilen, yabancı dili ve iletişimi iyi olan sekreter yönetici asistanı olma konumuna gelmiş demektir (Tantay, 2008). Yöneticiler de asistanlarında bu yaklaşımları karşılayacak nitelikler aramaktadırlar. En yaygın insan kaynağı tedarik yöntemi kariyer siteleri aracılığı ile aday personele ulaşmaktır.

Yapılan çalışma sonucu 500 yönetici asistanı ilanı içerisinde 452 Türkçe, 48 İngilizce ilan olduğu saptanmıştır. Türkçe ilanlar toplam ilanların %90.4'üne İngilizce ilanlar ise %9.6'sına tekabül etmektedir. En çok ilanın İstanbul'da, Üretim işletmelerinde, Satış / Pazarlama biriminde, yönetici asistanı pozisyonunda olduğu görülmektedir. İlanlar kategorik olarak ilan başlıkları değişkenlikleri belirlenmiştir. İlan dili Türkçe ilanlarda 45 farklı ilan başlığıyla karşılaşmamız unvan karmaşasının ülkemizde çözümlenemediğini ortaya koymaktadır. İlanların içeriği incelendiğinde ağırlığın yönetsel ifadelerde / özelliklerde olduğu anlaşılmaktadır. İlanların çoğunda teknik bölüm mezunu olunmaması; Tecrübe olarak da genelde en az 2 yıl tecrübe istenmektedir. İlan başlığı üst düzey yönetici asistanı olarak gruplandırığımız 1. grupta deneyim belirlenme oranı %93.26 iken, ilan başlığı olarak yönetici asistanı gruplandırığımız 2. grup ilanlarda deneyim belirtilme oranı %72.6'sına, ilan başlığı sekreter olarak gruplandırığımız 3. grupta ise bu oran %61.19 olarak saptanmıştır. Bu durum

kademe itibari ile sekreterlikten yönetici asistanlığına geçişin bir diğer ekseninin deneyim olduğunu çıkarmaktadır.

İlanların çoğunda çalışma koşulları, yaş, askerlik, cinsiyet ve bilgisayar ile ilgili kriter bulunmazken; Kişilik özellikleri, yönetsel özellikler, dil ve iş ile ilgili teknik bilgi ile ilgili kriterler aranmaktadır. Bu çalışmada ilan başlığı ve içeriğinde yönetici asistanı geçen ilanlar incelenmiştir. Diğer çalışmalarda tüm ilanlar incelenerek yönetici kademesine göre farklılaşmalar bulunabilir.

Kaynakça

- Ataşay, A. Ç. (2013). Mesleklerin İsmi Değiştirmek İmajlarını Değiştirmek İçin Yeterli Mi? (Sekreterlik Mesleği Örneği). *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Büro Yönetimi Özel Sayısı (1)*, 223- 235.
- Başpınar, Ö. N. (2010). *Yönetici Sekreterliğinden Yönetici Asistanına*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Bolat, T. (2008). *Yönetim ve Organizasyon*. Ankara: Detay Yayıncılık .
- Çakmak, V.,Çögürçü, 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.
- Cevher, E. (2013). Sekreterlerin İşe Alınmasında Aranılan Niteliklere Yönelik Bir Araştırma: Kariyer.Net Örneği. *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Büro Yönetimi Özel Sayısı (1)*, 235-245.
- Eren, E. (2012). *Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi*. İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Ertürk, M. (2011). *İnsan Kaynakları Yönetimi*. İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Mısırlı, İ. (2012). *Temel Yönetici Asistanlığı*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Selimoğlu, E., ve Çınar H. (2009). *Sekreterlik Bilgisi*. İstanbul: Lisans Yayıncılık.
- Tantay, Ş. (2008). Bilgi Toplumu Açısından Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı. *7. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Kitabı*. Trabzon: Seçkin Yayıncılık.
- Tengilimoğlu, D. (2003). *Çağdaş Büro Yönetimi*. Ankara: Gazi Kitabevi.