

YÜKSEKÖĞRETİMDE UYGULANAN HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ PROGRAMINA YÖNELİK AVUKAT GÖRÜŞLERİ

Hülya GÜRSOY¹

Özet

Adalet-hukuk hizmetleri alanına yönelik nitelikli işgücünü yetiştiren mesleki eğitim-öğretim kurumlarının sektörün gereksinim duyduğu bilgi ve yeterliklere sahip mezunlar vermesi bir zorunluluk halini almıştır. Yükseköğrenim düzeyinde oldukça yeni olan “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” programının istenilen nitelikte hukuk sekreteri yetiştirip yetiştiremeyeceği zamanla belirlenecektir. Ancak sürecin sağlıklı işleyebilmesi içinde Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentileri ve mevcut öğretim programıyla bu beklentilere ne kadar cevap verilebileceğinin belirlenmesi önemlidir. Bu çerçevede gerçekleştirilen çalışmada, “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” öğretim programının Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentilerini karşılama durumunun belirlenmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda gerçekleştirilen çalışma, nitel araştırma geleneği içinde yer alan *durum incelemesi* deseninde tasarlanmıştır. 29 Avukat üzerinde gerçekleştirilen çalışma sonucunda geliştirilen öğretim programında yer alan tüm derslerin, yetiştirilmesi planlanan hukuk büro çalışanları için uygun olduğu belirlenmiştir. Bu doğrultuda hukuk mesleğine yönelik derslerin yanı sıra etik ve insan ilişkilerine yönelik derslerinde programda yer alması çalışmaya katılan Avukatların olumlu karşıladıkları belirlenmiştir. Araştırmaya katılan Avukatların dikkat ettiği diğer bir hususta yeni teknoloji ve gelişmeleri içeren derslerin programda yer alması olmuştur. Avukatların programın genelini değerlendirilmesine yönelik görüş ve önerilerinin sorulduğu açık uçlu soruya ise programın amacına ulaştığı durumda faydalı buldukları belirlenmiştir. Diğer taraftan çalışmaya katılan Avukatlar, programın başarısı için doğru bir şekilde uygulanması ve derslerin uzmanlarınca verilmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Anahtar Kelimeler: Sekreterlik, Büro hizmetleri, Hukuk sekreterliği, Hukuk hizmetleri, Hukuk büro yönetimi ve sekreterliği programı.

LAWYERS CONSIDERATIONS CONCERNING THE LAW OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARYSHIP PROGRAM APPLIED IN HIGHER EDUCATION

Abstract

To provide graduates having the knowledge and competencies required by the sector has become a necessity for the vocational training and education institutions which supply the qualified manpower for the judicial-legal services. In the course of time it will be determined whether the relative new "Law Office Management and Secretaryship" program of higher education level is able to train the legal secretary with the qualifications required by the

¹ Öğr. Gör., Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Adalet MYO, khgursoy@gmail.com

sector. However, for the healthy operation of the justice-legal services in the process it is very important to determine the expectations of the lawyers which constitute one of the most important stakeholders of the judicial-legal services sector expectations and to which extent could the current curriculum meet these expectations. In this study, carried out in this context, it is aimed to determine the meeting status of the expectations of the lawyers which are one of the most important stakeholders of the judicial-legal services sector by the "Law Office Management and Secretaryship" program. This study which was carried out to this end, is designed in the pattern located case in qualitative research tradition. After a survey is carried out over 29 lawyer, as a result it is determined that the entire courses of the developed vocational education program are suitable for the law office employees who are planned to be educated. In this regard, the lawyers who participated in the survey have welcomed that the program as well as courses relating to legal profession also includes courses on vocational ethics and human relations. Another point that the lawyers who involved in the research paid attention to was the program's including courses regarding to new technologies and developments. As an answer to the open-ended question for the evaluation of the overall vision of the program where the Lawyers were asked for their opinions and suggestions the Lawyers pointed out that if the program were to reach its aim they would find it valuable. On the other hand the lawyers who participated in the study have also remarked that for the program's success the program should have a proper implementation and the courses should be given by experts.

Keywords: Secretaryship, Office Services, Legal Secretaryship, Legal Services, Law Office Management and Secretaryship Program.

Giriş

Yaşanan hızlı teknolojik gelişmeler ile birlikte iş dünyasının yönetsel gelişmeleri yakalama çabası işletmelerin faaliyetlerinde ve organizasyon yapılarında zorunlu değişimler yapmalarına neden olmaktadır. İşletmelere sürdürülebilir rekabet avantajı kazandırmak, amaçlarına ulaştırmak ve başarıya götürülebilmesinin nitelikli insan gücüyle mümkün olabileceği görülmektedir. Bu noktada işletmelerin gelecekle ilgili öngörü ve tahminlerin iyi yapılması, isabetli kararların alınması ise eldeki verilerin düzenli tutulması, analizi ve yönetime istediği anda sunulabilmesi ile sağlanabilir. Yönetimin iyi bir biçimde yürütülebilmesi ise, işletmenin içinde bulunan tüm birimlerin koordineli bir şekilde çalışması ve birimler arası uyumun sağlıklı bir şekilde sağlanması ile mümkündür.

İşletmelerdeki yönetim kadrosunun en yakınlarında bulunan ve yönetici ile diğer birimler arasında koordinasyonda büyük rol alan sekreterlerin, yöneticilerin en önemli destekçilerinden biri olduğu söylenebilir. Bu noktada nitelikli bir sekreterin yönetici başarısı başta olmak üzere, işletme başarısında da etkili olduğu öngörülmektedir. Geçmişte yalnızca yöneticinin verdiği görevleri yapmakla sınırlı kalan ve genellikle mesleğini tesadüfi olarak seçen sekreterlerin yerini alanına hakim ve mesleki anlamda eğitim almış büro hizmetleri çalışanları almaya başlamıştır. Bu noktada sekreterlik mesleği de günümüzde “büro işlerine hakim, direkt denetim olmaksızın sorumluluk alma yeteneğine sahip, teşebbüs ve karar verme işlerini yapan ve ilgili otoritenin izniyle kararlar alan yetkili yardımcısı” olarak konumlandırılmıştır (Boyd, & Lewis 1985:5).

İşletmelerin içinde bulunduğu yoğun rekabet ortamında sekreterlik mesleği yönetime destek elemanı olarak önemli bir konuma sahiptir. Bu noktada işletmelerin başarısı da işletmeye alınan sekreterlerin işe uygunluğu ve alanına hakim olmasıyla doğru orantılıdır. Nitekim ki, yönetici ve işletmenin diğer birimleri arasında köprü görevi gören sekreterlere gerekli yerlerde yöneticisini temsil etme ve karar verebilme gibi sorumluluklar verilebilmektedir. Bu noktada işletmelerdeki sekreter kadrolarının iyi yetişmiş ve kaliteli personelle istihdam edilmesi oldukça önemli bir hal almıştır. Nitekim ki işletmenin ve yöneticinin başarılı olmasında, sekreterin başarılı işler yapabilmesinin önemli olduğunu işletmeler, bu konuda eğitim almış ve mesleklerine değer veren nitelikli kişileri çalıştırmaktadırlar.

Günümüzde işletmelerdeki önemi gittikçe artan sekreterlik mesleğine yönelik, iş yoğunluğunun azaltılması, etkinlik ve verimliliğin hedeflenebilmesi amacıyla uzmanlık dallarına göre, sekreterlik mesleği profesyonelleşerek çeşitlenmiştir. Kısaca sektörlere göre; yönetici sekreterlik, büro hizmetleri sekreterliği, ticari sekreterlik, tıp sekreterliği, hukuk sekreterliği, muhasebe-finans sekreterliği, basın sekreterliği gibi daha birçok iş kolunda sekreterliğin çeşitlendirildiğini görebilmek mümkündür (Demirtaş, 1998: 9). Hizmetler sektörü içinde yarattığı yüksek katma değer nedeni ile önemli bir konuma haiz bulunan adalet-hukuk hizmetleri alanında nitelikli sekreterlik hizmetlerine ve hizmetler ile bağlantılı olarak diğer hizmetlere talep giderek artış göstermektedir. Bu bağlamda; adalet-hukuk hizmetleri alanına yönelik nitelikli işgücünü yetiştiren mesleki eğitim-öğretim kurumlarının sektörün gereksinim duyduğu bilgi ve yeterliklere sahip mezunlar vermesi bir zorunluluk halini almıştır.

Hukuk bürosu veya avukatlık bürolarında istihdam edilecek sekreterlerden en temel beklenti büroya gelen ve büroyu telefonla arayan müvekkiller ile diğer üçüncü kişilere sordukları soruları anlayabilecek düzeyde hukuk terminolojisine hakim olmaları ve çalıştıkları büroların yazışma, dosyalama, arşivleme ve ilgili işleri yapabilecek mesleki ve teknik bilgi ve beceriye sahip kişiler olmalarıdır. Ayrıca hukuk sekreterlerinin de diğer sekreterlerde bulunması gereken nitelikleri taşıyor olması ve yöneticinin olmadığı durumlarda yetkileri çerçevesinde büro yönetimini sağlıklı bir şekilde yürütmesi gerekmektedir. Bu noktada gerektiğinde, büroda çalışan diğer personeli organize edebilmesi, büronun idari mali işlerini yürütebilmesi ve üçüncü kişilerle doğru iletişim ve etkileşim sağlayarak yöneticisini temsil edebilmesi gerekmektedir.

Sekreterlik Mesleği ve Hukuk Sekreterliği

Yöneticilerin başarılı olabilmek ve işletme performansını arttırabilmek için verimlilik ve etkinlik kavramına önem vermeleri, sekreterlik mesleğinin önemini arttırmıştır. Daha verimli, etkin ve başarılı olabilmek için yöneticiler, büro yeterliliklerinin üstünlüğüne sahip, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneğini gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uygulayabilen, kendisine verilen yetki sınırları içerisinde kararlar verebilen kendine güvenen, verimliliği ve arttırmaya yönelik gerekli tedbirleri uygulayabilen, teknolojiyi takip eden ve iyi kullanabilen, kurumun vizyonunu temsil eden sekreterlere ihtiyaç duymaktadır (Yılmaz ve Halıcı 2010:94). Bu ihtiyacı duyan alanlardan biri de Adalet-hukuk hizmetleri sektörüdür. Bu sektörde de farklı isimler altında farklı mesleki bilgi ve yeterlilikler gerektiren çok sayıda meslek yer almaktadır. Bu meslekler kimi zaman birbiri ile karıştırılmaktadır. Kavramsal netlik açısından bu mesleklerin birbirinden ayırt edilmesini sağlayacak bazı belirlemelerin yapılması zorunludur.

Hukuk Sekreterinin Tanımı

Hukuk sekreterleri, avukatlık bürolarında çalışabilecekleri gibi baro ya da adliyede de görev alabilirler. Adli yazışmaları gerçekleştirir, dosya ve arşiv işlerini yürütürler. Adli işlere özgü mahkeme celbi, savunma dilekçesi gibi özelliği olan yazışmaları gerçekleştirirler. Hukuk bilgilerini geliştirmek için ilgili yayınları ve yürürlüğe giren kanunları izlemeleri gerekir. Güvenilir kişilik özelliğine sahip olmak, sır tutmak, dedikodudan kaçınmak ve soğukkanlı olmak hukuk sekreterlerinin ortak özelliklerindedir (MEB 2011:10) Bu tanımda da görüldüğü gibi, hukuk sekreteri, temel sekreterlik görevleri ve becerilerinin yanın basit hukuk işlemlerine ilişkin görevleri de yerine getirebilme özelliğine sahip bir büro çalışanıdır. Bu bağlamda bir hukuk sekreteri; ayrıntılara dikkat eder, güçlü görsel ve işitsel belleğe sahip, sır saklayabilir, sorumluluk sahibi, düzgün ve akıcı olarak Türkçeyi iyi bir şekilde konuşabilen, nazik, güler yüzlü, problemler karşısında çabuk ve doğru karar verebilen, soğukkanlı, hukuk terminolojisi bilgisine sahip, teknolojiyi takip edip teknolojinin nimetlerinden yararlanabilen, sabırlı, sezgi düzeyi yüksek ve yaratıcı kişiliğe sahip bir çalışandır.

Avukat, savcı, hakim, hukuk müşaviri, büro çalışanı, kamu/özel sektör hukuk çalışanları, sekreterler, mali müşavir, baro çalışanı, mübaşir, zabıt katibi, icra memuru, noter memuru, banka memuru, mahalli idare çalışanları hukuk sekreterinin işbirliği için olduğu kişiler arasında yer alırlar. Dolayısıyla hukuk büroları, barolar, adliyeler, icra müdürlükleri hukuk sekreterinin belli başlı çalışma ortamlarını oluşturmaktadır (Topbaş ve Karaköse, 2009:349). Bu noktada, hukuk sekreterliği mesleği, gelişen teknoloji ve piyasa koşullarını göz önüne alarak sürekli

öğrenme ve uygulamayı gerektiren bir meslektir. Adalet-hukuk hizmetleri sektöründe önemli bir yere sahip olup aranan bir kariyer meslek haline gelmiştir.

Hukuk Sekreterliği Eğitimi

Ülkemizde hukuk sekreterlerinin eğitimi, Anadolu Kız Meslek Lisesi ile Kız Meslek Liselerinin “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” programının “Hukuk Sekreterliği” alanında ve bünyesinde “Hukuk Sekreterliği” bölümü bulunan Anadolu Ticaret Meslek Liselerinde verilmektedir. Ülkemizde halen ortaokul eğitiminin sonunda yapılan yerleştirme sınavı sonuçlarına göre meslek liselerinin büro yönetimi ve sekreterlik programlarının alt programı olan hukuk sekreterliği bölümüne öğrenci alınmakla birlikte bu programın karşılığı olabilecek yükseköğretim düzeyinde 2014-2015 eğitim-öğretim yılının başına kadar herhangi bir program açılmamıştır. Yükseköğretim Kurumuna yapılan gerekli başvuruyla birlikte ülkemizde bir ilk olma şansını yakalayan Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulunun bir programı olarak “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” adı altında program 2014-2015 eğitim-öğretim yılında ilk öğrencilerini programa kabul etmiştir. Ayrıca İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi (AUZEF) bu programı 2014-2015 eğitim-öğretim yılında açmış olmakla birlikte programına öğrenci alabilecek bu alandaki ikinci programdır.

Yükseköğretim düzeyinde oldukça yeni yeni olan “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” programının istenilen nitelikte hukuk sekreteri yetiştirip yetiştiremeyeceği zamanla belirlenecektir. Ancak sürecin sağlıklı işleyebilmesi içinde Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentileri ve mevcut öğretim programıyla bu beklentilere ne kadar cevap verilebileceğinin belirlenmesi önemlidir. Bu çerçevede gerçekleştirilen çalışmada, “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” öğretim programının Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentilerini karşılama durumunun belirlenmesi amaçlanmıştır.

Yöntem

Bu bölümde, araştırmanın modeli, çalışma grubu, verilerin toplanması ve verilerin analiz konularında açıklamalar yer almaktadır.

Araştırma modeli

Araştırma, Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” öğretim programının Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentilerini karşılama durumuna yönelik görüşlerinin belirlenmesi amacıyla, nitel araştırma geleneği içinde yer alan *durum incelemesi* deseninde tasarlanmıştır. Nitel araştırma, sosyal bilimlerde, tümevarımcı bir yaklaşım kullanan, doğal ortamlarda tanımlayıcı veri toplama tekniğini ve araştırma deneklerinin bakış açılarını vurgulayan bir yaklaşımdır (Bogdan ve Biklen, 2006; akt. Keser ve Çetinkaya, 2013a). Nitel araştırma gözlem, görüşme ve doküman analizi gibi nitel veri toplama yöntemlerinin kullanıldığı, olguların doğal ortamında gerçekçi ve bütüncül bir biçimde ortaya konulmasının amaçlandığı bir araştırma yöntemidir. Durum incelemesi ise var olan uygulama örneklerini nasıl sorusu ile ortaya koymaya çalışır (Yıldırım ve Şimşek, 2008). Ayrıca çalışmada derslerin hazırlanan programa uygunluğunu belirlemek için 3'lü Likert tipi

değerlendirme yapılarak, uygunluk derecesi yüzde(%) ve frekans(f) değerleriyle belirlenmeye çalışılmıştır.

Çalışma Grubu

Araştırmanın çalışma gurubunu, Türkiye'deki en büyük barolardan biri olan Ankara Barosuna kayıtlı avukatlardan kolay ulaşılabilir durum örnekleme ile belirlenmiş 29 Avukat oluşturmuştur. Çalışma gurubunu oluşturan avukatlar 27 ile 56 yaş aralığında olup en az beş yıllık deneyime sahiptirler.

Tablo 1. Araştırmaya Katılan Avukatların Cinsiyet ve Mesleki Deneyim Dağılımları

Cinsiyeti	Deneyim (Yıl)	Frekans (f)	Yüzde (%)
Erkek	5-10	6	20.7
	11-15	4	13.8
	15+	4	13.8
Toplam		14	48.3
Kadın	5-10	6	20.7
	11-15	5	17.2
	15+	4	13.8
Toplam		15	51.7
Genel Toplam		29	100

Araştırmaya katılan avukatların demografik özellikleri dikkate alındığında cinsiyetler dengeli bir dağılım göstermektedir. Ayrıca çalışmada Avukatların mesleki deneyimleri ve cinsiyet dağılımında da genellenebilirliği olumlu yönde etkileyebilecek dengeli bir dağılım görülmektedir.

Verilerin Toplanması ve Analiz Edilmesi

Verilerin toplanması aşamasında, araştırmaya katılan avukatlar araştırmanın amacı ve beklentilere yönelik olarak hem yazılı hem de sözlü olarak bilgilendirilmişlerdir. Daha sonra, avukatlara çalışmanın amacı doğrultusunda;

- Yazılı formda sunulan "Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği" programında yer alan derslerin büronuzda istihdam edeceğiniz sekreterde arayacağınız yeterlikleri karşılayabilecek nitelikte mi? (Ders bazında Likert Tipi 3 lü değerlendirme formu)
- "Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği" programında yer alan dersler ve ders programı istenilen nitelikleri karşılayabilecek büro çalışanı yetiştirmeye uygun olup olmadığını ve varsa görüş ve önerileriniz nelerdir? (Açık uçlu soru)

olmak üzere likert Tipi 3 lü değerlendirme formu ile bir açık uçlu araştırma sorusu yazılı olarak yanıtlanmak üzere verilmiştir. 2 uzman görüşü alınarak araştırmacılarca hazırlanan

sorular, avukatların düşüncelerini serbestçe ve detaylı bir biçimde ifade etmelerine olanak sağlamak amacıyla yazılı olarak yanıtlanmak üzere verilmiştir. Araştırma verileri, araştırmacı tarafından birebir görüşülerek ve hiçbir şekilde yönlendirme yapılmadan yazılı olarak yanıtlamaları sağlanmıştır.

Bulgular

Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında 2 yıl 4 dönem olmak üzere dönem bazında verilecek meslek dersleri ve bu derslerin uygunluğuna yönelik Avukat görüşleri bu bölümde verilmiştir. Ayrıca bu bölümde Avukatların kendi ifadelerine dayalı olarak verilen ders ve eğitime yönelik, görüş ve önerileri de elde edilen bulgulara göre incelenmiş, yorumlanmış ve değerlendirilmiştir.

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı Derslerinin Değerlendirilmesi

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslerin uygunluğuna yönelik 29 Avukat üzerinde yapılan değerlendirme sonuçları, programı kapsayan her yıl için ayrı ayrı değerlendirilerek iki alt başlık altında sunulmuştur. Avukatların bu bölümde derslerle ilgili görüşlerine birebir alıntılar ile yer verilmiştir.

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı 1. Yıl Derslerinin Değerlendirilmesi

Araştırmaya katılan Avukatlara, 3'lü likert tipi değerlendirme yapabilecekleri hazır form olarak düzenlenip sunulan Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslere ilişkin bulgulara Tablo'2 de sunulmuştur.

Tablo 2. Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı 1. Yıl Derslerine Yönelik Avukat Görüşleri Dağılımları

Dersler	Uygun		Kararsızım		Uygun değil	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Dönem I						
Klavye Teknikleri-1	29	100	0	0	0	0
Temel Bilgi Teknolojileri-1	29	100	0	0	0	0
Sekreterlik Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Hukuk Başlangıcı	29	100	0	0	0	0
Yargı Örgütü	29	100	0	0	0	0
Özel Hukuk Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Meslek Etiği	29	100	0	0	0	0
Etkili ve Güzel Konuşma	29	100	0	0	0	0
Dönem II						
Klavye Teknikleri-2	29	100	0	0	0	0
Temel Bilgi Teknolojileri-2	29	100	0	0	0	0
Büro Yönetim Teknikleri	29	100	0	0	0	0
Kamu Hukuku Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Borçlar Hukuku Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Örgütsel Davranış	29	100	0	0	0	0

Staj	29	100	0	0	0	0
------	----	-----	---	---	---	---

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan 1. Dönem derslerin uygunluğuna yönelik 29 Avukat üzerinde yapılan değerlendirme sonucunda çalışmanın yapıldığı avukatların tamamının tüm derslerin kendi bürolarında çalıştırmak istedikleri çalışanları için “uygun” olduğunu belirttikleri görülmektedir.

Avukatların derslerin genel değerlendirilmesine yönelik açık uçlu soruya verdikleri cevaplarda da 1. yıl derslerine ilişkin mesleki açıdan önemli ve gerekli derslerin var olduğunu belirttikleri görülmektedir. Ayrıca Avukatların yetiştirilecek olan çalışanların mesleki yeterliliklerinin yanı sıra çalışma hayatında yakınında olacak kişilerde olması gereken mesleki ahlaki unsurlara yönelik derslere de yer verilmesine, genel değerlendirmelerinde yer verdikleri görülmüştür. Bu doğrultu da özellikle programda yer alan “Meslek Etiği” ve “Etkili ve Güzel Konuşma” derslerinin önemi avukatlarca belirtilmiştir. Bu konun önemiyle ilgili özellikle 15 yıllık deneyime sahip Avukat(A21) “*Programda meslek bilgisi derslerin yanında meslek etiği gibi bir desin olması oldukça güzel. Özellikle bizim mesleğimizde güvenilirlik ve meslek ahlakı oldukça önemlidir ve umarım bu ders amacına ulaşır*” şeklinde ifadesiyle dersin önemini belirtmiştir. Diğer taraftan 9 yıllık deneyime sahip Avukat(A7) ise “*Büromda beni temsil edecek olan kişinin temsil yeteneği olmalıdır. Bu nokta da Etkili ve Güzel Konuşma dersi, yeni yetişecek olan büro elemanları için önemli gözükmektedir*” ifadeleriyle özellikle çalışanların temsil yeteneklerinin önemine vurgu yapmaktadır.

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı 2. Yıl Derslerinin Değerlendirilmesi

Araştırmaya katılan Avukatlara, 3'lü likert tipi değerlendirme yapabilecekleri hazır form olarak düzenlenip sunulan Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslere ilişkin bulgulara Tablo'3 de sunulmuştur.

Tablo 3. Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı 2. Yıl Derslerine Yönelik Avukat Görüşleri Dağılımları

Dersler	Uygun		Kararsızım		Uygun değil	
	f	%	f	%	f	%
Dönem III	29	100	0	0	0	0
Klavye Teknikleri-3	29	100	0	0	0	0
E-Devlet Uygulamaları	29	100	0	0	0	0
Tebliğat Hukuku	29	100	0	0	0	0
Büro Teknolojileri	29	100	0	0	0	0
Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranışlar	29	100	0	0	0	0
Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar	29	100	0	0	0	0
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	29	100	0	0	0	0
Toplantı ve Sunu Teknikleri	29	100	0	0	0	0
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	29	100	0	0	0	0
Mali Hukuk Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Dönem IV						
Klavye Teknikleri-4	29	100	0	0	0	0

Web Tasarımı	29	100	0	0	0	0
Genel Muhasebe/	29	100	0	0	0	0
Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	29	100	0	0	0	0
Halkla İlişkiler ve Mesleki İletişim	29	100	0	0	0	0
Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (Uyap)	29	100	0	0	0	0
Avukatlık Hukuku Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Ticaret Hukuku Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Sigorta Hukuku Bilgisi	29	100	0	0	0	0
Araştırma Teknikleri	29	100	0	0	0	0

Avukatların derslerin genel değerlendirilmesine yönelik açık uçlu soruya verdikleri cevaplarda da 2. yıl derslerine ilişkin mesleki açıdan önemli ve gerekli derslerin var olduğunu belirttikleri görülmektedir. Özellikle 2. Dönem derslerin de mesleki alan bilgisinin yanında, yine temsiliyete ve yeni teknolojilere de yer verilmesinin önemli olduğu sonucuna, Avukatların açık uçlu soruya verdikleri yanıtlardan ulaşılmıştır. Bu doğrultu da özellikle programda yer alan “Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranışlar” ve “Halkla İlişkiler ve Mesleki İletişim” derslerinin özellikle temsiliyette önemi Avukatlarca vurgulanmıştır. Konuyla ilgili 13 yıllık deneyime sahip Avukat(A16) ise “Nerede ve nasıl davranacağını bilen çalışanların yetiştirilmesi için bu dersler oldukça önemli ve umarım beklentileri karşılar” ifadeleriyle özellikle çalışanların temsil yetenekleri ve bunun eğitiminin önemine vurgu yapmaktadır. Diğer taraftan da, özellikle “Web Tasarımı”, “Büro Teknolojileri” ve “Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (Uyap)” derslerinin yeni teknoloji ve gelişmelerin takibinde önemli olduğu belirtilmiştir. Bu konun önemiyle ilgili özellikle 18 yıllık deneyime sahip Avukat(A13) “...tüm işlemler artık uyap gibi sistemler üzerinde gerçekleşiyor. Bunların takip edilmesi önemli ve aksi durumda karmaşaya yola açıyor. Derslerin içinde bunların öğretilmesi oldukça önemlidir” ifadesiyle dersin ve içeriğinde önemini belirtmiştir.

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programının Genel Değerlendirilmesi

Araştırmaya katılan Avukatların, Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programının istenilen nitelikleri karşılayabilecek büro çalışanı yetiştirmeye uygunluğu ve bu doğrultuda görüş ve önerileri bu başlık altında sunulmuştur. Ayrıca Avukatların konuyla ilgili görüşlerine birebir alıntılar ile yer verilmiştir.

Araştırmaya katılan avukatların Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslerin uygunluğuna yönelik görüşlerinin olumlu olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bu noktada avukatların büro çalışanlarından beklentilerini karşılayabilecek nitelikte gördükleri programın uygulanması aşaması ile ilgili görüş ve önerilerinin olduğu görülmektedir. Bu noktada avukatların;

1. program doğru bir şekilde uygulandığında(f=19) ve/veya
2. uzmanlarınca dersler verildiği takdirde(f=17),

programın başarılı olabileceği öngörüsünde buldukları belirlenmiştir.

Özellikle programın doğru bir şekilde uygulanması aşamasında, ders içeriklerinin tam verilmesine (f=13) ve /veya değerlendirilmesine (f=9) gerekliliği vurgulanmaktadır. Bu noktada da avukatların ders içerikleri doğru bir şekilde verildiğinde ve bu ders içeriklerine hakim olan öğrenciler mezun edildiğinde de istedikleri nitelikte büro çalışanlarının yetişmiş olacağına belirtmektedirler. Konuyla ilgili 14 yıllık avukat(A1), *“Bu dersler olması gerektiği gibi verilir ve bu dersleri alanlar hakkıyla mezun olurlarsa, hiç düşünmeden kendi büromda iş veririm”* şeklinde ifadesiyle böyle bir programdan mezun bireylere ihtiyacını belirtmektedir.

Çalışmaya katılan Avukatların programın geneline yönelik bir diğer görüşü ise de derslerin uzman kişilerce verilmesidir. Bu noktada özellikle programda yer alan derslerin farklı uzmanlıklar gerektiğinin avukatlarca sıklıkla vurgulandığı görülmektedir. Konuyla ilgili 7 yıllık Avukat(29) *“...bizim için gerekli ancak farklı uzmanlık alanlarına sahip kişilerce verilebilecek dersler var. Örneğin Klavye dersi ile Avukatlık Hukuku Bilgisi dersinin aynı uzman vermemelidir. Alanının uzman kişilerince verilmesi gereken dersler konusunda ve hoca seçimi konusunda dikkatli olunmalı”* şeklinde ifadesiyle durumun önemini belirtmektedir.

Sonuç ve Öneriler

Kamu ve özel sektör kuruluşlarında büroların etkili ve verimli çalışmasını sağlayan en önemli unsurların başında büro yönetimi ve sekreterlik hizmetleri gelmektedir. Bu hizmetlerin eksiksiz yerine getirilmesi, işletmeye veya kuruma büyük yarar sağlayacaktır. Bunun içinde alanına hakim ve büro yönetimi konusunda uzmanlaşmış, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip çalışanların yetiştirilmesi önemli bir unsur olarak görülmektedir. Bu noktada yine alan uzmanı bireyler yetiştirilmesine yönelik öğretim programlarının geliştirilmesi ve bu programların ve amaca uygun olarak işe koşulması oldukça önemlidir. Özellikle insan faktörünün ön planda olduğu ve dijital teknolojilerinde etkin bir şekilde kullanılmasını gerektiren büro yönetimi ve sekreterlik alanlarında yetişmiş insan gücüne ihtiyaç gün geçtikçe artmaktadır. Hukuk alanında da bu ihtiyaca cevap verebilecek nitelikte bireylerin yetiştirilmesi, özellikle bu alanın en önemli paydaşlarından biri olan Avukatlar içinde oldukça önemlidir. Özellikle büro içi iş ve işlemlerin yürütülmesinde büyük payı olan büro çalışanlarının avukatların ihtiyaçlarını karşılaması iş akışının sağlıklı işlenmesini sağlayacağı gibi iş verimliliğini de arttıracaktır. Bu noktada da avukatlardan kendileriyle birlikte çalışacak kişilerin nasıl eğitime sahip olması gerektiği konusunda görüş alınması önemlidir. Nitekim ki verilen eğitim sonucunda gerekli yeterliliğe sahip olarak mezun olanların, yakın çalışma arkadaşları Avukatlar olacaktır. Bu durumdan hareketle çalışmada, *“Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği”* öğretim programının Adalet-hukuk hizmetleri sektörünün en önemli paydaşlarından biri olan Avukatların beklentilerini karşılama durumunun belirlenmeye çalışılmıştır.

Genel olarak değerlendirdiğimizde, araştırmaya katılan avukatların Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslerin uygunluğuna yönelik görüşleri oldukça olumlu olduğu belirlenmiştir. Avukatların meslek bilgisi derslerinin yanında özellikle *“Meslek Etiği”* dersinin özellikle de hukuk sektörü çalışanları için oldukça önemli olduğunu vurguladıkları görülmektedir. Ayrıca çalışmaya katılan Avukatların özellikle sekreterlik mesleğinin genel olarak en önemli özelliklerinin öğretilmesi amaçlanan derslerin program kasma alınması ve bu doğrultuda içerikler geliştirilmesini olumlu karşıladıkları belirlenmiştir. Bu doğrultu da özellikle kişiler arası iletişimi geliştirmeyi amaçlayan *“Etkili ve Güzel Konuşma”*, *“Halkla İlişkiler ve Mesleki İletişim”* ve *“Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranışlar”* derslerinin önemi çalışma da sıkça vurgulanmıştır. Yöneticilerin başarılı olabilmek ve işletme

performansını arttırabilmek için verimlilik ve etkinlik kavramına önem vermeleri, sekreterlik mesleğinin önemini arttırmıştır. Daha verimli, etkin ve başarılı olabilmek için yöneticiler, büro yeterliliklerinin üstünlüğüne sahip, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneğini gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uygulayabilen, kendisine verilen yetki sınırları içerisinde kararlar verebilen kendine güvenen, verimliliği ve arttırmaya yönelik gerekli tedbirleri uygulayabilen, teknolojiyi takip eden ve iyi kullanabilen, kurumun vizyonunu temsil eden sekreterlere ihtiyaç duymaktadır (Yılmaz, Halıcı 2010:94).

Çalışmaya katılan Avukatların ders ve içeriklerine yönelik dikkat ettikleri ve önemini vurguladıkları bir diğer unsurda, “Web Tasarımı”, “Büro Teknolojileri” ve “Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (Uyap)” gibi yeni teknolojileri ve gelişmeleri içeren derslerin program kapsamında tutulmasıdır. Bu noktada özellikle hukuk sektörünün de teknolojik gelişmelerden etkilendiği ve bu noktada teknoloji kullanımının önemi çalışmaya katılan Avukatlar tarafında sıkça ifade edilmiştir. Özellikle büro içindeki çoğu verinin dijital teknolojiler saklanması ve birçok verinin bu ortamlar aracılığıyla işleniyor olması da, dijital teknolojilere yönelik verilen eğitimin önemi de arttırmaktadır. Bu noktada toplumun geniş kesimlerini kucaklayan nitelikli bir insan yaratmanın şartı, çağdaş teknolojinin sunduğu imkanları en iyi şekilde değerlendiren etik değerleri gözetilen bir eğitim sisteminden geçmesiyle mümkün olabilmektedir (Duman vd., 2011:47).

Araştırmaya katılan avukatların Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan derslerin uygunluğuna yönelik görüşlerinin genel olarak olumlu olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bu noktada avukatların büro çalışanlarından beklentilerini karşılayabilecek nitelikte gördükleri programın uygulanması aşaması ile ilgili programın; doğru bir şekilde uygulandığında ve/veya uzmanlarınca dersler verildiği takdirde başarılı sonuçlar elde edilebileceğini belirtmişlerdir. Özellikle programın doğru bir şekilde uygulanması aşamasında, ders içeriklerinin tam verilmesine ve/veya değerlendirilmesine gerekliliği vurgulanmaktadır. Bu noktada da avukatların ders içerikleri doğru bir şekilde verildiğinde ve bu ders içeriklerine hakim olan öğrenciler mezun edildiğinde de istedikleri nitelikte büro çalışanlarının yetişmiş olacağını belirtmektedirler. Bu noktada özellikle programın uygulama aşamasında dikkat edilmesi gerektiği ve amaca uygun bireylerin yetiştirilmesi gerektiği belirlenmiştir.

Çalışmaya katılan Avukatların programın geneline yönelik bir diğer görüşü ise de derslerin uzman kişilerce verilmesi gerekliliğidir. Bu noktada özellikle programda yer alan derslerin farklı uzmanlıklar gerektiğinin araştırmaya katılan avukatlarca sıklıkla vurgulanmıştır. Bu noktada ders içerikleri ne kadar iyi tasarlanmış olsa da alan uzmanı ve konu kişilerce derslerin verilmesinin önemli olduğu belirlenmiştir. Dolayısıyla iyi içerik ve bu içeriği iyi aktaran uzmanlarla başarıya ulaşabileceği sonucu da ortaya çıkmaktadır

Toplumda yer alan örgütlerin yaşı arttıkça ve örgütler geliştikçe, hem profesyonel anlamda yöneticilik hem de sekreterlik mesleği gelişme göstermiştir (Türkmen 1992:3). Çağın ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün özelliklerine her geçen gün yenileri eklenmeye devam etmektedir. Bu nedenle öğrenmenin her yerde ve yaşam boyu sürdürülmesi bir gereklilik haline almış ve bilginin öğrenene nasıl uyarlanabileceği soruları önem kazanmaya başlamıştır (Keser ve Çetinkaya, 2013b). Teknolojik gelişmelerle birlikte son yıllarda özel sektör, personel seçiminde mesleki bilgi düzeyi yüksek, nitelikli, kendine güvenen, insan ilişkilerinde başarılı, teknolojiyi kullanabilen elemanlar tercih etmek istemektedirler. Her işin bir uzmanlık dalı olduğu kabul edilirse, sekreterlerinde kendi alanlarında başarılı olabilmesi için mutlaka

sekreterlik eğitim almaları ve bu alandaki mesleki gelişmeleri yakın bir şekilde takip etmeleri gerekmektedir. Eksik bilgi ve beceri ile işlerin yüksek seviyede yapılması mümkün değildir. Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programında yer alan dersler ve içeriklerini mesleki alan bilgisi bağlamında olumlu değerlendiren Avukatların, sekreterlik mesleğinin genel ilkelerini de kapsayan diğer derslerle birlikte bir bütünlük oluşturduğu görüşüyle birlikte geliştirilen programın amaca uygun olduğu belirlenmiştir. Bu noktadan sonrada programın istenilen nitelikte uygulanabilmesi ve bu doğrultuda da Adalet-Hukuk alanının en önemli paydaşlarından biri olan avukatların görüş ve önerilerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

Kaynakça

- Bogdan, R. C. ve Biklen, S. K. (2006). *Qualitative Research for Education to Theory and Methods* (5th eds.). Boston: Allyn and Bacon A Division of Simon & Schuster Inc.
- Boyd, D. ve Lewis, S. D. (1985). *Secretarial Administration And Management*, Prentice-Hall Inc, United States of America
- Keser, H. ve Çetinkaya, L. (2013a). Öğretmen ve Öğrencilerin Etkileşimli Tahta Kullanımına Yönelik Sorunları ve Çözüm Önerileri. *Electronic Turkish Studies*, 8(6), 377- 403.
- Keser, H. ve Çetinkaya, L. (2013b). Professional Problems Experienced by Information Technology Teachers and Suggested Solutions: Longitudinal Survey. *TOJQI - Turkish Online Journal of Qualitative Inquiry*, 4(2), 1-17.
- Demirtaş, H. (1998). *Sekreterlik Mesleği ve Sekreterlik Profilini Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma*, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Büro Yönetimi Anabilim Dalı, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi
- 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*, 4.
- Türkmen, İ. (1992). *Yönetmel Zaman ve Yetki Devri Açısından Yönetimde Verimlilik*, 2. Baskı, MPM Yayın No: 519, Ankara
- Topbaş, E. ve Karaköse, A. (2009). Türkiye ve Fransa'da Hukuk Sekreteri Yetiştiren Eğitim Programlarının Karşılaştırılması, 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi*, 14-16 Ekim 2009, Ankara
- Yılmaz, B. ve Halıcı, A. (2010). İşgücü Devir Hızını Etkileyen Etmenler: Sekreterlik Mesleğinde Bir Araştırma, *Karadeniz Teknik Üniversitesi Uluslararası İktisadi ve İdari İncelemeler Dergisi*, 2(4).
- MEB(2011), *Büro Yönetimi, Sekreterlik Hizmetleri Modül 346SBI049*.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2008). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (6.Baskı). Ankara: Seçkin Yayıncılık.