

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN KARİYER YÖNETİMLERİ ÜZERİNE BİR İNCELEME

Serap ATEŞ¹, Şerif KARAHAN²

Özet

Bu çalışmada ilk olarak Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ilişkin tanıtıcı bilgiler sunulmuştur. Ardından Harran Üniversitesi Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin profilleri, bu öğrencilerin bu programı severek ve isteyerek mi tercih ettikleri, programa dair beklentileri ve umutları irdelenmiştir. Tüm bunların ışığında aynı zamanda öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olduktan sonra kariyer planları ve kariyer yönetimleri yolunda atacakları adımlar ortaya konmaya çalışılmıştır. Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına kayıtlı olan 71 öğrenciye yukarıda sayılan konulara ilişkin anket yapılmıştır. Sonuç kısmında ise bulgular ışığında genel bir değerlendirmeye ve önerilere yer verilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Büro, Büro Yönetimi, Kariyer, Kariyer Planlaması.

OFFICE OF MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT PROGRAM STUDENTS ON CAREER MANAGEMENT AN INVESTIGATION

Abstract

This study was presented introductory information relating to the first office management and Executive Assistant. Then Harran University Hilvan Vocational School Office Management and Executive Assistant to the profile of the program students, the students of this vitally program of their choice, with the expectation that the program hopes were examined. After all in the light of the same monstrous and Office Management students graduated from Office Management and Executive Assistant. The Executive Assistant to reveal steps towards career planning and career management. Hilvan Vocational School Office Management and Executive Assistance Program survey was conducted on 71 students enrolled subjects listed above. As a result of the findings are given in the light of an overall assessment and recommendations are included.

Keywords: Office, Office Management, Career Planning.

¹ Öğr. Gör. Harran Üniversitesi, sates@harran.edu.tr

² Öğr. Gör. Harran Üniversitesi, serif_dpu@hotmail.com

Giriş

Değişen ve gelişen dünya ölçeğinde bilginin çok önemli olduğu su götürmez bir gerçektir. Dünya ekonomisi, içinde bulunduğumuz çağda baş döndürücü bir hızla değişmekte ve gelişmektedir. Eski teknolojilerle devam etmeye çalışan iş kolları bu hızlı değişime ayak uyduramadığı noktada ekonomik dar boğaza girmekte, küçülmeye gitmekte ve hatta çalışanlarının işine son verme eğilimi göstermektedirler. Teknolojinin içinde girdiği hızlı gelişim ve değişim beraberinde yeni ve farklı iş sahalarının ortaya çıkmasına neden olmuş, bu da beraberinde kalifiye personel sıkıntısını doğurmuştur.

Günümüzün en büyük problemlerinden birisi de istihdam problemidir. Üniversitelerde ön lisans ve lisans eğitimi alan gençlerin eğitimlerinin sonunda işsiz kalmamaları için kariyer planlarını doğru yapmalı ve stratejik adımlar atmalıdırlar. Dolayısıyla “kariyer” hem kişiler hem de işverenler açısından önemli bir kavramdır. Kariyer, bireyin iş yaşantısındaki aktivite, sorumluluk, tutum ve davranışların gelişimi olarak tanımlanan bir kavramdır (Baydoğan, 2007: 2). Kariyer, bireyin iş hayatı boyunca izlemesi gereken bir dizi “faaliyet yolu” olarak tanımlanabilir. Bir başka deyimle kariyer, çalışanların iş yaşamları süresince yaptıkları işleri, iş hayatındaki gelişme ve ilerlemeleri içeren bir kavramdır. Bu izleme göre kariyer, kişinin yaşamı boyunca kazandığı pozisyonların tümüdür (Matiloğlu, 2015). Yapılan pek çok çalışma, kariyer seçimini 4 faktörün etkilediğini ortaya koymuştur (Aytaç, 2015):

- a. Kendini tanıma: Kariyer kişinin kendi görüşünü yansıtır ve onu şekillendirir.
- b. İlgi alanları: Kişi, kendi ilgi alanına girdiğine inandığını kariyer olarak seçer.
- c. Kişilik: Kişinin ihtiyaçları olduğu kadar kişisel özellikleri de kariyer seçimini etkiler. Örneğin yakın ilişkide bulunma, güçlü ve başarılı olma gibi özellikleri bunda etmektedir.
- d. Sosyal ortalama: Bu faktör eğitim, mesleki düzey, ebeveynlerin sosyo-ekonomik statüleri, içinde yaşanılan çevre ile ilgili faktörler gibi noktaları içerir.

Günümüz modern yönetim anlayışında işletmelerin insan kaynaklarından etkinlikle yararlanabilmeleri için kariyer geliştirme programlarına yer vermeleri, çalışanın iş tatmininin sağlanması açısından ve örgütün etkinliği açısından oldukça büyük önem taşımaktadır. Çalışanların değerleri ve ihtiyaçları ile iş deneyimleri ve fırsatları arasında en uygun ilişkiyi kurmayı amaçlayan bir sorun çözme ve karar alma sürecidir. Kariyer planlama şu süreçleri içerir (Baydoğan, 2007: 3):

- 1.Kişinin kendi bilgi, beceri, ilgi, değer yargısı, güçlü ve güçsüz yönlerinin değerlendirilmesi,
- 2.Organizasyon içi-dışı kariyer olanaklarının tanımlanması,
- 3.Kendisine kısa, orta, uzun dönemli hedefler saptaması,
- 4.Kariyer planlarının hazırlanması,
- 5.Ve planların uygulanması süreçlerini içerir.

Kariyer yönetiminin bir bileşeni kariyer planlama’dır. Bireyin örgütte kendisine bir kariyer yolu seçerek bu yolda ilerlemeye başlama sürecinde; kariyer amaçlarını ve bu amaçları gerçekleştireceği araçları belirleme sürecidir. Kariyer yönetiminin ikinci bileşeni ise kariyer geliştirme’dir. Kariyer geliştirme, bireylerin her birinin, kendine özgü sorun, tema ve görevler bütünü ile ayrılacak aşamalar serisi boyunca sürekli kendilerini geliştirmeleri ve örgütün çalışanlarına bu konuda sunduğu resmi etkinliklerdir (Çiftçi, M., ve E. Cevher, 2014: 220).

Kariyer yönetiminin amaçları ise şu şekilde açıklanabilir: Kariyer yönetimi genelde örgütün yönetiminin sürekliliğine olan ihtiyacının karşılanmasını sağlamak, özverili erkek ve kadın personeli, yetenekleriyle orantılı sorumluluk düzeyine çıkaracak eğitimi ve tecrübeyi vermek ve potansiyeli elverişli bireylere, yetenekleri ve amaçları doğrultusunda potansiyellerini gerçekleştirmeleri ve kurum içinde başarılı bir kariyer yaşamına sahip olmaları için, ihtiyaç duydukları rehberliği ve güdülemeyi sağlamak amaçlarıyla uygulanır (Tortop, 2013:208).

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mesleği

Gerek kamu kuruluşlarında, gerekse özel teşebbüslerde yöneticilerin, uzmanların, memurların ve sekreterlerin yönetsel işlerinin büyük bir bölümünün yürütüldüğü yerlere büro denir (Topaloğlu, M. ve H, Koç 2003: 22). Başpınar vd.. 'nin yaptığı tanıma göre Büro Yönetimi ise belli amaçlar doğrultusunda büro işlerinin planlanması, yöneltmesi, koordinasyonu, denetlenmesi ve büro elemanlarının yetiştirilmesidir (2010: 35). 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. Günümüzde teknolojilerin hızlı bir gelişim yaşadığı süreçte büro çalışanlarının elde edilen yeni teknolojilere adapte olamaması, şüphesiz büro faaliyetlerinin verimliliğini olumsuz yönde etkileyecek önemli bir durumdur. Bu sebeple yazılım ve donanım hizmeti sunan firmalardan eğitim desteği alınmasının iyi olacağı vurgulanmıştır (Arat vd., 2013: 64).

Yönetim kadrosunun önemli bir parçası ve yönetimin dışı açılan penceresi konumunda olan sekreter, yazışma teknikleri konusunda bilgili, interaktif ve elektronik iletişimi en iyi şekilde yapabilen, ofis otomasyonu konusunda uzman, doğrudan denetlemeye gerek duymadan özerk davranabilen, çok yönlü düşünebilen, olaylar arasında bağlantıyı iyi kurabilen, inisiyatif kullanabilen, kendi yetki alanı ve/veya devredilen yetki sınırları içinde doğrudan emir almadan sorumluluk alabilen ve karar verebilen kişi olarak görülmektedir (Karaca vd., 2014). Başka bir tanımda ise; 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 (Yeşil, Y ve A. Vatan, 2014: 412).

Meslek yüksekokullarının temel amacı belli mesleklere yönelik olarak nitelikli insan gücünün yetiştirilmesidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. maddesinde meslek yüksekokulları "*Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.*" (Yücebaş vd., 2013: 3). Kanun her ne kadar ara insan gücü yetiştirmek amacıyla MYO'ların (Meslek Yüksekokulları) kurulduğunu ifade etse de günümüzde MYO' dan mezun olan öğrencilerin büyük bir kısmı dikey geçiş sınavlarıyla eğitimlerini dört yıllık lisans seviyesine tamamlayabilmektedirler. Bu yüzden günümüzde öğrenciler MYO' larını sadece nitelikli ara eleman olmak için gerekli eğitimlerin alınacağı yer olarak görmemekte, lisans eğitimine giden bir ara yol olarak düşünmektedir (Bayraktar, T., ve M. Kızılkaya, 2015: 14)

Araştırmanın Amacı, Yöntemi ve Hipotezi:

Araştırmanın bu bölümünde araştırmanın amacı, yöntemi ve hipotezi ortaya konmaya çalışılmıştır.

Bu araştırmada Harran Üniversitesi, Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin

• Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin kısaca profili ortaya konmaya çalışılmıştır.

• Bu öğrencilerin okudukları programı hangi düşüncelerle tercih ettikleri,

• Programı severek ve isteyerek mi okudukları,

• Programla ilgili beklentileri ortaya konmaya çalışılmıştır.

• Bu noktaların dışında mezuniyet sonrasında kariyer planlamalarına yönelik olarak ilk etapta okumuş oldukları ön lisans programını lisans programına tamamlayıp tamamlamayacakları,

• Kamu kurum ve kuruluşlarının açmış olduğu iş sınavlarının onlar için önceliği,

• Özel sektöre ait olan kuruluşların iş sınavlarının önceliği,

• İş bulma sitelerini takip edip etmedikleri

• Programla ilgili sosyal paylaşım sitelerini takip edip etmedikleri gibi soruların ışığında katılımcıların kariyer planlaması ortaya konmaya çalışılmıştır.

Araştırma Harran Üniversitesi, Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan 1. ve 2. Sınıf öğrencileri ile yüz yüze görüşülerek anket uygulanmıştır.

Araştırmanın Hipotezleri

H1: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını tercih edip okuyan ve bu mesleği icra etmeyi hedefleyen öğrenciler dikkate alındığında daha ziyade kız öğrenciler tarafından tercih edilmektedir.

H2: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri kariyerlerini okudukları program doğrultusunda hedeflemektedirler.

H3: Program mesleki açıdan gelecek vaat edicidir. Bu durumun bilincinde olan öğrenciler bu programda eğitim alabilmek için Şanlıurfa'nın dışında diğer başka illerden gelmişlerdir.

H4: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri programın derslerinde başarılıdırlar. Not ortalaması yüksektir. Bu durumun en önemli nedenlerinden birisi öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını severek isteyerek okumalarıdır.

H5: Öğrencilerin programı tercih nedenlerini çok çeşitlidir. Bunların içerisinde en kuvvetli olan LYS puanlarının bu programa yetiyor olmasıdır.

H6: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri, programdan mezun olduktan sonra lisans eğitimini tamamlamayı hedeflemektedirler. Lisans eğitiminin ardından Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam olanaklarına yönelmektedirler.

H7: KPSS önceliği olan öğrenciler özel sektöre yönelik olan güncel iş ilanlarını ve mesleki anlamda sosyal paylaşım sitelerini takip etmemektedirler.

Katılımcıların Profili:

Harran Üniversitesi, Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencisi toplam da 71'dir. % 65 'i kız öğrenci iken ve % 35'i erkek öğrencidir. Öğrencilerin % 58 si 1. sınıftan % 42'si 2. sınıftır. Katılımcılara yöneltilen bir başka soru ise yüksekokuldaki bu programı okumak için nerden geldikleridir. Katılımcıların % 63'ü Şanlıurfa'nın dışında bir ilden gelmişlerdir. % 14'u Şanlıurfa il merkezinden, % 9'u Hilvanlı iken, % 8'i Şanlıurfa'nın başka bir ilçesinden gelmektedirler. Katılımcıların %4'ü bu soruya cevap vermemeyi tercih etmiştir.

Tablo 1: Öğrenci Profili

Cinsiyet		Frekans	Dağılım
	Kız	46	64,7887324
	Erkek	25	35,2112676
	Total	71	100
Sınıf		Frekans	Dağılım
	1. Sınıf	41	57,7464789
	2. Sınıf	30	42,2535211
	Total	71	100
Memleket		Frekans	Dağılım
	Hilvan	7	9,85915493
	Şanlıurfa'nın Başka Bir İlçesi	6	8,450704423

	Şanlıurfa Merkez	10	14,084507
	Başka Bir İl	45	63,3802817
	Cevap Vermeyen	3	4,22535211
	Toplam	71	100
Yaş	Frekans	Dağılım	
18-25	67	94,3661972	
26-30	3	4,22535211	
30+	1	1,4084507	

Programa kayıtlı öğrencilerin % 94'ü 18- 25 yaş grubuna dâhildir. % 4'ü 26-30 yaş grubunda iken % 1'i ise 30 yaş ve üzeri yaş grubuna dâhildir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını seçme sebebi sorulmuştur. Katılımcılardan gelen cevaplar ve oranları aşağıdaki gibidir.

Tablo 2: Programı Seçme Sebepleri

	Frekans	Dağılım
Bu Program Yaşamakta Olduğum Yerde Var Olduğu İçin	5	7,04225352
İstediğim Bölüm Olduğu İçin	5	7,04225352
Puanım Bu Programa Yettiği İçin	48	67,6056338
Çok Para Kazanacağımı Düşündüğüm İçin	-	0
İyi Bir Sosyal Çevreye Kavuşacağımı Düşündüğüm İçin	4	5,63380282
Soruya Cevap Vermeyen	9	12,6760563
Toplam	71	100

Katılımcıların % 67'sinin vermiş olduğu cevaba göre puanı bu programa yettiği için tercih sebebi olduğunu açıklarken % 12'si bu soruya cevap vermemiş, %7'lik bir kısmı ise yaşamakta

olduğu yerde olduğu için ve istediği program olduğu için tercih ettiğini ifade etmiştir. Çıkan sonuçlara göre katılımcıların hiç birisinin programı çok para kazanma sebebi ile tercih etmediği ortaya çıkmıştır.

Katılımcılara bir sonraki adımda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nı severek ve isteyerek mi seçtikleri sorulmuştur. Katılımcıların % 54'ü bu soruya "Hayır derken", % 32'si "Evet" demiştir. % 12'lik bir kısmı ise soruya cevap vermemiştir. Ardından da bu programı severek ve isteyerek okuyup okumadıkları sorusu yöneltilmiştir. % 46'lik bir oranda "Evet" , % 52'ü "Hayır" yanıtı gelmiştir. %1'lik bir kısım ise cevap vermemiştir.

Tablo 3: Katılımcıların Programla İlgili Düşünceleri

Programı Severek ve İsteyerek mi seçtiniz?	Frekans	Dağılım
Evet	23	32,3943662
Hayır	39	54,9295775
Cevap Vermeyen	9	12,6760563
Toplam	71	100
Programı Severek ve İsteyerek mi Okuyorsunuz?	Frekans	Dağılım
Evet	33	46,4788732
Hayır	37	52,1126761
Cevap Vermeyen	1	1,4084507
Toplam	71	100
Almakta Olduğunuz Eğitim Yeterli/Yetersiz	Frekans	Dağılım
Yeterli	26	57,7464789
Yetersiz	41	42,2535211
Toplam	71	100
Mezun Olacağınız Bölüme Dair Umutlu/ Umutsuz musunuz?	Frekans	Dağılım
Umutlu	50	70,4225352

Umutsuz	20	28,1690141
Cevap Vermeyen	1	1,4084507
Toplam	71	100
Bu Programdan Beklentileriniz Var mı/ Yok mu?	Frekans	Dağılım
Var	50	70,4225352
Yok	19	26,7605634
Cevap Vermeyen	2	2,81690141
Toplam	71	100

Başka bir soruda katılımcılara aldıkları ve almakta oldukları eğitimi yeterli mi yoksa yetersiz mi olduğunu düşündükleri başka bir soru yöneltilmiştir. % 57'si yeterli bulurken % 42'si yetersiz bulunduğunu ifade etmiştir.

Başka bir soruda okudukları programdan beklentileri sorulmuştur. Verilen cevaplar ve oranları şu şekildedir:

Tablo 4: Programla İlgili Beklentiler

	Frekans	Dağılım
İyi Bir Sosyal Çevre	7	9,85915493
Beni Tatmin Edecek Bir Maaş	5	7,04225352
İcra Etmekten Mutlu Olacağım Bir Meslek	35	49,2957746
Amacım Sadece Bir Ön Lisans Diplomasına Sahip Olmak	18	25,3521127
Cevap Vermeyen	6	8,45070423
Toplam	71	100

Katılımcılara mezuniyet sonrası dikkate alındığında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından beklentileri sorulmuştur. Verilen cevapların içerisinde % 49'luk bir oran icra etmekten mutlu olacağı bir mesleğe kavuşacağını ifade etmiştir. % 25'lik bir oranla gelen diğer bir cevap ise amacını sadece bir ön lisans diplomasına sahip olmak şeklinde ifade etmiştir.

%10'u iyi bir sosyal çevre, % 5'i maddi kaygılar içerisinde olduğunun altını çizirken % 8'i ise bu soruya cevap vermemiştir.

Öğrencilere mezuniyetlerini müteakiben kariyer planlarına yönelik şu sorular sorulmuş ve alınan cevapları gösteren tablo aşağıdaki gibidir?

Tablo 5: Kariyer Planları

Lisans Eğitimi Tamamlamayı Düşünüyor musunuz?	Frekans	Dağılım
Evet	41	57,7644789
Hayır	30	42,2535211
Toplam	71	100
İlk Olarak Kamu Kurumlarına mı Yönelmeyi Düşünüyorsunuz?	Frekans	Dağılım
Evet	52	73,2394366
Hayır	18	25,3521127
Kararsız	1	1,4084507
Toplam	71	100
Özel Sektöre Yönelmeyi Düşünüyor Musunuz?	Frekans	Dağılım
Evet	39	54,9295775
Hayır	31	43,6619718
Kararsız	1	1,4084507
Toplam	71	100

Yukarıdaki tablo öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyer yönetimlerine dair sorular ve gelen cevaplarını ve oranlarını göstermektedir.

Tablo 7: Sosyal Paylaşım ve İş Bulma Sitelerine Üyelik

	Frekans	Dağılım
Okumakta Olduğunuz Programla İlgili Sosyal Paylaşım Sitelerine Üye Misiniz?		
Evet	26	36,619183
Hayır	45	63,3802817
Toplam	71	100
İş Bulma Sitelerine Üye Misiniz?	Frekans	Dağılım
Evet	26	36,619183
Hayır	45	63,619183
Toplam	71	100

İş bulma sitelerini ne kadar sıklıkla takip ettikleri sorulmuştur. Katılımcıların vermiş oldukları cevaplar şu şekildedir?

Tablo 8: İş Bulma Sitelerinin Takibi:

	Frekans	Dağılım
Her Gün	2	2,81690141
Haftada 1 Kez	9	12,6760563
Ayda 1 Kez	12	16,9014085
Aklıma Geldikçe	43	60,5633803
Cevap vermeyen	5	7,04225352
Toplam	71	100

Sonuç

Harran Üniversitesi Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerine yapılan ankete göre katılımcılardan gelen yanıtlar ışığında: Programa kayıtlı olan öğrencilerin cinsiyet dağılımına bakıldığında % 64 oranında kız, % 36 oranında ise erkek öğrenci olduğu görülmektedir. Bu durumda Büro Yönetimi ve Asistanlığı mesleğinin daha çok kadınlara hitap ettiği düşüncesi hâkim olmaktadır. Ortaya çıkan bu sonuç araştırmanın ilk kısmında ifade edilen hipotez 1'in doğruluğunu ortaya çıkarmaktadır. Ofis ortamının nezih oluşu ve çalışma saatlerinin daha net olması gibi faktörler bu durumu güçlü kılmaktadır. Programı tercih eden öğrencilerin, bu programı okumak için hangi şehirlerden geldikleri sorulmuştur. Şanlıurfa dışında başka bir ilden gelen öğrencilerin oranları oldukça dikkat çekicidir. Programa kayıtlı olan öğrencilerin % 60'ı başka bir il merkezinden gelmiştir. Bu durum Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin programı kariyer yönetimi açısından değerli ve yol gösterici bulduklarının göstergesidir. Çıkan bu sonuç araştırmanın temelini oluşturan hipotezlerden olan Hipotez 3'ü doğru kılmaktadır. Katılımcılara devam eden soruda bu programı tercih sebepleri sorulmuştur. Gelen cevapların % 67 si öğrencilerin çoğunluğunun LYS puanı 'Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na yettiği için tercih ettiği şeklindedir. %7 si istediği program olduğu için ve % 7'si de yaşamakta olduğu yerde var olduğu için tercih ettiği şekilde cevaplar vermiştir. Bu durum öğrenciyi tercih yaparken ilk olarak LYS puanının hangi programlara yettiği noktasında tercih yaptığını ortaya koymaktadır. LYS puanı tercih noktasında önemli bir faktördür. Yine bu durum araştırmanın temelinde belirlenmiş olan hipotez 5'nin doğruluğunu kanıtlamaktadır. Programı severek ve isteyerek mi tercih ettikleri noktasında bir soru yöneltilmiş, gelen cevaplar ve oranları şu şekildedir: evet şeklinde gelen yanıtların oranı % 32 iken hayır yanıtlarının oranı % 54 ve soruya cevap vermeyenlerin oranı ise % 12'dir. Bu oranlardan hareketle ülkemizde gençler ön lisans eğitimi için tercih yaparken eğitimin sonunda istihdamlarını sağlayacak olan programları tercih etme eğiliminde olduklarını doğrulamaktadır. Ardından aynı programı okurken severek ve isteyerek mi okudukları sorulmuştur. Katılımcıların % 46' sını "evet" derken % 52' si "hayır" şeklinde yanıt vermiştir. Kariyer kavramı ve kariyer planlama sürecinde alınan kararlar hem üniversite öğrencilerini hem de ara eleman arayışında olan küçük ve orta ölçekli işletmeleri etkilemektedir. "Hayır" cevaplarının bu kadar yüksek olması durumunda öğrenciler hem eğitim süresince aldıkları derslerde başarısız olmakta hem de mezuniyetten sonra gelecekle ilgili kaygıları ve korkuları artmaktadır. Çıkan bu sonuç araştırma da yer verilen hipotez 4'ün doğruluğunu desteklememektedir. Öğrencilerin umutsuzluğa kapıldığı bu durumun önüne geçmek için üniversitelerde verilen danışmanlık hizmetlerinin yoğunluğu artırılabilir ve bunun yanında destekleyici başka bir birim daha oluşturulabilir. Söz konusu bu birim periyodik aralıklarla öğrencilere programı tanıtıcı bilgiler verip seminerler, kurslar, eğitim programları veya staj imkânları gibi konularda öğrencileri tamamlayabilir. Bu şekilde öğrencinin kafasında programla ilgili olumsuz düşünceler silinir, derslerinde daha başarılı olur, mezuniyet sonrası kaygıları azalır ve topluma, yakın çevresine büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını tanıtılabilecektir. Meslek Yüksekokulu bünyesinde bir kariyer danışmanlığı platformu oluşturulup, bu danışma birimi ile öğrenciler kariyer yönetimi konusunda tamamlamalıdır. Örneğin her ayın bir günü bu programdan mezun olan ve çalışmaya başlamış olan birini okula davet edip çalışma tarzını ya da meslekle ilgili öğrencilerden gelen soruları cevaplayabilir. Somut bir örnekle karşılaşan öğrenci kendini daha

rahat hissedecektir. Bu durum öğrencilerin motivasyonlarına ve başarılarına olumlu yönde katkı sağlayacaktır.

Almakta oldukları/ aldıkları eğitimi yeterli bulup bulmadıkları ile alakalı başka bir soruya gelen oranlar şu şekildedir: yeterli bulduğunu ifade edenlerin oranı %57 iken yetersiz bulanların oranı % 42'dir. Katılımcılar aldıkları / almakta oldukları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitiminin öneminin farkındadırlar ve gelecekteki yol haritalarını belirlerken alacakları kararlarda eğitimlerinin yol gösterici rolünün farkındadırlar. 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. Çıkan bu sonuç yine araştırmanın ilk kısmında yer alan hipotez 2'yi doğrulamaktadır. Bu durum Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri kariyerlerini okudukları program doğrultusunda hedeflemektedirler şeklinde oluşturulmuş olan hipotez 2'yi doğrulayan sonuçtur. Katılımcıya yöneltilen başka 2 soru ve gelen cevapta bu durumu doğrular niteliktedir: okumakta oldukları programa dair umutlu olup olmadıkları sorulmuştur. Umutlu ve beklenti içerisinde olanların oranı % 70 iken umutsuz olanların oranı % 28 ve cevap vermeyenlerin oranı ise % 2'dir. Bu durum araştırmanın hipotez 3'ünü doğrulayan başka bir bulguyu oluşturmaktadır. Ülkemizde üniversite eğitiminde beklentiler çok çeşitlidir. Bunlardan bazıları eğitim sonrası bir diploma prestiji ve getirisi, yabancı dil eğitimi, üniversitenin kazandıracığı vizyon ve kişisel gelişime olan katkısı, global dünyanın rekabetçi şartlarına uyumlu birey olarak yetişme, mezuniyet sonrası iş bulabilme kolaylığı, iş hayatında gelir düzeyi, sosyal statü vb. şeklinde uzayıp gider. Aynı soru katılımcılara yöneltilmiştir. Verilen cevapların içerisinde en büyük orana sahip olan seçenek (% 49), icra etmekten mutlu olacağı bir mesleğe kavuşacağını ifade etmiştir. Bu oran hipotez 2 ile ortaya konmaya çalışılan – Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri kariyerlerini okudukları program doğrultusunda hedeflemektedirler- durumun doğruluğunu ispatlamaktadır. % 25'lik bir oranda gelen diğer bir cevap ise amacını sadece bir ön lisans diploması olarak belirtmiştir. %10'u iyi bir sosyal çevre, % 5'i ise maddi kaygılar içerisinde olduğunun altını çizirken % 8'i ise bu soruya cevap vermemiştir. Mesleği önemseyerek hareket etmeleri, katılımcıların kariyer planlamalarında ve kariyer yönetimlerinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını odak noktası yaptıklarının göstergesidir.

Katılımcılara bundan sonraki yöneltilmiş olan sorular daha ziyade onların ön lisans eğitimlerini tamamladıktan sonraki süreçte atacakları adımlara dairdir. Yani onların kariyer yönetimlerini irdeleme amaçlıdır. Bu aşama da yöneltilen ilk soru ise ön lisans eğitimlerini tamamladıktan sonra eğitimlerine devam edip etmeyecekleri sorusu yöneltilmiştir. Lisans eğitimini hedefleyen katılımcının oranı % 57 iken, bu yola girmeyi düşünmeyenlerin oranı % 42'dir. Çıkan bu oranlar araştırmanın temelini oluşturan hipotez 6'yi, öğrenciler lisans eğitimini tamamlayıp kamu kurum ve kuruluşlarının açtığı iş sınavlarına yönelmeyi hedeflemektedirler hipotezini doğrulamaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan/ olacak öğrencilerin dikey geçiş sınavı ile eğitimlerine devam edebilecekleri lisans programları geniş bir yelpazedir. Öğrencilerin eğitimlerine devam etmek ve dikey geçiş sınavı kamu personeli seçme sınavı v.s. gibi konularla ilgili öğrencilerin üniversiteden sonraki eğitimi ile ilgili danışmanlık alabileceği bir birim oluşturulmalıdır. Bunun bilincinde olan öğrencinin büyük oranı ise bu yönde karar almıştır. Ülkemizin en büyük

problemlerinden biri de istihdam sorunudur. Hem kamu hem de özel sektörde istihdam açısından eğitimin düzeyi ve niteliği çok önem arz etmektedir. Mezuniyet sonrası derhal iş hayatına atılmayı düşünenlere ilk olarak özel sektöre mi yoksa kamu sektörüne mi yönelmeyi düşündükleri sorulmuştur: hedeflerinde ilk sırada kamu sektörü olan katılımcının oranı % 70 iken, özel sektöre yönelmeyi düşünenlerin oranı ise % 28 ve henüz kararsız olanların oranı ise % 2'dir. Bu rakamlar yine hipotez 6'nın doğruluğunu kanıtlamaktadır. İş hayatına atılmayı hedefleyen gençlerin çoğunluğunda kamu sektörü öncelik sırasındadır. Bu durumun birçok nedeni vardır. Her şeyden evvel kamu sektörü bir anlamda kişiye kendisini garanti altında olduğu hissi vermektedir. Çalışma saatlerinin daha net ve düzenli oluşu başka bir neden. Ülkemizde kurumsal bazda faaliyette olan şirket sayısı da maalesef fazla değil. Dolayısıyla gençler kamu sektörünün iş imkânlarına daha fazla yönelmektedir.

Katılımcılara iş bulma sitelerine ve okumakta oldukları programla ilgili sosyal paylaşım sitelerine üye olup olmadıkları sorulmuştur. Çıkan sonuca göre katılımcıların % 36'sı üye olduğunu, % 63'ü ise üye olmadığını ifade etmiştir. Ayrıca araştırmanın son tablosu katılımcıların iş bulma sitelerini ne kadar sıklıkla ziyaret ettiklerinin belirlemeye yöneliktir. Katılımcıların % 60'ı bu siteleri aklına geldikçe ziyaret ettiğini ifade ederken, % 16'sı ayda bir kez ve % 2'si ise her gün ziyaret ettiğini ifade etmiştir. Burada olumlu cevap oranının düşük olduğu gözlenmektedir. Bunun nedenleri arasında katılımcıların büyük oranı zaten kamu sektörünü hedef almış durumda olmaları ve dolayısıyla özel sektöre ait olan iş ilanları ile pek alakadar olmamaları söylenebilir. Bu durum araştırmanın son hipotezinin doğruluğunu kanıtlamaktadır. Sosyal paylaşım sitelerinin günümüzde ne kadar popüler olduğu aşikârdır. Ancak katılımcıların bu noktada kariyer planlamalarını etkin bir şekilde yönetmedikleri söylenebilir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencileri aldıkları eğitimin dışında, bu eğitimlerini tamamlaması açısından mesleğe yönelik yabancı dil, bilgisayar programları gibi kurslara dâhil olmayı düşünmektedirler. Bunun dışında kurslarla birlikte meslek ile ilgili seminer, konferans, panel ve benzeri etkinliklerin mesleği icra ederken faydalı olacağını düşünmektedirler. Bu durum öğrencilerin mesleki bilince ve kariyer geliştirme hedeflerine sahip olduklarını ve meslek hayatlarında da devamlı olarak kendilerini geliştirmeye istekli olduklarının göstergesidir. Bu durum öğrencilerin kalifiye eleman olarak yetişmelerini sağlayacaktır.

Kaynakça

Aytaç, S., (2015). “Kariyer Planlaması”,

http://www.biymed.com/makaleler/haber_detay.asp?haberID=241,

Erişim Tarihi: 02.03.2015

Arat, T., Köksal, A., ve Erden, A. (2013). “İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma.” The Journal of Adecemic Social Science Studies,

http://www.iasstudies.com/Makaleler/1491744874_04AratTugay-vd-59-75.

Erişim Tarihi: 15.04.2015.

Baydoğan, E., (2007). “Kariyer Yönetimi”, Eğitim Dergisi,

<http://www.egitirim.gen.tr/site/arsiv/50-16/263-kariyer-yonetimi.pdf>,

Erişim Tarihi:10.05.2015

Başpınar,N. Ö.,Ü.Ü. Bayramlı, (2010). Büro Yönetimi. Ankara: Nobel Yayınları

Bayraktar, T. M. Kızılkaya, (2015). “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Öğrencilerinin Profili ve Kariyer Planlaması: Batı ve Doğu Karşılaştırması”. İstanbul

Aydın Üniversitesi Dergisi, Yıl 5, Sayı 18, Sayfa (13 - 22)

<http://iaud.aydin.edu.tr/makaleler/yil5sayi18/BayraktarKizilkaya.pdf> Erişim Tarihi: 18.03.2015

Çiftçi, M. E. Cevher, (2014). “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğrencilerinin Kariyer

Olanaklarına Bakış Açılarının İçerik Analizi İle İncelenmesi: Facebook Örneği,

Electronic Journal of Vocational Colleges - Ağustos 2014 BÜROKON Özel Sayısı

Erişim Tarihi: 10.04.2015

http://www.ejovoc.org/makaleler/august_2014/pdf/15.pdf

Halıcı, A. Y. Delil, (2015). Büro Yönetimi Öğrencilerinin Mesleki Algılamalarının

Belirlenmesine Yönelik Bir Uygulama”

<http://www.ttefdergi.gazi.edu.tr/makaleler/2003/Sayi1/22-37.pdf>, Erişim Tarihi: 01 04.2015

Karaca, P.Ö, Çakırel, Ö.A. Çakırel, Y. (2014). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğrenci ve

Mezunlarının Sekreterlik Mesleği İle İlgili Görüşlerinin Belirlenmesi,

Electronic Journal of Vocational Colleges - Ağustos 2014 BÜROKON Özel Sayısı

http://www.ejovoc.org/makaleler/august_2014/pdf/17.pdf Erişim Tarihi:27.05.2015

Matiloğlu, Y. (2015). "Çağımızda Kariyer Yönetimi ve Planlanması"

<http://aresem.arel.edu.tr/tr/makale> Erişim Tarihi:10.05.2015

Topaloğlu, M., Koç H., (2003). Büro Yönetimi. Ankara: Seçkin Yayın

Tortop, N., B. Aykaç, H. Yayman ve A. Özer. (2013). İnsan Kaynakları Yönetimi. Ankara: Nobel

Yayınları.

Tunçer, P., (2012). "Değişen İnsan Kaynakları Yönetimi Anlayışında Kariyer Yönetimi",
Samsun On Dokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,

Yeşil, Y., A. Vatan. (2014). "Öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına
Bakış Açıları, http://www.ejovoc.org/makaleler/august_2014/pdf/30.pdf ve
Farkındalıkları Üzerine Bir Uygulama, Erişim Tarihi: 14.04.2015

Yücebaş, E., G. Alkar, H. G. Atasagun, H. A. Egeli. (2013). Ege Bölgesinde Bulunan Meslek
Yüksekokullarının Durum Analizi: Sorunlar ve Çözüm Önerileri, Electronic Journal of
Vocational Colleges- Aralık 2013 UMYOS Özel Sayı

http://www.ejovoc.org/makaleler/aralik_2013_umyos/pdf/07.pdf

Erişim Tarihi:12.06.2015