

## BÜRO TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI: SÖĞÜT MYO BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

Yeliz YEŞİL<sup>1</sup>, Mehmet Süleyman YILDIRIM<sup>2</sup>, Murat TOKBAŞ<sup>3</sup>

### Özet

Bu çalışma Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde eğitim veren Söğüt Meslek Yüksekokulu'nun Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında okuyan öğrencilerin büro teknolojilerinin kullanımında ne derece bilgi sahibi olduklarını, büro teknolojilerini yeterli derecede kullanıp kullanmadıklarını belirlemek amacıyla yapılmıştır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Söğüt Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına kayıtlı 111 öğrenciye 5'li Likert ölçeğine göre hazırlanmış bir anket uygulanmıştır. İstatistiksel analizler, SPSS 16 kullanılarak hazırlanmıştır. ARAT, KÖKSAL ve ERDEN'in hazırlanmış olduğu "İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma" adlı çalışmadan güvenilirliği test edilmiş olan anketten yararlanılmıştır. Çalışmanın birinci bölümünde konu ile ilgili giriş yapılmış ve ikinci bölümde yönetici asistanlığı kavramına değinilmiş, üçüncü bölümde büro ve teknoloji kavramlarına ve dördüncü bölümde bürolarda teknoloji kullanımının yönetici asistanları açısından önemine değinilmiştir. Beşinci bölümde araştırmanın amacı, yöntemi, hipotezleri, evreni, örnekleme ve bulguları ortaya konmuştur. Altıncı bölümde, araştırmanın sonucuna değinilmiştir.

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

## USING OF OFFICE TECHNOLOGIES: A STUDY ON OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT STUDENTS AT SÖĞÜT VOCATIONAL SCHOOL

### Abstract

This study is done for determining Bilecik Şeyh Edebali University' s Söğüt Vocational School students' knowledge about usage of office technologies and if they use office technologies whether decently or not. Likert Scale Survey is applied for 111 students at Söğüt Vocational School. The statistic analyses are prepared by SPSS 16,0. A survey is taken from the study "Using Of Communication Technologies: A Study On Office Management And Secreteriat Students" which is prepared by ARAT, KÖKSAL and ERDEN. First part of the study is introduction part, second part is about executive assistant concept, third part is about office and technology concepts, fourth part is about the importance of technology usage for executive assistant programme students. Fifth part of the study is about the purpose, method, hypotheses, population, sampling and findings of the study. The last part is about conclusion.

**Key Words:** Executive Assistant, Office Technologies, Office Management, Vocational School.

---

<sup>1</sup> Öğr. Gör. Dr., Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, [yeliz.yesil@bilecik.edu.tr](mailto:yeliz.yesil@bilecik.edu.tr)

<sup>2</sup> Öğr. Gör., Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, [mehmets.yildirim@bilecik.edu.tr](mailto:mehmets.yildirim@bilecik.edu.tr)

<sup>3</sup> Okt., Pamukkale Üniversitesi, [mtokbas@pau.edu.tr](mailto:mtokbas@pau.edu.tr)

## Giriş

Bilgi çağıyla birlikte bilgi sürekli yenilenmekte ve değişmektedir, bu sebepten dolayı genç işgücünün kalifiye eleman ve nitelikli işgücü olarak işgücü piyasasına girebilmesinde üniversitelere büyük görevler düşmektedir. Mesleki ve teknik eğitimin kalitesinin teknoloji kullanımıyla geliştirilmesi önem arz etmektedir. Özellikle bilgisayar ve internet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte eğitim sürecinde bu unsurların kullanımıyla ilgili dersler artmıştır.

Yalçın' a göre (2003), çağdaş eğitim düzeyini yakalayabilmek için bilgi ve iletişim alanlarındaki gelişmelerin eğitim programlarıyla bütünleştirilmesi kaçınılmazdır. Bu teknolojilerden biri olan bilgisayar, eğitim ve öğretim ortamlarında etkin olarak kullanılmaya başlanmış, internet kullanımının da yaygınlaşmasıyla günümüzde çok daha farklı boyutlara ulaşmıştır. Bilgisayar teknolojisinin eğitim alanındaki etkileri, onun eğitimde destekleyici bir araç olarak kullanılması ve eğitimde devrimsel değişimlere yol açmasıdır (Köse ve diğerleri, 2007: 44).

Yükseköğretimde hızlı büyümeye paralel olarak kalifiyeli eleman yetiştirmek gerekli olup bu durum yeni teknolojilerle desteklenmelidir. Bu konuda Meslek Yüksekokullarına da büyük görevler düşmektedir. Böylece eğitimin kalitesinin artmasına katkı sağlanmaktadır.

### Yönetici Asistanlığı Kavramı

Yönetici asistanları, karmaşık sorunlarla ilgilenmekte, inisiyatif ve temsil yeteneğini iyi derecede kullanabilmekte, ayrıca yönetim hakkında bilgi sahibi olan kişi konumundadır (Tutar ve diğerleri,2007). Yönetici asistanları iş ortamında aktif olarak rol oynamakta ve zaman, kriz ve stres yönetimini iyi bilmektedirler.

### Büro ve Teknoloji Kavramları

Kathleen vd. (2008)'ne göre bilgi çağı, daha küçük boyutta ve daha güçlü bilgisayarlar ile daha fazla ve daha hızlı işlem, aynı zamanda internet kaynaklarına bağlanmak için fırsatların daha kolay olması ve daha geniş bir alana yayılması anlamına gelmektedir (Çınar,2011:68). Burger vd.(1997)' ne göre 1970'li ve 1980'li yıllarda TCP (Transmission Control Protocol)/IP (Internet Protocol) tabanlı internet, esas olarak bilgi değişimi için araştırmacılar ve akademisyenler tarafından kullanılan bir teknoloji durumundayken, World WideWeb'in gelişimiyle inanılmaz bir hızla yaygınlaşmaya başlamıştır (Yolal ve Kozak, 2008: 115-116).

Bir tanım yapılacak olursa "büro, gerekli insan ve ekipmanla donatılmış çalışma yeridir" denilebilir (Tutar ve Altınöz, 2008: 25). Yönetim literatüründe büro; örgütte ya da birimde belli iş ve işlemlerin ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak için, bir şefin ya da amirin veya müdürün sevk ve idaresi altında, gerekli personel ve ekipmanla donatılmış olan çalışma yeri ve en küçük yönetim ünitesidir (Aytürk, 2007: 13).

Büro teknolojileri ifadesine bakıldığında ise; Turan ve Çetinkaya' ya göre (2010) büro teknolojileri bilgisayarların, iletişim teknolojilerinin ve diğer ofis makinelerinin bir birleşimi olarak kendini göstermektedir. Yeni ofis teknolojileri kelime işlemciler, bilgi depolama ve geri çağırma sistemleri, bilgi paylaşma sistemleri, iletişim, yönetsel destek, ofis çalışanları

tarafından bilginin işlenmesi, analizi ve paylaşımına yardımcı olan sistemlerden oluşmaktadır. Bürolarda bilgisayar sistemlerinin kullanılması işlerin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamaktadır (Arat ve diğerleri, 2013: 63).

### **Bürolarda Teknoloji Kullanımının Yönetici Asistanları Açısından Önemi**

Büro alanında çalışanların teknolojiyi benimsemeleri ve etkin kullanmaları gerekmektedir. Meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilere en son teknolojilerin öğretilmesi, onların daha kolay iş bulmasını sağlamaktadır. Bu nedenle büro yönetimi öğrencilerinin de iyi bir işe sahip olmaları, alanlarında uzmanlaşabilmeleri, yükselebilmeleri, farklı alanlarda iş bulabilmeleri için en son teknoloji kullanım teknikleri öğretilmelidir (Keskin ve Ertuğrul, 2010: 3). Büro teknolojilerini kullanabilen öğrenciler böylece kendilerini geliştirebilmekte ve değişimlere adapte olabilmektedirler.

Başpınar ve Bayramlı (2006)' ya göre büro yönetiminde teknolojinin kullanım amaçlarından önemlileri şöyledir(Arat ve diğerleri,2013: 62):

- Kaynakların verimli kullanılması,
- Ürünün israfsız ve düşük maliyetle üretilmesi,
- İstihdama olumlu yönde katkı sağlamak,
- Bilgiye hızlı erişim,
- Teknolojik bilgiyi tasarlayabilmek,
- Teknolojik bilgiyi yönetebilmek ve
- Teknolojiyi kullanabilen insanların istihdamlarının ve sürekli eğitiminin sağlanması olarak gruplandırabilir.

Büro teknolojileri zamandan tasarruf ve bilgiyi iyi bir şekilde özümseyip kullanabilmeyi sağlamaktadır.

### **Çalışmanın Amacı, Yöntemi, Hipotezleri, Evreni, Örnekleme ve Bulguları**

#### **Çalışmanın Amacı**

Örgütlerin rekabet üstünlüğü sağlayabilmeleri için kalifiye elemana ihtiyaçları vardır. Çalışanların kalifiye eleman haline gelebilmeleri için teknolojik araç ve gereçleri çok iyi düzeyde kullanabilmeleri gerekmektedir. Bu sebeple sekreterlerin de işlerinde zaman tasarrufu sağlamak, değişime adapte olabilmeleri için teknolojik araç ve gereçleri çok iyi düzeyde kullanabilmeleri gerekmektedir. Bu çalışmada da Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencilerinin büro teknolojilerini kullanım bilgi düzeylerinin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

#### **Çalışmanın Yöntemi ve Hipotezleri**

Çalışmada Tugay Arat, Onur KÖKSAL ve Abdullah ERDEN' in hazırlamış olduğu "İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma" adlı çalışmadan güvenilirliği test edilmiş olan anketten yararlanılmıştır. Ölçek, beşli Likert cevap bileşeni tekniğine göre düzenlenmiştir. Ölçekte kullanılan derece tanımlamaları; 1 "Çok düşük", 2 "Ortanın biraz altında", 3 "Orta", 4 "Ortanın biraz üstünde", 5 "Çok yüksek"

şeklindedir. Ölçek, uygulaması yapıldıktan sonra Cronbach's Alfa katsayısı yeniden hesaplanmış ve 0,896 olarak bulunmuştur. Uygulamanın analizi SPSS 16 programı ile yapılmıştır.

Araştırmada demografik değişkenlerle bürolarda teknoloji kullanımı arasında oluşturulan hipotezler aşağıda verilmiştir.

H1: Öğretim türü, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

H2: Cinsiyet, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

H3: Yaş, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

H4: 1. Sınıf öğrencileri ile 2. Sınıf öğrencilerinin teknoloji kullanım düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

H5: Kişisel bilgisayara sahip olma, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

### Çalışmanın Evreni ve Örnekleme

Araştırmanın evrenini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Söğüt Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencileri oluşturmaktadır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Söğüt Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına 2014-2015 öğretim yılında 1. ve 2.sınıf Birinci Öğretim ve İkinci Öğretim olmak üzere 155 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Krejcie ve Morgan (1970: 135)'e göre, ana kütlelerin 155 kişi olması halinde örneklem büyüklüğü 111 kişidir. Araştırma kapsamında da 111 geçerli ankete ulaşılmış ve yeterli örneklem hacmi ile sonuçların evreni temsil etmesi sağlanmıştır.

### Çalışmanın Bulguları

Tablo1. Güvenirlilik Analizi

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	İfade Sayısı
,896	23

Reliability Statistics tablosundan faktörün güvenilirliğinin  $\alpha = 0,896$  yüksek bir değer olduğu görülmektedir. Bu değer çalışmamızı güvenilir kılmaktadır.

Tablo 2. Erkek ve Kadın Sayısı

Cinsiyet	Frekans	Dağılım
Erkek	24	21,6
Kadın	87	78,4
Toplam	111	100,0

Çalışmanın anketini cevaplayan 111 öğrenciden 24 tanesi erkek, 87' si ise kadındır. Çalışmaya katılan öğrencilerin yüzdelik paylarının ise erkeklerin yüzde 21,6 kadınların ise yüzde 78,4 olduğu görülmektedir.

Tablo 3.Yaş Durumu

Yaş	Frekans	Dağılım
17-23	101	91,0
24-29	5	4,5
30 ve fazlası	5	4,5
Toplam	111	100,0

Katılımcıların yaşlarına bakıldığında 101 öğrencinin yaşının 17 ile 23 arasında olduğu görülmektedir. 24 ile 29 yaş arasında olan öğrenci sayısı 5 kişidir. 5 öğrencinin 30 veya daha fazla olduğu görülmektedir.

Tablo 4. 1. ve 2. Sınıf Öğrenci Sayısı

Sınıf	Frekans	Dağılım
1. sınıf	55	49,5
2. sınıf	56	50,5
Toplam	111	100,0

Çalışmanın anketi meslek yüksekokullarının hem birinci hem de ikinci sınıflarına uygulanmıştır. Yüzde 49,5'lik bir dağılım ile 55 öğrencinin birinci sınıf, yüzde 50,5 ile ise 56 öğrencinin ikinci sınıf olduğu görülmektedir.

Tablo 5. 1. ve 2. Öğretim Öğrenci Sayısı

Öğrenim Türü	Frekans	Dağılım
1.öğretim	62	55,9
2.öğretim	49	44,1
	111	100,0

111 öğrenciden 1. Öğretim olan öğrenci sayısı 62, ikinci öğretim olan öğrenci sayısı ise 49'dur. Birinci öğretimin yüzdelik dağılımı 55,9, ikinci öğretimin ise 44,1'dir.

Tablo 6, 1'den 5'e kadar bir ölçekte; ; 1 "Çok düşük", 2 "Ortanın biraz altında", 3 "Orta", 4 "Ortanın biraz üstünde", 5 "Çok yüksek" anlamını taşımaktadır.

Tablo 6.Cevapların Yüzdelik Dağılımı

	1	2	3	4	5	Toplam
1-Bilgisayarı açıp işletimsistemini kullanabiliyorum	1,8	4,5	24,3	18,0	51,4	100,0
2-Bilgisayarda karşılaştığım sorunların üstesinden gelebiliyorum	1,8	12,6	38,7	34,2	12,6	100,0
3-Yeni programlar yükleyerek kullanımını öğrenebilirim	5,4	11,7	24,3	36,0	22,5	100,0

4-İşletim sistemine zarargelmesidurumundaverilerimikurtarabilirim	20,7	21,6	28,8	20,7	8,7	100,0
5-Merakettiğimtüm bilgilere internet ileerişebilirim	1,7	0,9	5,4	7,2	84,7	100,0
6-Bilgisayarda bilgileri pratikbirşekildetasnifederekyedekleyebilirim	5,4	5,4	23,4	30,6	35,1	100,0
7-Microsoft Word gibikelimeişlemci programlarınıkullanabilirim	3,6	4,5	24,3	20,7	46,8	100,0
8-Bir kitabı matbaa aşamasına getirebilecekdüzeyde Microsoft Word'ükullanabilirim	16,2	19,8	27,9	22,5	13,5	100,0
9-Microsoft Excel ile tümhesap tablolarınıformüllerkullanarak hazırlayabilirim	19,8	27,9	23,4	17,1	11,7	100,0
10-Verileri detaylı grafikler hazırlayarak gösterebilirim	18,9	22,5	26,1	18,9	13,5	100,0
11-Powerpoint ile etkili sunumlar oluşturabilirim	6,3	8,1	20,7	18,9	45,9	100,0
12-Access ile veri tabanı dosyaları oluşturabilirim	28,8	20,7	24,3	19,8	6,3	100,0
13-Frontpage ile web sayfaları yapabilirim	43,2	27,0	16,2	6,3	7,2	100,0
14-Web sayfalarına resim, ses, video, flash animasyonlar gibi tanıtımı sağlayan nesnelere yerleştirebilirim.	16,2	15,3	21,6	19,8	27,0	100,0
15-Hazırladığım web sayfalarını internete aktarabilirim	27,0	25,2	13,5	18,9	15,3	100,0
16-Outlook, Outlook Express gibi programlar ile mail yönetimini sağlayabilirim	14,4	22,5	24,3	21,6	17,1	100,0
17-Yazıcı, tarayıcı, fax gibi donanım birimlerini iyi bir şekilde kullanabilirim	3,6	13,5	26,1	21,6	35,1	100,0

---

18-Telefon santrali, fotokopi, video, fotoğraf makinesi gibi cihazların iyi bir şekilde kullanabilirim	1,8	0,9	17,1	24,3	55,9	100,0
--	-----	-----	------	------	------	-------

---

Orta ve ortanın biraz üstünde düzeyinde öğrencilerin büyük çoğunluğu bilgisayarda karşılaştıkları sorunların üstesinden gelebildiklerini; yeni programlar yükleyerek kullanımını öğrenebildiklerini belirtmişlerdir. Öte yandan öğrencilerin büyük çoğunluğu telefon santrali, fotokopi, video, fotoğraf makinesi gibi cihazları çok yüksek derecede kullanabildiklerini belirtmişlerdir. Çok düşük ve ortanın biraz altında derecelerde öğrencilerin çoğunluğu hazırladıkları web sayfalarını internete aktarabileceklerini ve Frontpage ile web sayfaları yapabileceklerini belirtmişlerdir. Orta ve çok yüksek derecelerde olmak üzere öğrenciler web sayfalarına resim, ses, video, flash, animasyonlar gibi tanıtımı sağlayan nesnelere yerleştirebileceklerini belirtmişlerdir. Orta ve çok düşük düzeylerde Access ile veritabanı oluşturabileceklerini vurgulamışlardır. Ayrıca orta ve çok yüksek düzeylerde olmak üzere bilgisayarı açıp işletim sistemini kullanabileceklerini; öğrencilerden yarısından fazlası çok düşük, ortanın biraz altında ve orta düzeylerinde olmak üzere işletim sistemine zarar gelmesi durumunda verilerini kurtarabileceklerini; öğrencilerin büyük çoğunluğu merak ettikleri tüm bilgilere internet ile erişebileceklerini belirtmişlerdir. Öğrencilerin yarısından çoğu çok yüksek ve ortanın biraz üstünde olmak üzere bilgisayarda bilgileri pratik bir şekilde tasnif ederek yedekleyebildiklerini ve Microsoft Word gibi kelime işlemci programları kullanabildiklerini; bu duruma ek olarak orta ve ortanın biraz üstünde olan düzeyde birkitabımatbaaşaşamasınagetirebilecekdüzeyde Microsoft Word' ü kullanabileceklerini; orta ve ortanın biraz altında düzeyde olmak üzere Microsoft Excel ile tüm hesap tablolarını formüller kullanarak hazırlayabileceklerini ve verileri detaylı grafikler hazırlayarak gösterebileceklerini belirtmişlerdir. Ayrıca orta ve çok yüksek derecelerde Powerpoint ile etkili sunumlar oluşturabildiklerini; öğrencilerin büyük çoğunluğu ortanın üzerinde olmak üzere yazıcı, tarayıcı ve faxı kullanabileceklerini vurgulamışlardır. Orta ve ortanın biraz altında Outlook ile mail yönetimini sağlayabileceklerini belirtmişlerdir.

### Normallik Testi

Araştırmada kullanılan ölçeğin normallik testi, "Tek Örneklem Kolmogorov Smirnov" yöntemiyle yapılmıştır. Tüm değişkenler için p değeri 0,000 olarak elde edildiğinden verilerin normal dağılmadığı anlaşılmıştır ( $p < 0,05$ ). Bu nedenle araştırmanın vardamsal analizleri için, parametrik olmayan teknikler tercih edilmiştir.

### Hipotezlerin Sınanması

Hipotezlerin sınanma yöntemleri ile testlerin sonuçları, aşağıda her hipotez için ayrı ayrı görülmektedir.

#### H1: Öğretim türü, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

Öğretim türünün, teknoloji kullanımı üzerine etkisi Mann-Whitney U testi ile gerçekleştirilmiştir. Test sonuçları, aşağıda Tablo 7'de görülmektedir.

Tablo 7. Öğrenim Türü- Teknoloji Kullanımı İlişkisi

Öğrenim Türü	Frekans	Sıra Ortalaması	U	Z	p
1. Öğretim	62	61,07	1204,5	-	0,062
2. Öğretim	49	49,58		1,869	
TOPLAM	111	-			

Tablo 7'ye göre öğrenim türü, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkili değildir. Bir başka deyişle, 1. Öğretim öğrencileri ile 2. Öğretim öğrencilerinin teknoloji kullanım düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır ( $p>0,05$ ).

### H2: Cinsiyet, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

Cinsiyetin, teknoloji kullanımı üzerine etkisi Mann-Whitney U testi ile gerçekleştirilmiştir. Test sonuçları, aşağıda Tablo 8'de görülmektedir.

Tablo 8. Cinsiyet-Teknoloji Kullanımı İlişkisi

Cinsiyet	Frekans	Sıra Ortalaması	U	Z	p
Erkek	24	48,5	864	-	0,197
Kadın	87	58,07		1,29	
TOPLAM	111	-			

Tablo 8'e göre cinsiyet, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkili değildir. Bir başka deyişle, erkek öğrenciler ile bayan öğrencilerin teknoloji kullanım düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır ( $p>0,05$ ).

### H3: Yaş, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.

Öğrencilerde yaş faktörünün, teknoloji kullanımı üzerine etkisi Kruskal-Wallis testi ile gerçekleştirilmiştir. Test sonuçları, aşağıda Tablo 9'da görülmektedir.

Tablo 9. Yaş-Teknoloji Kullanımı İlişkisi

Yaş	Frekans	Sıra Ortalaması	Ki-kare	df	p
17-23	101	55,28	0,867	2	0,649
24-29	5	68,9			
30 ve üstü	5	57,6			
TOPLAM	111	-			

Tablo 9'a göre öğrencilerde yaş faktörü, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkili değildir. Bir başka deyişle, yaşı daha küçük olan öğrenciler ile daha büyük olan öğrencilerin teknoloji kullanım düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır ( $p>0,05$ ).

### H4: 1. Sınıf öğrencileri ile 2. Sınıf öğrencilerinin teknoloji kullanım düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Öğrencilerin birinci ya da ikinci sınıf düzeyinde olmasının, teknoloji kullanımı üzerine etkisi Mann-Whitney U testi ile gerçekleştirilmiştir. Test sonuçları, aşağıda Tablo 10'da görülmektedir.

Tablo 10. Öğrencilerin Sınıfı ile Teknoloji Kullanımı İlişkisi

Sınıf	Frekan s	Sıra Ortalamas ı	U	Z	p
1	55	53,5	1402,	-	0,41
2	56	58,46	5	0,81	7
TOPLA M	111	-		1	

Tablo 10'a göre öğrencilerin sınıf düzeyleri, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkili değildir. Bir başka deyişle, birinci sınıf öğrencileri ile ikinci sınıf öğrencileri arasında teknoloji kullanım düzeyleri açısından anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır ( $p>0,05$ ).

#### **H5: Kişisel bilgisayara sahip olma, yönetici asistanlarının teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir.**

Öğrencilerin kişisel bilgisayara sahip olmasının, teknoloji kullanımı üzerine etkisi Mann-Whitney U testi ile gerçekleştirilmiştir. Test sonuçları, aşağıda Tablo 11'de görülmektedir.

Tablo 11. Kişisel Bilgisayar Sahipliği ile Teknoloji Kullanımı İlişkisi

Bilgisayar Sahipliği	Frekans	Sıra Ortalaması	U	Z	p
Evet	85	62,11	586	-	0,000
Hayır	26	36,04		3,616	
TOPLAM	111	-			

Tablo 11'e göre öğrencilerin kişisel bilgisayara sahip olmaları, teknoloji kullanımı üzerinde etkilidir. Tablodan da görüldüğü gibi, kişisel bilgisayara sahip olan öğrencilerin sıra ortalamaları, sahip olmayanların sıra ortalamalarından daha büyüktür. Bu bulguya göre, kişisel bilgisayara sahip olan öğrencilerin olmayan öğrencilere göre teknoloji kullanım düzeyleri, 0,05 manidarlık düzeyinde anlamlı bir farklılık göstermektedir. Bir başka deyişle, kişisel bilgisayara sahip olan öğrenciler, teknoloji kullanımı konusunda diğer öğrencilerden daha iyidir ( $p<0,05$ ).

## Sonuç

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Söğüt Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına kayıtlı 111 öğrenciye, 5'li Likert ölçeğine göre hazırlanmış bir anket uygulanmıştır. Bu uygulama meslek yüksekokulunun hem birinci hem de ikinci sınıfına yapılmıştır.

Sonuçlara bakıldığında; öğrenciler interneti kolaylıkla kullanabilmekte ve Powerpoint ile etkili sunumlar oluşturabilmektedirler. Ayrıca öğrencilerin büyük çoğunluğu ortanın üzerinde olmak üzere yazıcı, tarayıcı ve fax kullanabilmektedirler. Bilgisayardaki bilgileri pratik bir şekilde tasnif ederek yedekleyebilme becerisine sahiptirler, fakat Microsoft Excel bilgileri Microsoft Word kullanımına göre daha zayıftır. Orta ve çok yüksek derecelerde olmak üzere öğrenciler web sayfalarına resim, ses, video, flash, animasyonlar gibi tanıtımı sağlayan nesnelere yerleştirebileceklerini belirtmişlerdir.

Çok düşük ve ortanın biraz altında derecelerde öğrencilerin çoğunluğu hazırladıkları web sayfalarını internete aktarabileceklerini ve Frontpage ile web sayfaları yapabileceklerini belirtmişlerdir. Orta ve çok düşük düzeylerde Access ile veritabanı oluşturabileceklerini vurgulamışlardır. Ayrıca orta ve ortanın biraz altında Outlook ile mail yönetimini sağlayabileceklerini belirtmişlerdir. Bu durum öğrencilerin ileri düzeyde bilgisayar bilgilerinin zayıf olduğunu göstermektedir. Buna ek olarak işletim sistemine zarar gelmesi durumunda verileri kurtarmakta zayıf oldukları ortaya çıkmaktadır.

Orta ve ortanın biraz üstünde düzeyinde öğrencilerin büyük çoğunluğu bilgisayarda karşılaştıkları sorunların üstesinden gelebildiklerini; yeni programlar yükleyerek kullanımını öğrenebildiklerini belirtmişlerdir. Öğrencilerin bilgisayarı daha aktif ve kapsamlı bir şekilde kullanmaları sağlanmalıdır. Buna yönelik olarak bilgisayar öğrenimine yönelik dersler içerik olarak geliştirilebilir ve yaygınlaştırılabilir, çünkü büro yönetiminden sorumlu yönetici asistanlarının bilgisayar bilgi ve becerileri işleri zamanında ve doğru yapabilmeleri açısından gelişmiş olmalıdır. Aksi takdirde iş ortamında istenilen verim ve kalite gerçekleşmez.

Araştırmadan elde edilen diğer sonuçlara göre; öğrencilerin yaşları, cinsiyetleri, öğrenim türleri ve öğretim gördüğü sınıf düzeylerinin, teknoloji kullanımı üzerinde bir etkiye sahip olmadığı; ancak kişisel bilgisayar sahipliğinin teknoloji kullanımı üzerinde etkili olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

### Kaynakça

Arat T, Köksal O. ve Erden A. (2013), İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma, The Journal of Academic Social Science Studies, Volume 6, Issue 8, p. 59-75.

Aytürk N. (2007). "Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği",2. Baskı, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.

Çınar H. (2011). Eğitimde İnternet Kullanımı ve İnternet Etiği: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Öğrencileri Üzerinde Beş Faktör Kişilik Modeli İle Bir Araştırma, International Journal of Economic and Administrative Studies, Year.3, Number.6,pp.67-82.

Keskin, N. ve Ertuğrul, İ. (2010). Buldan MYO Büro Yönetimi Öğrencilerinin Bilgisayar Kullanımına Yönelik Tutumlarının Belirlenmesine İlişkin Alan Çalışması, International Journal of Economic and Administrative Studies, Year.3,Number.5,pp.1-20.

Köse, S. ,Gencer, A.S. ve Gezer, K. (2007). Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Bilgisayar ve İnternet Kullanımına Yönelik Tutumları. Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, Yıl. 1, Sayı.21,ss.44-54.

Krejcie R. J., D., W. Morgan (1970), "Determining Sample Size for Research Activities", Educational and Psychological Measurement, No:30.

Tutar H. ve M. Altınöz. (2008). "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri",7.Baskı, Ankara, Seçkin Yayıncılık.

Tutar H., N. Ö. Başpınar ve M. Altınöz. (2007). "Sekreterlik El Kitabı",2.Baskı, Ankara,Seçkin Yayıncılık

Yolal M. ve Kozak R.(2008).Bilgiye Erişim Aracı Olarak Öğrencilerin İnternete Yaklaşımı, Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı:20,ss.115-128.