



Özel Sektörün Meslek Yüksekokulu Mezunlarından Beklentileri ile
Ders Müfredatlarının Karşılaştırılması:
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Örneği

Comparing the Expectations of Private Sector from the Graduates of
Vocational Colleges and the Curriculum of Vocational Colleges:
The Case of Secretary and Office Management

Alişan Baltacı^{a*}

^a*Yüksek İhtisas University, Ankara, Turkey*

Öz

Günümüz iktisadi hayatında, mesleki eğitimin önemine yapılan vurgu gerek ulusal gerekse uluslararası mecralarda giderek artmaktadır. Bu artışın temelinde, mesleki eğitim aracılığı ile yaratılan iktisadi faydanın artacağına dair beklenti yatmaktadır. Bu konuda başarılı olabilmek için şüphesiz mesleki eğitimin sektörel beklentileri karşılaması gerekmektedir. Bu kapsamda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, bütün sanayi dallarında ihtiyaç duyulan bir meslek kolu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu çalışmada, özel sektörün Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleğinde istihdam için aradığı yetkinlik ve koşulların MYO'larında verilen eğitim ile ne oranda örtüştüğü ikincil nitel veriler üzerinden tespit edilmeye çalışılmaktadır. Nihayetinde de elde edilen bulgulara göre kısmi bir örtüşme olduğunu söylemek mümkündür.

Anahtar Kelimeler: Mesleki eğitim, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, yetkinlik, Özel sektör beklentileri, meslek yüksekokulu.

Abstract

Lately the emphasis on vocational education has been dramatically increased in both national and international areas. Essentially the reason behind this increasing interest is the expectation of augmentation of economical utility. Success on this field certainly depends on satisfying the expectations of private sector through vocational education. In this context, secretary and office management is an occupation which is needed by every single industry branch. In this study, the competence and conditional expectations of private sector from secretary and office management graduates as employee candidates and the course contents of the curriculum in the vocational college have been investigated by using quantitative research design. The findings reveal that there is a partial harmony between the academic education and the private sector expectations.

Keywords: Vocational education, Secretary and office management, competence, private sector expectations.

© 2018 Başkent University Press, Başkent University Journal of Education. All rights reserved.

1. Giriş

Meslekî ve teknik eğitimin temel amacı yeni gelişmelere uyumlu, işe göre esnek bir iş gücü yetiştirmektir. Bu gelişmeler doğrultusunda ülkemizin ihtiyacı olan her türlü ara iş gücünü yeterli sayıda ve nitelikte yetiştirmek, meslekî ve teknik yükseköğretimde temel amaç haline getirilmelidir (Çelik vd, 2009). Meslek eğitim "bilmeyi", "yapabilme"ye çevirmek; teorik eğitimi, pratik eğitimle tamamlama ve istihdama yönlendirebilmektir (Ulus vd, 2015, s.179).

Konu mesleki eğitim olduğunda; akademik ve pratik eğitim, yetkinlik ve nitelikler bir arada önemli ve ilişkilidir. Mesleki eğitimin amacı, öğrencileri belirli görevler veya iş kolları için yetkin bir hale getirebilmektir. Mesleki eğitim

*ADDRESS FOR CORRESPONDENCE: Alişan Baltacı, Yüksek İhtisas University, Ankara, Turkey. E-mail address: alisanbaltaci@yiu.edu.tr. ORCID ID: 0000-0002-3280-405X.

Received Date: November 8th, 2017. Acceptance Date: October 5th, 2018.

sonunda öğrenciye verilen diplomanın anlamı da öğrencinin eğitimini aldığı konuda asgari teorik ve pratik bilgiye sahip olduğudur (Mulder vd, 2006, s.75).

Türkiye ve Avrupa’da Mesleki Eğitim

Türkiye’de ön lisans programları, 1975 yılında MEB tarafından uygulamaya alınmış olup 1982 yılında yayımlanan bir KHK ile üniversitelere bağlanmıştır. MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi’nde (2002, s.3) MYO mezunları “çalışma alanlarındaki görevleri itibari ile üst düzey yönetici ile usta/kalifiye işçi arasında bulunan, usta/kalifiye işçiye nazaran daha fazla teorik bilgiye sahip, lisans mezunlarından daha çok uygulama becerisine sahip meslek ara elemanlarıdır” şeklinde tanımlanmaktadır. 2547 sayılı kanuna göre MYO tanımı 13.2.2011 yılında yapılan değişiklik ile “Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.” şeklinde ifade edilmektedir.

Avrupa’daki mesleki eğitim sistemleri dikkate alındığında, temelde iki akımın varlığından söz etmek mümkündür. Müller ve Wolbers’e (2003) göre bunlardan ilki meslek odaklı sistemler (örn. Almanya, Avusturya ve Hollanda) ikincisi ise okul eğitimi odaklı sistemlerdir (örn. İngiltere ve Fransa). Sistemlerin bu şekilde ayrılmasının sebebi olarak İkinci Dünya Savaşı’ndan sonra ülkelerin kendi ihtiyaç ve imkânlarına göre sistemlerini kurgulamış olmaları gösterilmektedir. Diğer taraftan konunun kültürel boyutu olduğu da söylenebilir. Zira Alman kültürü, vatandaşların her birinin iş hayatına katılarak topluma hizmet etmeleri gerektiğini ileri sürmektedir. Dolayısı ile mesleki eğitimin planlanması da toplumsal paydaşların ortak çalışması ile gerçekleştirilmektedir. İngiltere’de ise belli spesifik yetkinliklerin genel itibari ile kazandırılması eğitim sisteminin göreviyken, pratik gelişim ise bireyin iş hayatında edinmesi gereken bir husustur.

Mesleki Eğitimde Yetkinlikler ve Mesleki Eğitime Getirilen Eleştiriler

Yetkinlikler çerçevesi, genel itibari ile bireylerin iş hayatına atılabilmeleri ve kariyer süreçleri boyunca kullanmak zorunda kalabilecekleri gereksinimleri kapsamaktadır; bu sebeple mesleki eğitimin niteliklerini ve derinliğini arttırmak önemli bir hususudur (Wheelahan ve Moodie, 2011, s. 2). Hoyt’a (1993) göre mesleki gelişimin tarafları; mesleki eğitim programlarının birbiri arasında geçişkenliğe sahip akademik beceriler, verimlilik, iş alışkanlıkları, iş değerleri ve kariyer seçimi becerilerinin geliştirilmesi konularında daha fazla destek olması gerektiği konusunda hemfikirlerdir.

Yetkinlik içerisinde şu bileşenler bulunmaktadır:

- 1) Teori, literatür ve kavramların kullanımının yanı sıra deneyim yoluyla kazanılan resmi olmayan bilgiyi içeren bilişsel yetkinlik;
- 2) İşlevsel yetkinlik bir kimsenin belirli bir iş, öğrenme veya sosyal faaliyet alanında çalışırken yapabilmesi gereken şeyler;
- 3) Bir kişinin belirli bir ortamda kendisini nasıl idare edeceğini içeren kişisel yetkinlik;
- 4) Belli kişisel ve mesleki’ değerleri içeren etik yetkinlik. (Taşçı, 2014, s. 24-25)

Diğer taraftan uluslararası kuruluşlar da meslek eğitiminden elde edilecek yetkinliklerin bireysel boyutlarında sektörün beklentilerinin değişeceğini 2000’li yılların başında tespit etmişlerdir. Dünya Bankası’nın (2007, s. 118) bilgi ekonomisi inşası ile ilgili hazırladığı çalışmada bireylerin bilgi ekonomisinde var olabilmek için yeni yeteneklere ihtiyaç duyacaklarına dair bir öngörü bulunmaktadır. Bu yetkinlikler bilişsel (yabancı dil, iletişim, lojistik ve matematik becerileri gibi); bilişsel problem çözme becerileri; kendi kendine öğrenebilme kabiliyeti; sosyal beceriler (takım çalışması, pazarlık becerisi, özgüven, sosyal ağlar kurabilme becerisi vb) ve iş için gerekli motivasyona sahip olma (katılım, sorumluluk, adanma, ilgili olma vb) şeklinde ifade edilmektedir. Buna benzer şekilde OECD de (2010, s. 58) bir yetkinlikler silsilesi önermektedir. Bu yetkinlikler temel beceriler, dijital okur yazarlık, akademik beceriler, teknik beceriler, jenerik beceriler, sosyal beceriler (uygun duygu, düşünce ve davranışlar; çok kültürlülüğün farkında olmak, anlayış ve yeni fikirlere açıklık) ve liderlik becerileri olarak tasnif edilmiştir.

Mesleki eğitim programları temelde üç sebepten ötürü eleştiriye maruz kalmaktadır;

- Birincisi, bireyi mesleğin mevcut gereksinimlerini dikkate alarak hazırlarken işin doğasında veya gelecekte iş hayatında yaşanacak değişimleri göz ardı etmektir. Belirtmek gerekir ki her bir sanayi kolu, hatta aynı sanayi kolunda faaliyet gösteren işletmeler bile farklı şekilde gelişir ve değişir. Dolayısı ile bu kadar çok değişim olasılığı içerisinde tek bir ideal eğitim programı kurgulamak oldukça zordur. Buna istinaden Dünya Bankası veya OECD’nin öngörülerinin yayımlandıkları dönemde anında dikkate alınmamış olması, bu yaklaşımın bir sonucudur.
- İkincisi devletin iktisadi, sosyal ve çalışma hayatına dair alacağı kararların mesleki eğitim ve gereksinimleri ile ilgili yaratacağı etkilerdir. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çıkarılan kanunlar buna örnek verilebilir.
- Üçüncüsü ise mesleki eğitim alan bireyin kişisel özellikleri ile eğitimini aldığı mesleğin özelliklerinin uyumuna ihtimalinin her zaman olmasıdır. (Wheelahan ve Moodie, 2011, s. 3). Dolayısı ile mesleki

eğitimin kazandırdığı yetkinliklerin seviyesi ne olursa olsun; bireyin kişisel özellikleri işin doğasına uygun değilse alınan eğitimin etkisini gösterebilmesi kolay olmayacaktır. Bazı çalışmalarda bireylerin çalıştığı işte aldığı akademik eğitimin seviyesinin çok azını kullandıkları, bazı işlerde aslında bireyin aldığı akademik eğitimden çok daha fazlasına ihtiyaç duyduğu, bazı çalışanların aslında mevcut niteliklerinin iş ile hiç uyuşmadığı gibi bulgulara ulaşılmıştır (CEDEFOP, 2010; Galasi, 2008; Linsley, 2005). Bu durum göstermektedir ki iş, akademik eğitim ve kişisel nitelik gereksinimleri arasında her zaman tam manası ile bir örtüşme bulunmamaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mesleği

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı günümüzde gerek KOBİ'ler için gerekse büyük işletmeler için önemli bir alandır. Gelişen teknoloji ile birlikte bu mesleğin icracılarında aranan yetkinlikler ile görev ve sorumlulukları da gün geçtikçe artmaktadır.

Güler'in (1994, s. 61) ifadesine göre "Sekreter, büro yeterliklerinin üstünlüğüne sahip, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneği gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi kendisine verilen sınırlar içinde kararlar verebilen yönetici yardımcısıdır".

Dünyada mesleğin tarihçesine bakıldığında eski Mısır'daki katiplere kadar uzanmaktadır. Türkiye'de ise sekreterlik mesleği ilk kez 1953 yılında DSİ Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğü'nde modern anlamda hizmet sunmaya başlamıştır (Tutar, 2001, s. 10). Sekreterliğin bir meslek olarak kabul edilmeye başlanmasıyla birlikte, ilk kez 1956 yılında Ankara'da 30 kız öğrenciden oluşan ve iki yıl süren lise ve dengi okul mezunları için sekreterlik programı açılmıştır. Bu iki yıllık eğitim programı daha sonra İstanbul, İzmir, Bursa, Adana, Erzurum, Eskişehir, Malatya, Samsun ve Zonguldak olmak üzere on ilde daha açılmıştır. (Öztürk, 2013, s. 27). 1983-1984 eğitim-öğretim yılında büro yönetimi programlarında öğrenim gören öğrenci sayısı 831 iken, 2011-2012 eğitim-öğretim yılında bu sayı yaklaşık otuz kat artarak 25.015 öğrenci sayısına yükselmiştir. 1983-1984 eğitim-öğretim yılı sonunda 145 olan büro yönetimi eğitimi önlisans programı mezun sayısı, 2011-2012 öğretim yılı sonunda 7.232'ye ulaşmış ve toplam mezun sayısı 66.387 olmuştur. (Öztürk, 2013, s. 36)

Meslek Standartları Komisyonu 1998 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanına ait 8 adet görev ve bu görevlere ait 52 adet yeterlik tanımlamıştır (Taşçı, 2014, s. 49).

1. Büro Yönetimi İşlemlerini Yürütmek: İş programını yapmak, Yanında çalışanlara iş dağılımı yapmak, Yanında çalışanların yaptığı işi kontrol etmek, Yöneticinin günlük çalışma programını düzenlemek, Yöneticiyi günlük faaliyetler hakkında bilgilendirmek, Büro düzenini sağlamak, Büro ihtiyaçlarının teminini sağlamak, Büro makinelerinin tamir ve bakımını sağlamak, Kurum-faaliyet alanı ile ilgili yayınları takip etmek, Muhasebe kayıtlarını tutmak, İş verimini artırıcı öneriler geliştirmek.

2. Gelen-Giden Evrak İşlerini Yürütmek: Evrakları (faks, e-mail, posta vb.) almak, Evrakları açmak, Evrakları sınıflandırmak, Evrakları kaydetmek, Büro içi evrak akışını sağlamak, Giden evrakları dağıtımına hazırlamak, Giden evrakların dağıtımını sağlamak.

3. İletişimi Sağlamak: Fihrist hazırlamak, güncelleştirmek, Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, Randevuları ayarlamak, Misafirleri karşılamak, İletişim bilgilerini kaydetmek, Kurum içi-dışı gelen talepleri yönlendirmek, İletişimi engelleyen aksaklıkları gidermek.

4. Doküman Hazırlamak: Rutin yazışmaları yapmak, Yazışma ile ilgili bilgi toplamak, Doküman taslağını hazırlamak, Dokümanları yazmak, Yazılan dokümanları kontrol etmek, Dokümanları onaya sunmak, Dokümanları onaylamak, Dokümanları çoğaltmak.

5. Dosyalama İşlemlerini Yürütmek: Dosyalama sistemini kurmak, Dosyaları güncelleştirmek, Dokümanları dosyalamak, Dosyalardan alınan dokümanların takibini yapmak, Dosyaları arşivlemek.

6. Toplantı Organizasyonu Yapmak: Toplantı gündemini hazırlamak, Toplantıda görev alacak personeli koordine etmek, Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak, Katılımcıları toplantı hakkında bilgilendirmek, Toplantı materyallerini hazırlamak, Toplantı tutanaklarını hazırlamak.

7. Seyahat Organizasyonu Yapmak: Seyahate ilişkin bilgi edinmek, Ulaşım rezervasyonu yapmak, Konaklama rezervasyonu yapmak, İlgili kişileri bilgilendirmek, Seyahat materyallerini hazırlamak.

8. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek: Yanında çalışanlara eğitim vermek, Meslekle ilgili toplantı, seminer faaliyetlerine katılmak, Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetler hazırlamak.

Sonuç itibarı ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı; gerek özel sektörün artan ihtiyaçları, gerek devletin meslek standartlarını belirleme faaliyetleri ve mesleki eğitimin yurt sathına yayılması ile önemini gün geçtikçe arttıran bir meslek koludur.

Araştırmanın Amacı

Ülkemizde ve dünyada yükseköğretimin verdiği akademik eğitimin iş hayatına katkısına dair tartışmalar süregelmektedir. Ülkemizde de bilindiği üzere YÖK üzerinden MYO'larda verilen eğitim ile sektör beklentileri arasındaki uyuma yönelik olarak çalışmalar yürütülmektedir. YÖK tarafından hem MYO çalışanları hem de özel sektörden ilgililerin katılımı ile toplam 13.668 gibi oldukça yüksek sayıda kişiden toplanan veriler ile yapılan anket çalışmasının sonuçlarına göre; özel sektör çalışanlarının MYO'ların sorun alanlarına dair algıları ve MYO mezunlarının becerilerinin ortalamasının altında olduğuna dair düşünceleri diğer gruplara nazaran daha yüksektir (Kaynak: http://www.yok.gov.tr/documents/10279/39964000/meslek_yuksekokullari_anket_sonuclari.pdf, Erişim Tarihi: 12.03.2018).

Araştırma keşfedici ve nitel bir araştırma olup amacı meslek yüksekokullarında verilen eğitimin özel sektör beklentilerini ne kadar karşıladığını Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı üzerinden açıklamaya çalışmaktır.

Keşfedici araştırma bilindiği üzere “bir konuyu gün ışığına çıkartmayı ön gören araştırma türüdür. Araştırılan konu hakkında yeterli bilgi toplandıktan sonra veriler eksik veya yetersiz olsa da genel durum hakkında bir portre çizilir” (Usta, 2012, s.103). Dolayısı ile konu, bir takım hipotezlerin test edilmesi değil; mevcut durumun araştırmaya konu verileri irdeleyerek ortaya koyabilmektir.

Araştırmanın Kapsamı, Örneklem, Verilerin Toplanması ve Analizi

Araştırmanın özel sektör boyutunun ana kütesini, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında istihdam sağlayan tüm özel sektör firmaları oluşturmaktadır. Yazın taramasında da ifade edildiği üzere Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleği, her türlü kamu, ticari ve kar amacı gütmeyen kurumda kendisine yer bulabilen bir meslek olduğu için ilanlarda sektörler arası bir ayrıma gidilmemiştir. Araştırmanın örnekleme 1 Mart/1 Temmuz 2017 tarihleri arasında www.kariyer.net, www.yenibiris.com, www.eleman.net, www.kariyerzirvesi.com, www.secretcv.com, www.elemanonline.com.tr ve www.tumislerburada.com siteleri üzerinde ilan veren firmalar olarak alınmıştır. Bu süreç içerisinde yayınlanan ve araştırmanın amacına uyan 407 ilan veri toplamak üzere ilgili siteler üzerinden çekilmiş; içerik itibari ile uygun olmayan veya mükerrer elde edilmiş 16 ilan elenmiş ve kalan 391 ilan veri olarak alınmıştır.

Araştırmanın meslek yüksekokulları boyutunda Türkiye'deki tüm üniversiteler ana kütle olarak alınmış olup, YÖK Atlas üzerinden yapılan incelemede 2016 verilerine göre öğrenci alınımına açık Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı sayısı 138'dir. Öğrenci alınımına açık 138 program arasından 18 tanesi yapılan rastsal seçim ile belirlenmiş olup; bu üniversitelerin ders müfredatları veri olarak kullanılmıştır. Bahsi geçen üniversiteler (alfabetik sıra ile) şunlardır; Anadolu Üniversitesi, Ankara Üniversitesi, Arel Üniversitesi, Avrasya Üniversitesi, Bülent Ecevit Üniversitesi, Celal Bayar Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Dumlupınar Üniversitesi, Giresun Üniversitesi, Kafkas Üniversitesi, Kastamonu Üniversitesi, Kocaeli Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Namık Kemal Üniversitesi, Ömer Halisdemir Üniversitesi, Pamukkale Üniversitesi, Selçuk Üniversitesi, Trakya Üniversitesi.

Yüksekokullardan alınan ders müfredatları kendi sitelerinde yayınlanmış olup resmi niteliktedir. Firmaların çeşitli internet sitelerinde yayınladıkları iş ilanları ise çalıştırmak istedikleri kişi veya kişilere yönelik olarak asgari beklentilerini ifade eden açık ve somut ifadelerdir. Bu sebeple elde edilen verilerin güvenilir olduğu söylenebilir.

Meslek yüksekokullarının kendi internet sitelerinde, işverenlerin ise çeşitli iş arama siteleri üzerinden paylaştıkları araştırmaya konu bu veriler QDA Miner 5.0 programına işlenmiş, kodlar oluşturulmuş ve kod frekansı analizi ile değerlendirilmiştir.

Verilerin Analizi

İş İlanlarından Toplanan Verilerin Analizi

Elde edilen ilanlardan toplanan verilerin kodlanması neticesinde aday kriterleri içerisinde 59 farklı kod tespit edilmiştir. Bu kodlardan %20 ve üzerinde tekrara sahip olanlara dair tablo aşağıda görülmektedir.

	KOD	SAYIM	ORAN
1	MS Office kullanabilme	288	73,66%
2	Telefon faks vb trafiğinin yönetimi	252	64,45%
3	İletişim becerileri gelişmiş	228	58,31%
4	Diksiyonu düzgün	213	54,48%
5	Dokümantasyon işlerinin yapılması	198	50,64%
6	Misafir karşılama	174	44,50%
7	Temsil yeteneği güçlü-prezantabl	159	40,66%
8	Organizasyon becerisi yüksek	144	36,83%
9	Dış görünüşüne özen gösteren	132	33,76%
10	Planlama becerisi yüksek	123	31,46%
11	Misafir ağırlama	114	29,16%
12	Ofis içi destek işleri	111	28,39%

	KOD	SAYIM	ORAN
13	Takım çalışmasına yatkın	94	24,04%
14	İyi seviyede yabancı dil bilen	92	23,53%
15	İş ile ilgili yazışma yapma	91	23,27%
16	Yönetici seyahati organizasyonu	90	23,02%
17	Güler yüzlü	87	22,25%
18	Randevuları ayarlama	87	22,25%
19	Düzenli	86	21,99%
20	Ön muhasebe işleri	84	21,48%
21	İnsan ilişkileri güçlü	82	20,97%
22	Toplantı-organizasyon işleri	81	20,72%
23	Ofis düzeni ile ilgili işler	81	20,72%

Büro yönetimi, sekreterlik ve yönetici asistanlığı ile ilgili verilen ilanlarda firmaların göreve dair belirttikleri pozisyon seviyelerine dair tablo aşağıdadır.

Pozisyon Seviyesi

Eleman	261	66,75%
Uzman	86	22,25%
Orta düzey yönetici	26	6,91%
Uzman yardımcısı	17	3,84%

Tablodan da görüleceği üzere firmalar bu göreve dair pozisyon seviyesini %67.75 oranında eleman olarak tanımlamaktadır. Diğer taraftan yaklaşık %33 oranında ilanda ise pozisyon seviyesi uzman, uzman yardımcısı ve orta düzey yönetici olarak tanımlanmaktadır. Bu ilanların içeriğine bakıldığında görev tanımlarının nitelik ihtiyacının eleman ilanlarındakilere nazaran daha yüksek olduğu da görülmektedir.

İncelenen ilanlarda işletmelerin adaylarda aradığı tecrübe kriterlerine dair tablo aşağıdadır.

Tecrübe

Tecrübe aramıyor	114	29,16%
En az 2 yıl tecrübeli	96	24,55%
En az 1 yıl tecrübeli	89	23,02%
En az 3 yıl tecrübeli	52	13,04%
4 yıl ve üzerinde tecrübeli	46	11,51%

Firmaların %29'u tecrübe aramamaktadır. Tecrübe aramayan ilanların büyük bölümünde asgari eğitim düzeyinin de lise olduğu dikkat çekmektedir. Yine bu ilanlarda dikkat çeken bir diğer husus ofis içi temizlik, çay servisi vb hizmet işlerinin de görev tanımlarında bulunmasıdır. Diğer taraftan kalan ilanların yaklaşık %71'i en az 2 yıl tecrübe istemektedir.

İlanlarda eğitim seviyesi ile ilgili verilen bilgilere istinaden yaklaşık %62 oranında en az lise mezunu çalışan aranmaktadır. En az üniversite mezunu çalışan arayan yaklaşık %10'luk grubun büyük bölümü, bu pozisyon için çalıştıracakları kişiyi uzman veya orta düzey yönetici olarak değerlendirmek istemektedir. MYO mezunu arayan yaklaşık %29'luk kesimde ise inşaat firmalarının çokluğu dikkat çekmektedir.

Eğitim Seviyesi

En az lise mezunu	243	61,89%
En az MYO mezunu	113	28,90%
En az üniversite mezunu	41	10,49%

Bütün ilanlarda olmamakla beraber 127 (toplam incelenen ilanların yaklaşık 1/3'ü) ilanda başvuran adaylara dair belirli yaş kriterleri getirildiği de görülmüştür. İlgili tablo aşağıdadır:

Yaş Kriteri

18-30 yaş arası	41	10,74%
20-35 yaş arası	41	10,74%
25-35 yaş arası	13	3,32%
25-40 yaş arası	12	3,07%
25-30 yaş arası	9	2,30%
18-25 arası	5	1,27%
30-35 yaş arası	4	1,02%
30-45 yaş arası	2	0,51%

Elde edilen sonuçlara göre işverenler büro yönetimi, sekreterlik ve yönetici asistanlığı görevlerinde çoğunlukla 18-35 yaş aralığındaki adayları tercih etmektedirler.

Üniversitelerden Toplanan Verilerin Analizi

Örnekleme dahil üniversitelerden toplanan veriler sonucunda toplam olarak 93 farklı dersin müfredatlara dahil edildiği görülmektedir. Bunlardan 41 tanesinin frekansı 1'dir. Aşağıdaki tabloda üniversitelerin %40'ından fazlasında verilen derslerin sıralaması görülmektedir.

	DERS	SAYIM	ORAN
1	Temel Yabancı Dil	18	100%
2	Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi	18	100%
3	Türk dili	18	100%
4	Genel işletme	18	100%
5	Genel iletişim	18	100%
6	Halkla ilişkiler	18	100%
7	Klavye teknikleri	18	100%
8	Temel hukuk	17	94%
9	Genel muhasebe	17	94%
10	Dosyalama ve arşivleme	17	94%
11	Mesleki yazışma	16	89%
12	Büro yönetimi	16	89%
13	Genel iktisat	16	89%
14	Yönetici asistanlığı	15	83%
15	Protokol ve davranış kuralları	15	83%
16	Bilgisayar büro programları	15	83%
17	Örgütsel davranış	15	83%

	DERS	SAYIM	ORAN
18	Etkili ve güzel konuşma	14	78%
19	Ticari matematik	14	78%
20	Kamu özel kesim yapısı ve ilişkileri	14	78%
21	Meslek etiği	13	72%
22	Toplantı yönetimi	13	72%
23	Bilgi yönetimi	12	67%
24	Sosyal güvenlik hukuku	12	67%
25	Müşteri ilişkileri yönetimi	11	61%
26	Bilgi ve iletişim teknolojisi	10	56%
27	Bilgisayarlı muhasebe	10	56%
28	Kalite yönetim sistemleri	9	50%
29	Uygulama dersi	9	50%
30	Araştırma yöntemleri	8	44%
31	Kalite güvence standartları	8	44%
32	Çevre koruma	8	44%
33	Girişimcilik	8	44%
34	İnsan kaynakları yönetimi	7	40%

Bilindiği üzere temel Yabancı Dil, Atatürk İlke ve İnkılapları ile Türk Dili dersleri bütün programlarda zorunlu ders olarak okutulmaktadır. Yapılan incelemede 41 adet dersin frekansının sadece 1 olduğu tespit edilmiştir. Bu tip dersler çoğunlukla üniversitelerin bulunduğu yerlerle ve genel yapılanması ile de ilgilidir. Örneğin turizm bölgesindeki üniversitelerde fuar ve organizasyon yönetimi gibi dersler de verilmektedir.

Sonuç ve Öneriler

Günümüz iş dünyası bundan 30 sene öncekinden oldukça farklıdır. Küresel rekabet; kültürel çeşitlilik; yeni teknolojilerin gelişmesi ve yayılması; bir takım yeni yönetim anlayışları getirdiği eleştirel düşünce, sorun çözme becerisi, iletişim becerileri ve bunlara ek olarak mesleki becerileri bir arada kullanabilme yetkinliği öne çıkmaktadır. Dolayısı ile iş dünyası da mesleki eğitimden bu tip yetkinliklere haiz mezunlar beklemektedir. Özellikle hizmet işletmeleri için iyi eğitilmiş, yetenekli, adanmış ve hevesli çalışanların varlığı önemli bir unsurdur (Kuslivan ve Kuslivan, 2000, s. 251).

İlanlardan elde edilen verilerde en dikkat çeken husus da işçi arayan firmaların adaylarında aradıkları bir takım bireysel özelliklerdir. Örneğin Temsil yeteneği/güçlü prezantabl (40,66%), Dış görünüşüne özen gösteren (33,76%), Takım çalışmasına yatkın (23,02%), Güler yüzlü (22,25%), Düzenli (21,48%), İnsan ilişkileri güçlü (20,72%), Takipçi

(18,41%), Öğrenmeye gelişmeye açık (16,88%), Sorumluluk sahibi (15,35%), Dinamik (14,58%), Dikkatli (13,04%) gibi. Aslında bu sonuçlar şaşırtıcı değildir zira muhtelif çalışmada bu tip yetkinlik ve becerilere sahip olmanın mesleki yeterlilik ve yetkinlik açısından önemine değinilmektedir.

Gordon (1997) 21. yüzyılın çalışma ortamının daha karmaşık, taktiksel, bilgi ihtiyacı yüksek, stratejik bakış açısına ve sorun çözme becerisine sahip, çok çeşitli işleri bir arada yürütebilecek çalışanlara ihtiyacı olacağını ifade etmektedir. Diğer taraftan Mosca (1997) ise çalışanların işlerine yaratıcılık katmaları, belirsizliği tolere edebilmeleri, sorumluluk alabilmeleri ve hesap verebilir olmaları gerektiğini ileri sürmektedir. İlan içeriklerinde vurgulanan kriterlerin bu minvalde tutarlı olduğunu söylemek de yerinde olacaktır.

Bu noktada belirtilmesi gereken husus; üniversitelerin eğitim kurumu değil öğretim kurumu olduğudur. Dolayısı ile yukarıda sayılan niteliklerin tamamının ders müfredatları yolu ile aktarılması mümkün olmayabilecektir. Diğer taraftan okul içerisinde kulüp aktiviteleri, seminer ve konferanslar marifeti ile konu uzmanlarının görüşlerini öğrencilerle paylaşması yollarına başvurularak bu mevzu ile ilgili müspet sonuç elde etmeye çabalanabilir.

Bir diğer konu özel sektörün aradığı adayların eğitim seviyesi ile ilgilidir. Veri analizi sonuçları göstermektedir ki aday eğitim kriterlerinde lise veya üzeri eğitim arayan işverenlerin oranı %62'dir. Başka bir ifade ile MYO mezunlarının en büyük rakibi de bu gruptur. Bu noktada öğrenci yetkinliklerinin yükseltilmesi elbette önemli bir avantaj yaratacaktır. Buna ek olarak özel sektör-üniversite çalışmaları düzenlenebilir. Böylece hem işverenlere bu meslek programlarından mezun olanları istihdam etmenin avantajları aktarılabilir hem de beklentilerini öğrenerek program içerikleri daha da geliştirilebilir. Bu tip işbirliğinin Alman sistemine katkıları ortadadır ve pek çok Avrupa ülkesi de bu modeli kendi mesleki eğitim sistemlerinde yerleştirmeye çalışmaktadır.

Her ne kadar bütün ilanlarda olmasa da %30 kadar ilanda aday kriterlerinden birisi de yaştır. Elde edilen analiz sonuçlarına göre yaş kriterine sahip ilanların oldukça büyük bölümü de 35 yaşın üzerinde aday çalıştırmak istememektedir. Yeni düzenleme ile birlikte ülkemizde emeklilik yaşının 65 olduğu da dikkate alınırsa, bölüm mezunlarının gelecekte problem yaşamaması adına mezuniyetin ardından ilerleyen yıllarda kariyer yollarına devam edebilmeleri için bir takım farklı yetkinliklerin de kazandırılması yerinde olabilecektir. İlanlar üzerinde yapılan incelemelerde ön muhasebe ve personel özlük işleri ile ilgili yetkinlik isteyen ilan sayısı 102'dir (%26). Buradan hareketle bölüm mezunlarının iş hayatında uygulamalı olarak da kendilerini geliştirebilecekleri bu ve benzer konulara dair eğitimlerin miktarı arttırılabilir; yaş ve kariyer yolu ile ilgili farkındalığa sahip olmaları adına bilgilendirmede bulunulabilir.

Son tahlilde, araştırmada elde edilen veriler ışığında özel sektörün Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleği için adaylarda aradığı teorik kriterlerin (dokümantasyon, ofis araçları kullanabilme, organizasyon, MS Office programı kullanabilme vb) meslek yüksekokulları müfredatı ile örtüştüğü anlaşılmakla beraber diğer taraftan adayda aranan bir takım özelliklerin (takım çalışmasına yatkınlık, düzenli olma, kıyafet seçimi vb) ise müfredatta yer bulamadığı; daha doğrusu müfredat haricinde bir takım etkinliklerle öğrencilere kazandırılmasının yerinde olacağı değerlendirilmektedir.

Kaynakça

- Caillods F. (1994). Converging Trends Amidst Diversity in Vocational Training Systems. *International Labour Review*. 133 (2). s. 241—257.
- CEDEFOP. (2010). *The Skill Matching Challenge: Analysing Skill Mismatch And Policy Implications*. European Centre for the Development of Vocational Training. Luxemburg. s. 1-83.
http://www.cedefop.europa.eu/EN/Files/3056_en.pdf. Erişim tarihi: 21.06.2017
- Çelik M., Dilber A. ve Dilber F. (2009). *Meslek Yüksekokullu Öğrencilerinin Sorunları, Sınavsız Geçişin Meslek Yüksekokullarındaki Eğitim Kalitesine Etkisi Üzerine Bir Araştırma*; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Örneği. Mayıs 2009 Konya 1. Uluslararası 5. Ulusal Meslek Yüksek Okulları Sempozyumunda Sunulmuş Bildiri.
- Clarke, L. ve Winch, C. (2004). *Apprenticeship and Applied Theoretical Knowledge*. *Educational Philosophy and Theory*. 36(5). s. 509-521.
- Galasi P. (2008). *The Effect Of Educational Mismatch On Wages For 25 Countries*. *Budapest Working Papers On The Labour Market*. BWP – 2008/8. s. 1-22.
- Gordon E. D. "The New Knowledge Worker." *Adult Learning*", no. 4 (March-April 1997). S. 14-17.
- Güler D. B. (1994). *Yönetici Sekreterliği*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Kuslivan S. ve Kuslivan Z. (2000). *Perceptions And Attitudes Of Undergraduate Tourism Students Towards Working in The Tourism Industry in Turkey*. *Tourism Management*. 21 (2000). s. 251-269.
- Linsley I. (2005). *Causes of Over Education in the Australian Labour Market*. *Australian Journal of Labour Economics*. 8 (2). s. 121-143.
- MEB-YÖK Meslek Yüksekokullar Program Geliştirme Projesi. (2002). Genel Bilgiler. Ankara.

- Meslek Yüksekokulları Durum Tespiti Anket Sonuçları,
http://www.yok.gov.tr/documents/10279/39964000/meslek_yuksekokullari_anket_sonuc_lari.pdf, Erişim Tarihi: 12.03.2018
- Morkoç D.K, Doğan M. (2014). Meslek Yüksekokulu Mezunu Çalışanların Mesleki Eğitime Yönelik Görüşleri: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Örneği. *Electronic Journal of Vocational Colleges*. Aralık 2014. s. 112-121.
- Mosca J. B. The Restructuring of Jobs for the Year 2000. *Public Personal Management*. 26, no. 1 (Spring 1997). s. 43-60.
- Müller W. ve Wolbers M. H. J. (2003) Educational attainment in the European Union: recent trends in qualification patterns. in W. Müller and M. Gangl (eds) *Transitions from Education to Work in Europe*. Oxford, Oxford University Press. s. 23-62.
- OECD. (2010c). *The OECD Innovation Strategy Getting a Head Start on Tomorrow* OECD. Paris.
<http://www.urenio.org/wp-content/uploads/2010/06/OECD-Innovation-Strategy-27052010.pdf>. Erişim tarihi: 30.06.2017. s. 9-217.
- Örs F. (2003). Meslek Yüksekokullarının Toplumsal İşlevi Bir Meslek Yüksekokulunun Kurumsal İmaj Araştırması. *Muğla Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*. Bahar 2003, Sayı 10. s. 65-80
- Öztürk C. (2013). Yükseköğretim Düzeyindeki Büro Yönetimi Programlarının Öğrenci Beklentileri Açısından Değerlendirilmesi. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*.
- Straka, G. A. (2001) Action-taking orientation of vocational education and training in Germany - a dynamic concept or rhetoric?. in L. F. M. Nieuwenhuis and W. Nijhof (eds) *The Dynamics of VET and HRD Systems*. Enschede, Twente University Press: 89-99.
- Taşçı M. (2014). Ticaret Meslek Liseleri Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında Ön Görülen Yeterliliklerin Sektör İhtiyacını Karşılama Düzeyi: İstanbul İli Fatih İlçesi Örneği. *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*.
- Tutar H. (2001). *Profesyonel Sekreterlik Ve Büro Uygulamaları*. Ankara: Nobel Yayınları.
- Ulus L., Tuncer N., Sözen Ş. (2015). Mesleki Eğitim, Gelişim Ve Yeterlilik Açısından Meslek Yüksekokullarının Önemi. *Uluslararası Türk Eğitim Bilimleri Dergisi*. Ekim 2015. s. 168-185.
- Usta A. (2012). Bilimsel Araştırmalarda Yapısal Etmenler ve Evreler. *İnönü Üniversitesi Uluslararası Sosyal Bilimler Dergisi, İdari Bilimler, Cilt 1, Sayı 1, 2012, s.97-112*
- Wheelahan L. ve Moodie G. (2011). *Rethinking Skills in Vocational Education and Training: From Competencies to Capabilities*. Education&Communities Office of Education. s. 1-43.
- World Bank. (2007). *Building knowledge economies: advanced strategies for development*.
<http://siteresources.worldbank.org/KFDLP/Resources/461197-1199907090464/BuildingKEbook.pdf>. Erişim Tarihi: 01.07.2017 s. 1-190
- Yükseköğretim Kanunu. www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.doc. Erişim tarihi: 28.6.2017.