# MESLEKLERİN İSMİNİ DEĞİŞTİRMEK İMAJLARINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN YETERLİ Mİ?

# (SEKRETErLİK MESLEĞİ ÖRNEĞİ)

## Ayşe ÇAY ATALAY[[1]](#footnote-1)

# ÖZET

Meslek, insanın yaşamını sürdürebilmek için icra ettiği ve genellikle yoğun bir eğitim, çalışma, bilgi birikimi, seçilen mesleğe bağlı olarak, yetenek geliştirmeyi gerektiren ve tüm bu sürecin sonunda kişilerin kazandığı unvana verilen isimdir. Ancak son yıllarda, nedense alın teriyle yapılan her işin kutsallığından ziyade, bazı mesleklerdeki imaj bunalımı dikkat çekicidir. Özellikle az eğitim gerektiren ya da eğitim almadan icra edilen bu mesleklerde, imajlarını isimleriyle değiştirme çabası adeta çığ gibi büyümektedir. Örneğin; kapıcı apartman görevlisi, tezgahtar satış danışmanı, sekreter yönetici asistanı gibi yeni meslek isimleriyle anılmaya başlanmıştır. Oysaki eski meslek isimleriyle yeni meslek isimleri arasında tanım ve içerik olarak büyük farklılar bulunmaktadır.

Bu çalışmada; sekreterlik mesleği ile yönetici asistanlığının görev tanımları yapılmış, iki mesleğin gerektirdiği özellikler, mesleki eğitim süreleri ve şartları açısından farklılıklar irdelenmiş, içerik yönünden yapılması gerekli değişiklikler tartışılarak, çözüm önerileri sunulmuştur.

***Anahtar Kelimeler:*** *Meslek, Sekreterlik, Yönetici Asistanlığı*

**IS IT ENOUGH CHANGED NAME OF PROFESSIONS   
TO CHANGE IMAGE OF THESE   
(EXAMPLE OF SECRETERIAT’S PROFESSION)**

**ABSTRACT**

Profession is that people exercised in order to survive and often intensive training, study, knowledge, depending on the chosen profession, which requires to develop the ability, and the name is given to all people won the title, at the end of this process. However, in recent years, image crisis in some professions is noteworthy for some reason rather than the sanctity of every job done by hard work. Especially requiring little education or performed without training in these professions, an effort of changed images by names almost has been growing like a snowball. For example, became known as the new profession names; the concierge is doorman, clerk is sales consultant, secretary is administrative assistant. But, there are big different from the definition and content between old profession’s names and new these.

In this study task and definitions is made in secretarial profession and executive assistant, specifications required by the two professions, differences were examined in terms of vocational training periods and conditions, bounden changes by discussing in terms of content, solution suggestions were offered.

***Key Words:*** *Profession, Secretary, Executive Assistant*

**GİRİŞ**

Toplumsal yapının kurucu öğesi olan “meslek”, toplumun isleyişinde hayati rol oynar. Toplumun yapılaşmasında, örgütlenmesinde, işbölümünün oluşmasında belirleyici etkiye sahip olması, toplumsal uzlaşmaya ve istikrara olan katkıları mesleği toplumsal açıdan önemli kılar. Sosyal-kültürel, ekonomik boyutları ve fonksiyonları açısından meslek, toplumsal etkileşimin temel belirleyicisi olarak öne çıkar ve maddi kazanç sunumlu islerden ya da uğraşlardan tümüyle farklılaşır İlhan(2008:313). Her meslek o mesleğin değerlerini, gelişimini, lisanslaşmasını ve diğer insanlar açısından tanınmasını sağlayan kuruluşlara sahiptir. Yeryüzünde binlerce meslek bulunmaktadır. Türkiye'de resmi olarak tanımı yapılmış 600 civarında meslek vardır.

Her bir meslek için tanımı, görev alanları, genel olarak kullandığı araç ve gereçler, mesleğin gerektirdiği özellikler, çalışma ortamı ve koşulları, iş bulma olanakları farklıdır. Mesleki eğitim açısından baktığımızda, meslek eğitimine giriş koşulları, eğitimin süresi ve içeriği, meslekte ilerleyebilme veya yeni meslekleri seçebilme olanakları, destekleyici meslek kuruluşları, gibi özellikler bulunmaktadır.

Dünyada her mesleğin farklı bir gelişim süreci ve tarihçesi vardır. Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimini incelediğimizde, Eski Yunanlılarda ve Romalılarda devlet yöneticilerinin görevlendirdikleri yazmanlarla başlayan sekreterlik hizmetleri, tarihin akışı içerisinde, resmi kurum ve kuruluşlarda, özel işletmelerde bugünkü anlamda sekreterlik hizmetlerine dönüşmüş bulunmaktadır. Sekreterlik, özellikle sanayi devrimiyle birlikte örgütlerin büyüklükleri, sayıları ve uzmanlaşmalarının artmasıyla ihtiyaç duyulmaya başlayan bir meslek dalına dönüşmüştür. Sanayinin gelişmesiyle, işletmeler büyürken, çalıştırdıkları iş gören sayısı artmış, daha geniş hedef kitleleri oluşmuş, işletmeler arası ilişkilerde bir artış yaşanmıştır. Söz konusu ilişkilerin nitelik ve nicelik açısından artışı, işletmelerin sistemli bir yapıya sahip olmaları sonucunu doğurmuştur. Bu nedenle sanayileşme sürecinin, sekreterlik mesleği ve modern anlamda büro kavramının gelişmesi ile paralellik gösterdiği anlaşılmaktadır. Sekreterlik hizmetlerini insanlığın bilgi saklama ve kaydetme ihtiyacı yaşadığı, ticari faaliyetlerin başlangıcına kadar dayandırmak mümkündür. Sanayi öncesi dönemde, sekreterlik hizmetleri sır saklama, bilgi kaydetme ve belgelendirme faaliyetlerinden ibarettir. Bu dönemde, sekreterlik hizmetlerini yürütenler yazman ve katip gibi adlarla anılmışlardır. Sanayileşme ile birlikte işletme sayısında yaşanan hızlı artış, ticari ilişkilerin artmasına ve karmaşıklaşmasına yol açmıştır. Bu gelişme işletme yöneticilerinin iş akışını artırmış ve hızlandırmıştır. Yöneticilerin iş akışının artması, sekreterlik hizmetlerine ve sekretere olan ihtiyacını artırmıştır. Sanayileşme döneminde hesaplama, yazı makineleri ve iletişim teknolojileri kullanılmaya başlanmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan olumlu gelişmeler sekreterlik mesleğinin gelişimini önemli ölçüde etkilemiştir. Örgütlerin gelişen teknolojiye uyumlu personel ihtiyaçları, sekreterlik hizmetlerinde uzmanlaşmanın gerçekleşmesini sağlamıştır. Ayrıca bu dönem, sekreterlerin eğitimine yönelik önemli gelişmelerin yaşandığı dönem olmuştur. Sekreterlik mesleğinin gelişiminde önemli bir dönüm noktası ise; 1933 yılında Fransa’nın başkenti Paris’ de bir demir çelik işletmesinin genel müdürünün sekreter istihdam etmesiyle büro içerisinde sekreter kavramı görülmeye başlanmıştır.

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

Sekreterlik mesleğinin gelişimini destekleyen en son yenilik ise, bilgi teknolojileridir. Bilgi teknolojilerinin gelişmesiyle kağıtsız bürolar ve büro otomasyonu uygulamaları, işlerin daha kısa sürelerde ve en iyi şekilde tamamlanması sağlayarak, mesleğe farklı bir boyut getirmiştir.

* + - 1. MESLEKLER VE UNVANLARI

Toplumsal biçimlenmenin özel bileşeni olan meslek; işbölümü, toplumsal istikrar, bütünleşme, toplumsallaşma, ekonomik, kültürel vs. açılardan da hayati fonksiyonlara sahiptir. Meslek bir taraftan insanları birbirine bağlarken, diğer taraftan da onları ayrıştırır, toplumsal farklılaşma /hiyerarşi üretir. Aynı zamanda toplumsal hareketlilik yoluyla konum değiştirmeyi mümkün kılar, hiyerarşik yapıyı şekillendirerek toplumsal sistemin isleyişine katkı sağlar. Öte yandan, meslekler; üyeleri açısından paylaşılan normlar, değerler, tutumlar, anlam bütünleri, meslek ahlâkı, yerleşik teamüller/gelenekler ve simgeler geliştirmeleri, üyeleri arasında benzer yasam tarzına temel oluşturmaları yine üyeleri üzerinde çeşitli biçimlerde sosyal kontrol kurmaları bakımından alt kültür oluştururlar. Bu oluşum, meslektaşlar arasındaki iletişim ağları, mesleğin özel jargonu, nişan, rozet, özel giysiler, yemin gibi törensel unsurlar ile somutlaşır (Macdonald, 1995: 36; Pavalko, 1988: 5; User, 1996: 277).

Unvan bir kimsenin işi, mesleği veya toplum içindeki durumu ile ilgili olarak kullanılan ad ya da sandır. Ayrıca unvan bir mesleği icra eden kişilere verilen ortak sıfat olmakla beraber, aynı zamanda meslek içindeki farklılıkları da ifade eden bir kavramdır. Kurumlarda unvanlar belirlenmeden önce yapılması gerekli bir dizi çalışma vardır. Bu sürece iş analizi denir. İş analizi, organizasyonun faaliyetlerinin sürdürülmesi için hangi görevlerin, nasıl, ne zaman, hangi sırada yapılması gerektiği sorularına detaylı yanıt alınmasını sağlar. İşin en doğru şekilde, en hızlı yoldan ve en uygun kişi tarafından yapılmasını amaçlar. Bu süreç aynı zamanda söz konusu görevleri yapacak kişilerde olması gereken bilgi ve becerileri yani yetkinlikleri de ortaya çıkartmaya yardımcı olur. Tüm bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkan görev tanımlarına uygun olarak pozisyonlar yani unvanlar belirlenir.

Meslek, bireyin yeteneklerin açığa çıkmasına imkân tanır. Bireyin duygusal, bedensel ve zihinsel gelişimini etkiler ve onun hayata bakış açısını, alışkanlıklarını, tercihlerini, davranışlarını, benlik algısını ve kimliğinin biçimlenmesinde rol oynar. Birey, mesleği üzerinden anlam üretir, mesleğini algılama ve değerlendirme biçimi; bireyin duyuş, düşünüş özelliklerini, tutumlarını, vaziyet alışını ve genel olarak eylem altyapısının biçimlenişini etkiler İlhan(2008:315). Meslek, bireyi topluma bağlayan temel bağdır. Kişinin topluma eklemlenişi ve onunla bütünleşmesi mesleği üzerinden gerçekleşir. Kamusal alandaki görünürlüğü de yine en çok mesleği aracılığıyla mümkün olur. Zira kişinin geliri, dini veya evinin ederi özel ve gizli sayılabilir, fakat mesleği toplumsal yaşamının kamuya açık yönünü oluşturur(Hall, 1975: 67; Kemerlioğlu, 1990: 51).

Unvanların doğru belirlenmesi, her çalışanı yakından ilgilendiren özlük hakları ile de yakından ilişkilidir. Çünkü unvan, maddi olmayan bir özlük hakkıdır ve kişinin kariyerinde büyük rolü vardır. Unvana dayalı belirlenen maddi haklar yine son derece önemlidir. Aynı kurum içinde geçerli nedenlere dayanmaksızın sadece unvan ile çalışanlar arasında fark yaratmak adalet duygusunun yitirilmesine ve dengelerin sarsılmasına neden olacaktır.

Son yıllarda iş yaşamında yeni yeni unvanlar ortaya çıkmıştır. Bunun en önemli nedeni üretim, teknoloji, ekonomi ve sosyal yaşam alanlarında yaşanan gelişmelerdir. Bu gelişmeler yeni meslekler doğmasına veya mevcut mesleklerde alt dalların açılmasına neden olmuştur. Bir başka neden ise, ulusal iş hayatının uluslararası platforma açılması ile duyulan bütünleşme ihtiyacıdır. Bu ihtiyaç özellikle İngilizce unvanların çoğunun aynı şekilde iş hayatına girmesine neden olmuştur. Bunun en önemli sonucu ise yapılan işle unvanı arasında meydana gelen kavram kargaşasıdır. Yeni unvanlardaki artışının bir diğer nedeni belki de en önemlisi, eski unvanların insanların zihinlerinde daha doğrusu bu unvanlara sahip kişilerin zihninde oluşturduğu aşağılık kompleksidir. İsmi değişen çoğu meslekte insanlara eski unvanlarıyla hitap ettiğinizde hakaret ediyormuşçasına tepki verilmesi hayret vericidir. Bir mesleği kutsal kılan asıl unsur, yapılan işin niteliği ve kazanılan paranın hak edilmesi olduğu halde, bugün bir mesleği, içeriğinden ziyade adeta ismi kutsallaştırılmaktadır. Ayrıca unvan değişikliğinin nedense eğitim gerektirmeyen ya da az eğitim gerektiren işlerde yoğunlaşması da dikkat çekicidir. Üstelik unvanlar değişirken yapılan işlerin içeriğinde herhangi bir değişiklik olmamakta, bunun yanı sıra herkes tarafından bilinen meslek isimleri yeni isimleriyle söylendiğinde çoğu kimsenin kafasında farklı çağrışımlar uyandırarak, yanlış anlamalara yol açmaktadır.

**2. SEKRETERLİK MESLEĞİNDE UNVAN KARMAŞASI**

Zamanla değişen toplumsal hayatın gerekleri doğrultusunda mesleklerin çeşitlerinde, sosyal değerlerinde ve itibarlarında, ilişkiler düzeyinde ve örgütlenme biçimlerinde, gerekli kıldıkları bilgi ve becerilerde, uyguladıkları yöntemlerde, değişiklikleler olmuştur. Buna paralel olarak gördükleri maddi karşılıklarda, hak ve sorumluluklarında, icra ve faaliyet biçimlerini belirleyen ve aralarındaki ilişkileri düzenleyen normlarında ki değişmeler de kaçınılmaz olmuştur (Kemerlioğlu, 1973: 117). Bu süreçte bir yandan yeni meslekler, hatta alt mesleki uzmanlık alanları ortaya çıkarken, bir yandan da mevcut mesleklerden kimileri yok olmuştur.

Toplumsal organizasyonun niteliğine bağlı olarak, günümüzde meslek üyeliği bir atıf olmaktan çıkıp, başarı sürecine dönüşmektedir. Yani, meslek edinmenin geleneksel belirleyicileri olan sosyo-demografik, ekonomik köken, din, ırk, cinsiyet vb. etkenlerin yerini formel eğitim almaktadır (bkz. Dunkerley, 1975: 45). Dolayısıyla mesleğe giriş kriterlerinin nesnelleştiği ve mesleki oryantasyon sürecinin değiştiği rahatlıkla söylenebilir. Ülkemizde de mesleğe yönelim artık büyük ölçüde mesleğin babadan oğula intikali/mesleki kalıtım biçiminde gerçekleşir olmaktan çıkmıştır.Böylece mesleğe girişte mesleki formel eğitimin yani diplomalıların önemi artmıştır.

Diploma sahibi olmak, uzmanlığa göndermede bulunmaktadır. Uzmanlık ise, mesleği, o meslekte bilgi sahibi olmayan insanlardan ayırmak ve meslek mensuplarının göreceli yeterliğini ölçmek için mesleki ehliyete yönelik objektif standartların temelidir. Bu tür standartlar evrensel olup, bilgi ve beceriye bağlıdırlar, zaman ve mekâna bakılmaksızın genel kullanımda uygulanabilir özelliktedirler (Huntington, 2004: 10).

Son yıllarda sekreterlik mesleği de bu değişimden payını almıştır. Artık bir iş bulamazsam sekreterlik yaparım anlayışı tarih olmaktadır. Kısacası bu mesleği icra etmek isteyenlerin öncelikle bir alan diplomasına sahip olmaları gerekmektedir.

Tüm bu gelişmeler ve değişmeler ışığında görevi tanımlayan iki farklı unvan ortaya çıkmıştır; “yönetici asistanlığı” ve “yönetici sekreterliği.” Bu iki unvan hangi görevlere ve kimlere işaret ediyor? Kurumlar gerekli analiz çalışmalarını yaparak, iki unvan arasında bilinçli bir seçim mi yapıyor, yoksa bilinçsizce daha önce söz ettiğimiz gibi “unvan karmaşasına” mı hizmet ediyor? İkinci olasılık ve en kötüsü, gerekli alt yapı çalışmaları olmaksızın özensizce ve adaletsizce unvan ve hak dağıtılması kusurlu bir yönetim şekli ve mesleği zedeleyici bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Bazı kurumlar ise bilinçli olarak iki seçenekten birini kullanmayı tercih ediyor. Bu kurumlar, iki unvan ve kişi arasında gerçekten bir farklılaştırma yapmadan sadece bazı sanılarla hareket ediyorlar. Birçok kurumun ve yöneticinin bu konuda yanlış bilgi ve bazı önyargıları mesleği ve mesleği icra edenleri olumsuz etkileyip, yanlış örnek teşkil ediyorlar.

2.1. Sekreter, ****Yönetici Asistani veya Yönetici Sekreteri Arasında Var Olduğu Düşünülen Farklar****

**Sekreter, yönetici asistanı ya da yönetici sekreteri arasındaki farkları birbirinden da net çizgilerle ayırabilmemiz için öncelikle tanımlarını iyi bilmemiz gerekir. Sekreter dediğimizde ilk akla gelen tanım, görevi telefonları cevaplayan ve müşterileri kabul etmek olan kişidir. Oysa bu resepsiyonistin görev tanımıdır. Resepsiyonistler yönetim hiyerarşisinde genellikle idari müdürlüğe bağlı çalışırlar. Bunun yanı sıra, bir yönetici veya organizasyon adına ofis işleri ile yazışmaları üstlenen yardımcıya sekreter denir. Sekreterler yönetim hiyerarşisinde bağlı bulunduğu birimin idaresi altındadır. Bölüm sekreterleri, bölüm yöneticisinin sorumluluğu altındadır.**

**Yönetici Sekreteri yönetsel görev ve sorumlulukları üstlenen sekretere verilen isimdir. Yönetici sekreteri diğer sekreterlerden farklı olarak sadece Genel Müdür’e veya yönetim kuruluna bağlı çalışmaktadır. İşletmelerde emir, komuta zincirini dikkate aldığımızda zaman zaman diğer bölüm müdürlerine görev aktarımı yapabilir ve bölüm sekreterlerine iş verme yetkisi de vardır. Yönetici sekreteri ya da yönetici asistanı ile sekreter arasındaki farklılık aşağıdaki tabloda ortaya konmaktadır.**

**Tanımları açısından incelediğimiz de bile, aslında sekreter, yönetici asistanı veya yönetici sekreteri farklı yetkilere sahip olduğu ve farklı görevleri yerine getirdiği açıktır. Bu yüzdende bu meslekleri tek bir isim altında toplamak sakıncalıdır. Diğer önemli bir husus ise; yönetici asistanı ve yönetici sekreterinin eş anlamlı olarak kullanılmasından kaynaklanmaktadır. Yönetici sekreterinin görev alanı ve yetkileri yukarıda açıklanmıştır. Genel Kurul ya da yönetim kurulunda sekreterlik görevini yapan kimsedir. Bunun yanı sıra asistan kelimesinin Türkçe karşılığına baktığımızda yardımcı veya üniversitelerde öğretim üyeliğinin ilk basamağı yani araştırma görevlisi anlamına gelmektedir. Asistanlıktan sonraki aşama, kişinin asistan olduğu alanda işi bir fiil kendi yapabilecek düzeye gelmesidir, yani hiç kimse tüm mesleki kariyerinde asistan olarak kalamaz. Asistanlık, icra edilen mesleklerde kariyerin ilk aşamasıdır. Oysa hiçbir yönetici asistanı, daha sonra yönetici olamıyor ya da yönetici olmak için asistanlık yapmıyor. Bu yüzden meslek isimleri değiştirilirken anlamlarının da dikkate alınması önemlidir. Anlam açısından da, yapılan işin niteliği bakımından da incelediğimizde, Yönetici Sekreteri isminin kullanılması çok daha doğru olacaktır.**

**Tablo1: Sekreter ve Yönetici Sekreteri Yetki Dağılımı**

Genel Müdür/ Yönetim Kurulu

Yönetici Sekreteri

Bölüm Müd.

Bölüm Müd.

Bölüm Müd.

Sekreter

Sekreter

Sekreter

**Kaynak: Kasap, (2005;3)**

2.2 Sekreter veya yönetici sekreteri mesleklerinin gerektirdiği özellikler, mesleki eğitim süreleri ve şartları

**Hemen belirtelim ki; sekreter ya da yönetici sekreteri olmak için, mesleğe giriş ve eğitim şartları açısından bugün itibariyle bir farklılık bulunmamaktadır.** Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak isteyenlerin şu özelliklere sahip olması ise mesleklerinde başarılı olmaları için ön koşuldur diyebiliriz;

* Sözel yeteneği güçlü (düzgün ve akıcı bir dille konuşan),
* Görsel ve işitsel belleği kuvvetli,
* Kendine güvenen, aynı zamanda güvenilir,
* İnsanları tanıyan ve etkileyebilen, sır saklayabilen,
* Sorumluluk sahibi,
* Güler yüzlü ve temsil yeteneğine sahip,
* Kıvrak zekaya sahip ve soğukkanlı olabilecek,
* En az bir yabancı dili çok iyi okuma ve yazma yetisine sahip olabilmelidir.

Büro yönetimi ve sekreterlik meslek elemanı olmak **isteyenlerin yukarıda saydığımız kişisel özelliklerine ek olarak, eğitim ve staj süreleri ise, zorunlu koşul olarak karşımıza çıkmaktadır. Avrupa Birliği uyum süreci çerçevesinde, ülkemizde artık bir mesleği icra edebilmeniz için, o alanda eğitiminiz olduğunu gösteren bir diplomanız ya da sertifikanız olmalıdır. Bu bağlamda ülkemizde, bu meslekleri yapabilmek için, meslek liselerinin ilgili bölümlerinden mezun olanlar sınavsız olarak, üniversitelerin ilgili bölümlerinde 2 yıllık eğitime hak kazanırken, düz lise çıkışlılar yeterli sözel puanla bu bölümlerde okumaya hak kazanmaktadırlar.**

Ülkemizde şuan itibariyle 41devlet üniversitesinde 95 Meslek Yüksek Okulunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümü bulunmaktadır. Öğrencilerin eğitim süresi 2 yıl olup, 100 ila 115 kredi arasında ders almaktadırlar. Bunun yanı sıra, eğitim süresince aldıkları teorik bilginin pratiğe dönüştürülmesine yönelik 1.ve 2.sınıf sonrasında işyerlerinde 8 haftalık zorunlu "Yaz Stajı" uygulaması bulunmaktadır. Eğitimini başarı ile tamamlayanlara ön lisans diploması ile "Büro Yönetimi Sekreterlik Meslek Elemanı" unvanı verilmektedir. Başka bir mesleki eğitim seçeneği ise; mesleği icara edenlere veya etmek isteyenlere özel sektör tarafından ve yine MEB izniyle açılan kurslardır. Bu kurslarda başarılı olanlara sertifikaları verilerek mesleki ilerlemeye katkıları sağlanmaktadır.

**Sonuç olarak; şu anda bu iki mesleği birbirinden ayıran en keskin çizgi bilgi birikimi ve mesleki tecrübedir. Bilgi birikimi ve mesleki tecrübe ise meslekte ne kadar uzun yıllar geçirilmesinden ziyade, mesleğiniz için ne kadar yoğun çalışıp, kendinizi geliştirmek için verilen üstün çabayla doğru orantılıdır.**

****2.3. Mesleği Icra Edenler Arasinda Yapılan Bir Grup Çalışmasından Elde Edilen Sekreter Yönetici Sekreteri Tanımları****

**Mesleği icra eden yönetici asistanları arasında yapılan bir grup çalışmasında, onların ortaya koydukları “Yönetici Asistanı” tanımları ya da onları sekreterden ayıran farklı noktaları ise şöyle:**

* Çalıştığı bölüm, kuruluş ve yöneticisini; davranış, meslek ahlâkı, eğitim ve becerileri ile en iyi şekilde temsil eden ve en zor anlarda bile kendi doğrularından ödün vermeden yöneticisinin işlerini kolaylaştıran, şirketin önemli bir üyesidir.
* Yöneticisini en iyi şekilde temsil eden, görevinin bilincinde olan ve yoğun zamanlarda yöneticisine destek veren kişidir. Yönetici asistanı; mesleğini tüm bilimselliği ile ele alan, insan ilişkilerini mükemmelliğiyle taçlandırarak, gerektiğinde yöneticisi adına karar verebilecek, onun sağ kolu olacak şekilde çalışan ve iş disiplinini kendisine prensip edinen kişidir.
* Her şeyden önce güler yüzlü, yardımsever, anlayışlı ve nazik bir insan, işini severek yapan ve gerektiğinde yöneticisine alternatif olabilen, yöneticinin en yakın çalışma arkadaşıdır.
* Yöneticinin sağ kolu, sırdaşı, aynı zamanda haber alma istasyonu olabilen, inisiyatif kullanabilen, aktif, prezantabl ve lider özellikli bir kişidir.
* Yönetici asistanı; sekreter gibi firmadaki diğer kişi ve yöneticilere karşı değil, sadece kendi yöneticisine karşı sorumludur.
* Bölüm sekreteri gibi yöneticisine işle ilgili konularda değil, özel yaşamı ile ilgili konularda da yardımcı olur. (Ödemeleri, eşinin ajandası, çocukları, annesi, arkadaşları, kulüpleri vb.)
* Yönetici asistanının, bölüm sekreterine iş verme yetkisi vardır. Zaman zaman diğer müdürlere bile görev aktarımı yapabilir.
* Bölüm sekreterlerinin sorumlulukları daha geneldir. Kişilere dağıtılabilir. Asistan sorumluluklarını kendisi yerine getirmek durumundadır. Asistanın yaptırımı kuvvetlidir.
* Yöneticisine ait işleri planlayan, işleri organize eden, koordinasyonda aktif roller üstlenen, yöneticinin yokluğunun en aza indirgenmesini amaçlayan ve diğer kişi ve kuruluşlar arasında köprü görevini üstlenen kişidir.
* Yoğun ve tempolu iş hayatında, kendi bilgilerini ve sosyal becerilerini kullanarak, müdürünün sağ kolu olma görevini üstlenen, onun iş arkadaşı ve sırdaşıdır.(Göral, 2004:46)

3. MEVCUT ÖNYARGILARA ELEŞTİRİLER

Buraya kadar ele alınan eleştiriler ve mesleği icra eden kişilerin görev alanlarıyla ilgili tanımlamalarının ardından önyargılar ve eleştiriler aşağıda dört başlık altında toplanmaya çalışılmıştır. Bunlar;

**Yönetici sekreteri, sekretere göre daha geniş yetkilere sahiptir.** İşlere daha çok dahil ve hakimdir denilse de, söz edilen yetki unvandan gelmez, gelmemelidir. Yetki alanının geniş olması, işlere dahil ve hakim olma sekreterin sahip olduğu bilgi düzeyi ve inisiyatif almaya ne kadar yatkın olduğu ile ilgilidir. Bilgisine ve kararlarına güvenilen bir sekreter zaman içinde yetki alanını genişletecektir. Daha fazla yetkiye hazır olduğunu ispat edecek olan, sekreterin kendisidir. Zaman içinde elde edilen tecrübe de doğal olarak yetkilerin genişlemesine yardımcı olacaktır.

**Yönetici sekreteri, sekretere göre daha donanımlı yani daha bilgili ve beceriklidir.** Mesleki donanımın; adı yönetici asistanlığı ya da sekreter olsun fark etmeksizin mesleğin temel bilgi ve becerileri aynıdır. Mesleği icra eden herkes bu bilgi ve becerilerle donanmış olmalıdır. Gerek okul müfredatı gerekse mesleki kurs ve seminerlerin içerikleri meslek adaylarını bu yönde destekleyecek şekilde ders verilmektedir.

**Yönetici sekreteri, sekretere göre daha deneyimlidir**. Bu nedenle üst kademe yöneticilerin sekreterleri meslekte daha uzun yıllar geçiren kişiler olur ve onlara asistan denilir. Bölümlerde görev yapan sekreterler ise bölüm sekreteridir. Üst ve orta kademe yönetici sekreterinden farkı ise; şirketler üst kademe yönetici sekreteri ile bölüm sekreterleri arasında fark olması gerektiğini düşünür. Bu bir anlamda haklı bir beklentidir, ancak farkı yaratan unvan değildir. Ya da daha genç bir sekreterin üst kademede başarısız olacağı anlamına gelmez. Yönetim piramidinde yukarı doğru çıkıldıkça stratejik olma ihtiyacı artar ve bu seviyeye destek verecek sekreterin de aynı ölçüde stratejik düşünüp hareket etmesi beklenir. Bunu en etkin şekilde sağlayan da mesleki tecrübe farkıdır, yani meslekte geçirilen yıllardır. O nedenle tecrübeli sekreterlerin üst düzey pozisyonlara yerleştirilmesi kabul edilir bir yaklaşımdır. Ayrıca bu durum sekreterliğin kapalı uçlu bir meslek olmadığının, kendi içinde terfi etmeye olanak sağladığının bir göstergesidir. Kısa sürede yoğun deneyim edinen, bilgi ve becerisini kanıtlamış bir sekreter üst kademeler için aday olabilir.

**Yönetici sekreteri, sekretere göre daha modern ve güncel bir kavramdır.** Oysa ki gerçekte, sayılan farklardan hiçbiri Yönetici Sekreteri ya da sekreter unvanını birbirine üstün kılmaz. Kilit nokta şudur ki, her iki unvandan birine sahip olan kişinin, sahip olması gereken mesleki bilgi ve beceriler aynıdır. Çünkü mesleğin adı “Sekreterlik” tir. Sekreterlik, kendine özgü meslek ahlakı, disiplin, bilgi ve beceri gerektiren bir meslektir. Bu ve bunun gibi birçok mesleğe yeni isimler vermek içeriklerinde bir değişiklik yaratmamakta aksine anlam karmaşasına yol açmaktadır. Sekreterlik mesleği bugün farklı alt dallara (hukuk, tıp, ticaret sekreterliği gibi) sahiptir. Bu dallarda sekreterlik ismi yerine asistan kelimesini kullandığımızda hukuk asistanı, tıp asistanı gibi, ismi ile anlamı arasında bağlantısı olmayan meslekler türeyecektir. Bu yüzden mesleğin adı korunmalı ismi yerine imajı yenilenmeli ve insanların kafasındaki önyargılar silinmelidir. Bu görevde yine mesleği icra eden sekreterlere düşmektedir.

**4. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Sekreterlik mesleği geçmişten günümüze uzanırken değişim ve gelişim yaşamıştır. Önceleri sadece iletişim kanalı ve dolayısıyla sır küpü olan sekreterin ismi de buradan gelmektedir. Ancak sekreterler şimdilerde her konuda yetkin, ilgili ve bilgili olmak istiyorlar. İşte bu yüzden artık kendi unvanları dar geliyor ve farklı unvanları da üzerlerinde taşıyabiliyor. Değişen iş yaşamıyla birlikte uzun yıllar sonra belki bambaşka unvanları daha barındıracaklar bünyelerinde. Bu noktada çözüm ise; mesleğin ismini değiştirerek, insanların kafalarında ki önyargıyı perdelemek değil, mesleğin orijinal ismi ile insanların kafalarında ki imajı değiştirmek olmalı. Bu önemli rol ise, yine mesleği icra eden sekreterlere düşmektedir. Buraya kadar değinilen sorunlar için ise şu öneriler değerlendirilebilir.

Bu meslekteki kişiler, adları unvanları ne olursa olsun, yaptıkları işin farkında olmalıdır. Bir mesleği geleceğe taşımanın anahtarının mesleğin olumsuz imajının değiştirilmesi olduğu unutulmamalı, mesleğin özüyle yani ismiyle oynanmamalıdır.

Sekreterler bir meslek grubu olarak topluma kendilerini anlatamıyorlar. Bunun yerine yapay unvanların ardına saklanmayı tercih ediyorlar, öncelikle bu unvan kargaşasına son verilmelidir. Çünkü kişi söylemekten utandığı bir mesleği gereği gibi yerine getiremez.

Meslekte, mesleğin eğitimini almayanların oranı çok yüksek. Son yıllarda bu oran düşse de, bu sorun mesleğin benimsenmesini güçleştiriyor.

Eğitim kuruluşları piyasanın ihtiyacına cevap verecek tarzda eğitim veremiyorlar, daha doğrusu eğitim kurumları ile işverenler senkronize olarak çalışmıyorlar. Sonuç olarak da piyasanın ihtiyaç duyduğu elemanlar yetişmiyor. Bu yüzden de piyasada sekreterlik gibi çoğu meslekte ara eleman ihtiyacı kapanmıyor.

Sürekli eğitim olanakları neredeyse hiç bulunmamakta. Bu konuda eğitim kurumları gibi, işverenlerde üzerlerine düşeni yapmalılardır.

Örgütlenme çalışmaları yaygın değil, mesleği icra edenlerde biz bilinci yerine ben bilinci daha fazla benimsiyor haldedir.

Meslek standardı oluşturulması ve bunu uygulamaya yönelik çalışmalar yetersiz kalmaktadır. Önemli olan şeyin bu mesleğin üyelerine vizyon kazandırmak olduğu unutulmamalıdır.

**KAYNAKLAR**

DUNKERLEY, D. (1975). Occupations and Society, London: Routledge&Kegan Paul.

GÖRAL, G, (2004), Yönetimde Armoni, Dharma Yayınları, İstanbul.

GÖRAL, Gülbin (2010), Yönetici Asistanlığı, http://www.sekreteriz.biz/ kahve-molasi/904-gulbin-goral/1112-yonetici-asistanligi.html Erişim Tarihi: 10.07.2012

HALL, R. H. (1975). Occupations and the Social Structure, Englewood Cliffs: Prentice- Hall

HUNTINGTON, S. P. (2004). Asker ve Devlet: Sivil-Asker İlişkilerinin Kuram ve Siyaseti, (Çev: K. Uğur Kızılaslan), İstanbul: Salyangoz Yayınları.

İLHAN, S., “Yeni Kapitalizm ve Meslek Olgusunun Değişen Anlamları Üzerine” Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı:21, Ağustos 2008, sayfa. 313-317

KASAP, S. (2005), Yönetici Sekreterliğinin İncelikleri, Bilsa Yayıncılık, Ankara

KEMERLİOĞLU, E. (1973). Erzurum’da Meslekler ve Sosyal Tabakalasma, (Yayınlanmamıs Doktora Tezi), Erzurum.

KEMERLİOĞLU, E. (1990). Toplumsal Tabakalaşma ve Hareketlilik, Erzurum: Atatürk Üniv. Fen-Edb. Fak. Yay,

MACDONALD, K. M. (1995). The Sociology of the Professions, London: Sage Publications.

PAVALKO, R. M. (1988), Sociology of Occupations and Professions, Itasca: F. E. Peacock Publ.

TAYAN Coşkun, Mümine (2012), Yönetici Sekreteri ve Yönetici Asistanı Arasındaki Fark, http://sekreterce.wordpress.com/tag/gorev-tanimi/, Erişim Tarihi:20.06.2012

TELLİ, Hayrettin (2008), Yönetici Sekreterlik Bilgisi, http://www1. gantep.edu.tr/~telli/Yonsekreter.htm Erişim Tarihi: 03.07.2012

USER, İ. (1996). “Türkiye’de Sosyoloji ve Psikolojinin Gelişmesine İlişkin Sorunlar: Meslek Sosyolojisi Açısından Bir Değerlendirme”, İnsan, Toplum, Bilim, 4. Ulusal

SOSYAL Bilimler Kongresi Bildirileri (Der. K. Lordoğlu), İstanbul: Kavram Yayınları, 273-291.

1. Atatürk Üniversitesi Narman MYO, Doktora Öğrencisi [↑](#footnote-ref-1)