# SEKRETERLERİN İŞE ALINMASINDA ARANAN NİTELİKLERE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA: KARİYER.NET ÖRNEĞİ

## Ezgi CEVHER[[1]](#footnote-1)

# ÖZET

Çağdaş büro ortamlarında, işe alınan sekreterlerin yeteneklerinin sekreterlik görevi açısından uygun olması çok önemlidir. Yapılan işlere yönelik sekreter seçimi, hem başarıyı sağlayacak hem de maliyetleri düşürecektir. Bu noktada bürolarda istihdam edilen sekreterlerin seçimi ve bu seçimde aranan kriterler titizlikle üzerinde durulması gereken konulardan biridir. Bu durum işe alınan sekreterlerin nitelik olarak büroların ve bürolara gelenlerin ihtiyaçlarını karşılaması ile yakından ilgilidir.

Çalışmada, Türkiye’ nin en büyük aday veritabanına sahip insan kaynakları sitesi Kariyer.net’ te yer alan sekreter iş ilanları incelenmiştir. Bu iş ilanları, “adayın çalışacağı şehir, cinsiyet, yaş sınırlaması, tecrübe, medeni durum, eğitim durumu, mezuniyet, yabancı dil bilgisi, en çok sekreter ilanı verilen sektör, firmalar tarafından adaylarda aranan yetenekler, özel şartlar ve kişisel özellikler” açısından içerik çözümlemesi ile bir aylık bir süreci kapsayacak şekilde araştırılmış, sekreterlik mesleğinin firmalar tarafından en çok aranan yetenek ve özellikleri belirlenmiştir. Amaç, son zamanlarda büro yönetimi ve sekreterlik mezunlarının işe alınmasında aranan kriterleri vurgulamak; bu kriterleri “genel nitelikler, cinsiyet ve bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı” açısından değerlendirmektir.

***Anahtar Kelimeler:*** *İşe Alma, Personel Seçimi, İş İlanları*

# A RESEARCH FOR QUALIFICATIONS REQUIRED FOR RECUITING SECRETARY:AN EXAMPLE OF KARİYER.NET

# ABSTRACT

In modern Office environments, appropriate for the task to be hired secretaries skills is very important. Secretary for the selection of the works, as well as lower costs and ensure success.At this point employed secretaries at offices and the criteria for selection is need to be focused on one of the issues in this election. In this case, recruited as the offices and bureaus, those who meet the qualification needs of the respective secretaries with the closely related.

In this study, the human resources site that is the biggest candidate database of Turkey Kariyer.net has been researched about job announcements of secratarial work. This job announcements has been researched in a month that included content analysis about candidates' “work place, gender, age limitation, experience, marital status, education, level of languages, the sector” that has made the most announcements”, the capabilities that firms requests from candidates, “special conditions and personal specialities, and the most requested capabilities that the secratarial work firms has been looking for got found out. The purpose of doing this is to highlight the criterias of employement for office management and secretarial work graduates and consider this criterias about "general specialities, gender and the use of information and communication technologies".

***Key Words:*** *Recruiting, personal selection, jobs*

**GİRİŞ**

İşletmelerde, personelin nitelik ve nicelik bakımından işe ve işyerine uygunluğu oldukça önemlidir ve o işletmenin başarı sağlamasında etkin bir role sahiptir. Bu nedenle günümüzde işletmeler, en uygun sayı ve nitelikte kişilerin işe alınması sürecini doğru şekilde planlayarak uygulamaya çalışmaktadırlar.

Sekreterlik mesleği işletmelerin içinde bulunduğu yoğun rekabet ortamında yönetim kadrosunda önemli bir konuma sahiptir. İşletmelerin başarısı da çoğunlukla işletmeye alınan sekreterlerin işe uygun olmasıyla doğru orantılıdır. Günümüzde artık sekreterlik mesleğinin önemi anlaşılmış ve sekreterlere gerekli yerlerde yöneticisini temsil etme ve yeri geldiğinde karar verebilme gibi sorumluluklar verilmiştir. Bu noktada sekreter kadrolarının kaliteli personelle istihdam edilmesi gerekmektedir.

Genellikle sekreterliğin önemini kavramış işletmeler, bu konuda eğitim almış ve mesleklerine değer veren nitelikli kişileri çalıştırmaktadırlar. Bu çalışmada, ilk bölümde personel seçimi , sekreterlik mesleği ve kaliteli sekreterlerin işe alınması ele alınmıştır. Araştırma bölümünde ise sekreter seçiminde mesleğin gerektirdiği ve son zamanlarda işletmeler tarafından aranan nitelikler içerik çözümlemesi ile araştırılmıştır. Şirketler tarafından tercih edilen niteliklerin belirlenmesinde şirketlerin verdikleri sekreter ilanlar Türkiye’ nin en çok aday veritabanına sahip Kariyer.net insan kaynakları sitesi aracılığıyla takip edilmiştir.

1. PERSONEL SEÇİMİ VE İŞE YERLEŞTİRME

İnsan kaynakları yönetimin en önemli fonksiyonlarından biri personel seçmedir. İçinde yaşadığımız yüzyılda nitelikli personelin işletmeler açısından önemi artmıştır. İnsana verilen önem, insanı rekabet dayanağı haline getirtmiştir. Bu nedenle değeri olan çalışanları elde etme ve tutma çabaları yoğunlaşmıştır. Personel seçimiyle verilen kararlar tüm işletmeyi etkileyeceğinden iş için uygun niteliklere sahip personelin seçilmesi oldukça önemlidir.

Personel seçiminin taşıdığı önem, kurumun devamlılığını sağlayacak personelin seçilmesinin işletme için taşıdığı önemden kaynaklanır. Gerçekten de işletmenin amaçlarına hizmet edecek elemanların bulunması günümüzde başlı başına bir iş alanı olarak karşımıza çıkmıştır. Personel seçimi, insan kaynakları merkezinin önemli bir çalışma konusunu oluşturur ve bu süreç, mevcut eleman ihtiyaçlarının tespiti, bu ihtiyacın uygun yollar ve araçlarla duyurulması, başvuruların alınması, görüşmelerin yapılması ve uygun adayların işe yerleştirilmesini içerir. (Fındıkçı, 2000:167)

Personel seçmenin amacı, iş gören yetenekleri ile iş gerekleri arasındaki en iyi ilişkiyi bulmaktır. Bu doğrultuda işletmeye başvuruda bulunmuş adayların kişilikleri, görmüş oldukları eğitimleri, yetenekleri ve ilgi duydukları konular incelenerek, en iyi niteliklere sahip uygun adaylar göreve çağrılır. (Boyraz, 2002)

Personel seçme süreci, işletmenin personel ihtiyacını belirlemesiyle başlayan ve adaylardan uygun olanın işe alınmasıyla sonlanan bir süreci ifade eder. Burada personel seçmeden bahsedebilmek için birden fazla adayın açık pozisyona başvurması gerekir. Bu durum seçimi daha anlamlı kılacaktır.Personel seçme pahalı, uzun ve zor bir süreç olmasına rağmen , uygun olmayan adayların seçiminden daha maliyeti düşüktür çünkü işe uygun olmayan personel seçildiğinde personele uzun süre ücret ödenmesi ve çeşitli giderlerinin (sigorta, sağlık vb. )karşılanması gerekecektir. (Yelboğa, 2008: 12-14)

İşletmelerin devamlılık sağlayabilmeleri, seçmiş oldukları personellerin sahip olduğu kişisel özellikleri, nitelikleri, eğitimleri vb. özellikleri ile doğrudan ilgilidir. Çünkü işletmenin hizmet verdiği kişilere ulaşan , hizmet sağlayan işletmenin kendi seçtiği çalışanlarıdır. Bu da personel seçiminin sağlıklı bir şekilde başlatılmasını ve sonlandırılmasını, en başta neyin veya kimin arandığını kararının verilmesini zorunlu kılar. İlk aşamada gerekli olan veriler iki temel grupta toplanmaktadır. Bunlardan ilki, işin özelliklerinin saptanmasıdır. İkincisi, bu özelliklere en uygun olabilecek adayın niteliklerinin belirlenmesidir (Kepir-Sinangil, 1996).

1. SEKRETERLİK VE KALİTELİ SEKRETERLERİN İŞE ALINMASI

Büroların temel tası konumunda olan sekreterler büro faaliyetlerini yürütürlerken büro içinde ve dışında, ortaklarla, çalışanlarla, müşterilerle veya rakip firmalarla iletişimi sağlayan köprü konumundadırlar. (Erdoğan, 2008) Bu yüzden kaliteli sekreterlerin çalışması kuralı temel bir kadro oluşturma kuralıdır. Her işletme sekreterleri vasıtasıyla sunacağı hizmetleri ihtiyaç duyduğu doğru sekreterlerde bulmalıdır. İşe alınan sekreterlerin nitelik olarak işletmenin ve işletmeye gelen kişilerin ihtiyaçlarını karşılaması gerekir.

Sekreter, ingilizce bir kavramdır ve ingilizcedeki “secret” (gizli, saklı, mahrem) kelimelerinden gelmektedir. “Secretary” yani sekreter kelimesi ise, özel katibe, katip, yazman anlamlarına gelmektedir. Kelimenin aslı ise Latince gizlilik anlamına gelen “secretus” kelimesidir. (Tutar, 2001). Türk Dil Kurumu’ nun güncel sözcük tanımlamasına göre ise sekreter[[2]](#footnote-2) Özel veya kamu kuruluşlarında belli bir makama, kişiye yardımcı olmak amacıyla haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen görevli olarak tanımlanmaktadır.

Sekreter, bürolardaki işlerin düzgün yapılmasını sağlayan, telefon konuşmaları, randevu tespitleri, ziyaretçi kabulü, yazışma gibi birçok işle bizzat meşgul olan sempatik, anlayışlı, cana yakın kimse olarak tanımlanmaktadır ve sekreterlerin yönetsel işlevleriyle ilgili şunlar sıralanmaktadır ( Uğur ve Sarı, 2010:3)

* Sekreter, büro islerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlayan bir yönetici yardımcısıdır.
* Sekreter, büro islerinin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlayarak, yöneticisine verimli zaman kullanma imkanı tanıyan en yakın yardımcıdır.
* Sekreter, mesleğe ilişkin bilgi ve becerilere sahip ve bunları davranışa dönüştürebilen,
* Kişisel amaçları ile örgütün amaçlarını uyumlaştırabilen bir profesyoneldir.

Bu tanımlardan yola çıkarak yapılabilecek bir başka tanımlama ise; ‘’bir işyerinde yöneticinin ve o işyerinin olmazsa olmazı, is yerini her haliyle temsil edebilen, güçlü bir organize yeteneğine sahip olan, is akısında birinci derece öneme sahip, bilgi ve belge belge yöneticisi olan, en önemlisi yöneticiyi yönetme vasfını taşıyan kişidir.’’ seklinde olabilir. ( Uğur ve Sarı, 2010:3)

Sekreterlik mesleğinin iş imkanları, iş alanlarının sayısı kadar geniştir. Sekreterler hemen hemen her iş alanında iş bulma imkanına sahiptirler. İşletmeler hangi işi yaparlarsa yapsınlar işlerini büro ortamında yürütmektedirler. Bürolarda yazışmalardan makine kullanımına kadar birçok iş sekreterler tarafından yürütülmektedir. Ayrıca her işletme dosyalama ve arşivleme yapmak zorunda olduğundan bu işleri de sekreterler yerine getirmektedir. Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelerde bağlı meslek yüksek okullarının ilgi bölümleri ile lisans düzeyinde Büro Yönetimi öğretmenliği bölümlerinde bulunmaktadır.[[3]](#footnote-3)

1. ÖRNEKLEM VE ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Çalışma, meslek yüksekokullarının Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünden mezun olanların başvurularında ve işe yerleştirilmelerinde kendilerinden istenen özelliklerin neler olduğu hakkında fikir sahibi olmalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu çalışmayla günümüz is dünyasının ihtiyaç duyduğu sekreterlerin, sahip olmaları gereken nitelikleri Türkiye’ nin en büyük aday veritabanı Kariyer.net sitesindeki sekreter ilanları 1 ay süresince “sekreter” başlığı adı altında incelenerek araştırılmıştır. Kariyer.net, Türkiye'nin en büyük aday veritabanına sahip insan kaynakları sitelerinden biridir. Türkiye'nin ilk insan kaynakları sitesi olarak faaliyete geçtiği 1999 yılından bu yana faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurulduğu günden bu yana 850 binin üzerinde kişinin istihdam edilmesini sağlayan Kariyer.net, Türk iş dünyasının bilinirliği en yüksek markalarından biridir. İş arayan adaylarla personel arayan işverenleri internet ortamında bir araya getiren Kariyer.net, sadece iş ilanı yayınlamak için bir platform değil, iş arayanların başvurularını en hızlı ve etkin şekilde gerçekleştirmesini, işverenlerin de en doğru adaya en kısa sürede ulaşmasını sağlayan hizmetleri sunmaktadır.[[4]](#footnote-4)

Araştırma kapsamında, insan kaynakları ve danışmanlık sitesi Kariyer.net teki *sekreter iş ilanları*, aranan nitelikler dikkate alınarak *Nitel Analiz yöntemlerinden İçerik Analizi* yöntemiyle incelenmiştir. Toplamda 25 Haziran 2012, 25 Temmuz 2012 tarihleri arasında 245 adet sekreter ilanı yayınlanmış bu ilanlar düzenli olarak siteden takip edilmiş ve örneklem hesaplaması yapılarak 125 ilan araştırmaya dahil edilmiştir.

İçerik analizi yoluyla web sitesinde yayınlanan sekreter ilanları do*küman incelemesi* yöntemi kullanılarak “aranan nitelikler” ana teması adı altında incelenmiş; analizde belirlenen ana temalar doğrultusunda *alt temalarla* desteklenmiştir.

Bilimsel bir yaklaşım olarak içerik çözümlemesinde sözel, yazılı ve diğer materyallerin içerdiği mesajı, anlam veya dilbilgisi açısından nesnel ve sistematik olarak sınıflandırma, sayılara dönüştürme ve çıkarımda bulunma yoluyla sosyal gerçeği araştırma söz konusudur (Tavşancıl ve Aslan, 2001: 22). İçerik çözümlemesi iletilerin, açık ve görünen içeriğinin, nesnel, ölçülebilir ve doğrulanabilir bir açıklamasını yapabilmek amacıyla kullanılmaktadır (Fiske, 1990: 176). Araştırmada içerik çözümlemesi yapılabilmesi için ilanlara yönelik ana temalar ve alt temalardan oluşan bir *kodlama yönergesi* hazırlanmış, buna yönelik ilanlardan veriler toplanmış, bu veriler SPSS yardımıyla frekans dağılımına göre sayısallaştırılmıştır. Çözümleme verilerinin yüzdelik dağılımları çıkarılmış ve sonuçlar sekreterlerde aranan nitelikler açısından değerlendirilmiştir. Araştırmada, örneklem hesaplaması yapıldıktan sonra 125 ilan değerlendirme kapsamına alınmıştır.

1. ARAŞTIRMANIN BULGULARI VE TARTIŞMA

Araştırmada, Kariyer.net te 25 Haziran 2012, 25 Temmuz 2012 tarihleri arasında yayınlanan ilanlar, sekreterlerde *aranan nitelikler* açısından “şehir, cinsiyet, yaş sınırı, tecrübe, medeni durum, mezuniyet, eğitim durumu, yabancı dil, sektör, yetenekler, özel şartlar, kişisel özellikler” alt temaları ile incelenmiştir. Alt temalar, aranan nitelikler başlığı altında *tüm ilanlar incelenerek* ( yayınlanan 245 ilan) kodlama yönergesinde alt temalar oluşturacak şekilde araştırılarak sıralanmıştır. Buna göre ana ve alt temalara yönelik ilanların sonuç ve değerlendirmeleri şu şekildedir:

**Şehir:** İlanların % 44 ü İstanbul , % 18 i Ankara , % 6 sı Konya ve Kocaeli, % 4 ü ise Kayseri için verilmiştir. % 22 si ise Türkiye’ nin diğer illerine yönelik ilanlardır. Bu iller arasında Antalya, İzmir, Gaziantep gibi şehirler vardır. Görüldüğü üzere genel olarak sekreter alımları büyük şehirlerde ilanlar aracılığıyla yapılmaktadır. Küçük şehirler düşünüldüğünde ise sekreter alımlarına yönelik aranan niteliklerin doğrudan ifade edildiği ilanlara rastlanmamaktadır. Bu durum da sekreter alımlarında büyük şehirlerde daha kurumsal bir işe alma ve yerleştirme sürecini göstermektedir. Büyük şehirlerde yaşayan sekreter adaylarının niteliklerini gözden geçirip, bu ilanlara daha kontrollü şekilde başvuruda bulunmaları dikkate alınabilir.

**Cinsiyet:** İlanların % 90 ında sekreter adaylarında cinsiyet, kadın olarak belirtilmiş, % 2,4 ünde ise kadın veya erkek olabileceği yönünde belirtilmiştir. Geriye kalan ilanlarda ise aranan cinsiyete ilişkin bir ifade bulunamamıştır. Sekreterlik mesleği göz önüne alındığında eskiden beri kadınların tercih ediliyor olması, günümüzde büro yönetimi ve sekreterlik bölümlerinde bayan öğrenci sayısının erkek öğrencilere oranla yüksek oluşu bu sonucu onaylar durumdadır. Kadınların sekreterlik mesleğine yatkın oluşları da göz önünde bulundurulduğunda ilanlarda cinsiyetin kadın olarak belirtilmesi kaçınılmaz hale gelmiştir.

**Yaş Sınırlaması:** İlanlarda sekreter adaylarında aranan yaş 18-25 yaş aralığı için % 18 dir. 25-35 yaş aralığında olabileceği yönünde verilen ilan oranı ise yine % 18 dir.Yaşa yönelik çıkan sonuçlar belirlenen aralıklarda aynı orandadır. Dolayısıyla sekreter alımlarında en az 18 yaş, en çok ise 35 yaşına kadar olan adaylar tercih edilir durumdadır.

**Tecrübe:** Sekreter adaylarında aranan iş tecrübesi, 1yıllık iş tecrübesi olması yönünde ilanların %30 unda, 2 yıl olması yönünde % 22 sinde, 3 yıl için % 19 unda mevcuttur.Burada en az bir yıllık iş tecrübesi şartı oran olarak yüksektir. Bu durum mezunlar açısından bir avantaj olarak yapılan stajlarla, mezun olmadan önce çalışılan iş tecrübeleriyle desteklenebilir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümlerinde okuyan öğrencilerin yaz tatillerinde staja veya çalışma hayatına yönelik teşvikleri sağlanabilir, zorunlu tutulabilir. Bu sayede 1 er yıllık deneyimler tamamlanabilir.

**Medeni Durum:** İlanların % 2 lik kısmında aranan sekreterler için bekar olması yönünde bir ifade mevcuttur. Bazı işletmeler bekar olma şartını ilanlarında belirtmişlerdir. Bekar insanların evli kişilere göre daha yoğun tempoyla çalışma durumları, esnek saatlere uyum sağlama durumları göz önüne alındığında sekreterlikte medeni durumun bekar olması tercih edilebilir.

**Bölüm Olarak Mezuniyet:** Sekreter adaylarının büro yönetimi ve sekreterlik mezunu olması yönündeki şart ilanların % 29 unda, diğer bölüm mezunlarının da olabileceği yönündeki ifade ise % 4 ünde vardır. Dolayısıyla son dönemlerde ilanlarda, bu bölümlerden mezun olanların işe alınma olasılığının yüksek olduğunu söylemek yanlış olmaz. Genel anlamda işe alımlarda, ilgili bölüm mezuniyetleri aranmaktadır.

**Eğitim Durumu:** İlanların % 69 unda adayların en az lise mezunu olabileceği, % 22 si en az meslek yüksek okulu mezunu olması gerektiğini, % 1 i ise 4 yıllık üniversite mezunu olması gerektiği belirtilmiştir. Burada en az lise mezuniyeti, sonrasında meslek yüksek okulu mezunu olma şartı daha çok belirtilmiştir. Meslek yüksek okulundan mezun olanların bu noktada avantajı çoktur.

**Yabancı Dil:** İlanların %30 unda adayların İngilizce bilmesi yönünde ifade kullanılmıştır. Yüzde 6 lık kısmında ise İngilizcenin dışında başka dillerin de bilinmesi zorunluluğu bulunmaktadır.Son yıllarda gelişen teknolojiyle ve genellikle yabancı şirketlerle çalışılmasından dolayı sekreterin en az bir yabancı dil bilme zorunluluğu da ortaya çıkmıştır. Sekreterler açısından, bir yabancı dil bilmek iletişimin daha kolay olmasını ve bilgi akışının kolaylaşmasını sağlamaktadır. Sekreterin yabancı dil bilmesi hem örgüt dışında iyi bir imaj oluşturur. Dolayısıyla ilanlarda İngilizce şartı belirtilmiştir. Bu durum meslek yüksek okulları büro yönetimi programı açısından düşünüldüğünde, İngilizce ders kredilerinin artırılmasına yönelik bir uygulamayı akla getirebilir. Öğrencilerin İngilizce kurslarına gönderilmesi ve İngilizce sertifika programlarına dahil edilmesi yönünde teşvikler oluşturulabilir. İlanlara yüzde 6 oranında bazı işletmelerin Rusça, Çince, İtalyanca gibi yabancı dilleri arıyor olması İngilizce eğitimi zorunlu kılmaktadır.

**Sektör:** İlanlarda sekreter arayan işletmelerin % 9 u tekstil, % 4 ü mobilyacılık sağlık ve gıda elektronik, yüzde 2 si bilişim, yüzde 17 si yapı ve inşaat şirketleri yüzde 5 i hukuk büroları, yüzde 45 lik kısmı da diğer sektörlerdendir. Buradan sekreterlik mesleğinin konumu da göz önüne alındığında her sektörde sekreter ihtiyacının olması ve karşılanması söz konusudur.

**Adaylarda Aranan yetenekler:** Genel anlamda aranan özelliklerden, planlama ve organizasyon yeteneği ilanların % 26 sında mevcuttur. Seyahat ve toplantı organizasyonu yapabilme özelliği % 9 unda, Office program kullanımı % 75 inde, büro araç gereç kullanımı % 19 unda, santral yönetimi ( telefona cevap verme, bağlama vb. işler) %35 inde, yazılı sözlü yetenek % 28 inde, ön muhasebe bilme % 8 inde, satış-pazarlama bilme % 3 ünde, dosyalama ve dokuman işleri % 16 sında, misafir ağırlama özelliği ise % 9 unda vardır. Bu nitelikler göz önüne alındığında ortaya çıkan tablo, adayların daha çok Office bilgisayar programlarını bilmesi, büro araç ve gereçlerini kullanmaları, telefonlara bakma ve yönlendirme ve dosyalama işlerine bakmaları yönündedir. Bu durumda meslek yüksek okullarında verilen bilgisayar içerikli derslerin kredilerinin bu bölüm öğrencileri için artırılması, seçmeli hale getirilmesi söz konusu olabilir. Ayrıca ön muhasebe bilme özelliği de bazı ilanlarda belirtilmiştir. Bu noktada da genel muhasebe kredisinin artırılması gündeme gelebilir.

**Özel Şartlar:** Adaylarda aranan özel şartlara ilişkin ise ortaya çıkan sonuçlar şu şekildedir: işletmelerin % 2 si seyahat engeli olmama şartını, % 6 sı sigara kullanmama özelliğini, % 5 i mutfak ve temizlik işleri yapma özelliğini, % 17 si esnek saatlere uyum özelliğini vurgulamıştır. Çalışma hayatının yoğunluğu düşünüldüğünde burada yüksek oranda karşımıza çıkan özellik esnek saatlere uyumdur. Sekreterlik mesleğinde başarıyla ilerlemek isteyen adayların bu durumu göz önünde bulundurmaları ve ona göre kariyer planlarını yapmaları gerekebilir. Sekreterlerde aranan mutfak ve temizlik işleri özelliği ise daha çok kurumsallaşamamış firmalar için geçerli olduğundan, bu özelliğin hala ilanlarda belirtiliyor olması olumsuz anlamda tartışılabilir. Çünkü kalifiye eleman işe alımı ve yerleştirilmesinde bu tarz işlerin yapılabileceği düşünce ve planı adayların motivasyonunu daha ilk baştan düşürebilir. Sekreterlik mesleğinin imajını olumsuz yönde etkileyebilir.

**Kişisel Özellikler**: İlanların % 23 ünde prezantabl özelliği , % 32 sinde güleryüz, % 64 ünde diksiyonu düzgün olma özelliği, yüzde 9 unda temsil etme özelliği, % 26 sında dış görünüşe önem verme, % 14 ünde detaycılık dikkatlilik, hızlı enerjik olma özelliği, % 8 inde problem çözme, % 3 ünde ikna kabiliyeti, % 2 sinde sabırlı, % 31 inde takım çalışması kurabilenözellikleri aranmaktadır. Bu özelliklerden prezantabl özelliği, Fransızcada sıfat olarak kullanılan présentable kelimesinden dilimize geçmiştir. Sunulabilir olan, derli toplu düzenli, olumlu özellikleri bir arada bulunduran anlamına gelmektedir. [[5]](#footnote-5) Aranan nitelikler arasında oranı yüksektir. Kelime anlamı düşünüldüğünde adayların bu özelliği barındırması beraberinde başka özelliklerle doğrudan bağlantılıdır. Dış görünüşe önem verme ve güleryüz özelliği de dikkate alındığında düzgün giyim ve güleryüzlü iletişim önemli bir konu haline gelmektedir. Diksiyon özelliği, düzgün ve akıcı konuşma, ses tonuna dikkat etme, doğru nefes alıp verme ile açıklanabilir ve adaylarda en çok aranan özelliklerden biridir. Burada Halk Eğitim Merkezleri’ nin, Belediyelerin vermiş oldukları diksiyon kurslarına, büro programlarında okuyan öğrencilerin yönlendirilmesi önemli bir konu haline gelmektedir. Alınan sertifikalarla, işe alımlarda avantaj sağlanacağı göz ardı edilmemelidir. Takım çalışmasına yatkınlık özelliği de, iletişimle doğrudan bağlantılı olduğundan eğitim öğretim dönemlerinde öğrencilerin takım çalışmaları kurabilecekleri görev ve ödevlerin verilmesi bu özelliğin kişilerde var olmasını sağlayabilir. Meslek yüksekokullarının günümüzdeki genel yapısı düşünüldüğünde iletişim kuramayan, birbirinden kopuk öğrencilerin varlığı karşımıza çıkmaktadır. Bu okullarda iletişimsizliğin engellenmesi açısından takım çalışmalarını teşvik edici çalışmaların artırılması önerilebilir.

SONUÇ

Büro Yönetimi ve Sekreterlik programı mezunu öğrencilerinin sekreterlik mesleği seçimi başlangıcında işe başvurularına yönelik yapılan bu araştırma, sekreterlikte genel anlamda aranan özellikleri ortaya koymaya dönük bir araştırma olmuştur.

Bu doğrultuda yapılan çalışma sonunda, elde edilen veriler ışığında adaylarda aranan özellikler tespit edilmiştir. Sekreter ilanlarının daha çok İstanbul ve Kocaeli illeri için çıktığı, yüzde 90 ında kadınların arandığı, en az 1 yıllık deneyim arandığı, bazı ilanlarda bekar olma durumunun belirtildiği görülmüştür. Daha çok büro yönetimi ve sekreterlik mezunları arandığı, en az lise veya meslek yüksek okulu mezunu olunması gerektiği, en az bir yabancı dil olarak İngilizce bilinmesi gerektiği ilanlardaki şartlar arasındadır. Tüm sektörler için sekreter ihtiyacı söz konusudur. Bilgisayar ve ofis otomasyon sistemlerini kullanma, santral yönetimi şartı yüksek oranda vardır. Ön muhasebe ve satış pazarlama yapabilme özelliği de bazı ilanlarda mevcuttur. Dikkate değer bir nokta da sekreterlik mesleğinin esnek çalışma saatlerinin olduğu yönündedir ki bu şart yüksek oranda ilanlarda mevcuttur. Diksiyon düzgünlüğü, takım çalışması kurma, dış görünüşe önem verme ve güler yüzlü olma da aranan nitelikler arasındadır.

Bu bulgular çerçevesinde araştırmada öneriler; sekreterlik bölümlerinde okuyan öğrencilerin deneyim kazanmalarına yönelik staj ve boş zamanlarında çalışmalarına yönelik teşvik edilmeleri açısından yönlendirilmeleri; İngilizce öğrenmelerine yönelik ders kredilerinin artırılması, bilgisayar bilgilerinin artırılması açısından bilgisayar derslerinin yoğunlaştırılması, genel muhasebe derslerinin kredilerinin artırılması, öğrencilerin farklı sertifika programlarına ve bu programları veren kurumlara yönlendirilmesi şeklindedir.

KAYNAKLAR

BOYRAZ, A.M., (2002). Personel Seçim Sürecinde Psikoteknik Yöntemin Kullanılması: Askeri Organizasyonlara Dönük Bir Uygulama. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. İstanbul Üniversitesi.

ERDOĞAN, B.Z.(2008), Bireyden Profesyonele Kariyere İlk Adım, Bursa: Ekin Yayınevi.

FINDIKÇI İ., İnsan Kaynakları Yönetimi, Yönetim Dizisi, Alfa Basım Yayın, 2000

FISKE J., (1990), İletişim Çalışmalarına Giriş, (Çev. S. İrvan), Ankara: Ark Yayınları.

http://www.kariyer.net/website/hakkimizda/index.aspx

<http://www.sekreterdergisi.com.tr/index.php?option=com_content&task=view&id=942>

<http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDKGTS.5044c64dad2382.61470380>

<http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.504720bc90cd32.74764231>

KEPİR-Sinangil, H., (1996). Personel Seçimin Önemi ve Türkiye’de Uygulamalar. Endüstri ve Örgüt Psikolojisi .Türk Psikologlar Derneği Yayınları. s.123-132. Ankara

SARI H., Latif O., “Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı Mezunlarının İstihdamında Önem Verilen Hususların Araştırılması”, MYO-OS 2010 Ulusal Meslek Yüksekokulları Öğrenci Sempozyumu, Ekim 2010

TAVŞANCIL E., Aslan, E., (2001), İçerik Analizi ve Uygulama Örnekleri, İstanbul: Epsilon Yayınları.

TOPALOĞLU, M., Koç, H., (2003), Büro Yönetimi: Kavramlar ve İlkeler (İkinci Basım), Ankara: Seçkin Yayıncılık.

TUTAR, H., “Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları”. Nobel Yayınevi, Ankara, 2001.

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

1. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Öğrencisi [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5044c64 dad2382.61470380 [↑](#footnote-ref-2)
3. http://www.sekreterdergisi.com.tr/index.php?option=com\_content&task=view&id=942 [↑](#footnote-ref-3)
4. http://www.kariyer.net/website/hakkimizda/index.aspx [↑](#footnote-ref-4)
5. http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.504720 bc90cd32.74764231 [↑](#footnote-ref-5)