

2013 Gazi Üniversitesi Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Dergisi Sayı: 30, s.79-93

TÜRKİYE VE FRANSA'DAKİ YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI EĞİTİM PROGRAMLARININ KARŞILAŞTIRILMASI*

Eriman TOPBAŞ¹

ÖZET

Bu çalışmanın amacı, Türkiye ve Fransa'daki yönetici asistanı yetiştiren eğitim programlarını karşılaştırmalı olarak incelemektir. Bu amaç çerçevesinde Türkiye ve Fransa'daki yönetici asistanı yetiştiren eğitim programlarının;

a) öğrenci kabul koşulları, b) öğretim hedefleri, c) öğretim içerikleri, d) öğretme-öğrenme süreçleri, e) değerlendirme durumları, f) program sonrası istihdam alanları, g) program sonrası eğitim imkanları arasındaki benzerlik ve farklılıkların neler olduğu araştırılmıştır.

Bu çalışmada, karşılaştırmalı eğitim araştırmalarında sıkça kullanılan; (1) yatay, (2) dikey, (3) problem çözme ve (4) örnek olay yaklaşımlarından yatay yaklaşım kullanılmıştır. Verilerin toplanmasında nitel araştırma yöntemlerinden biri olan **doküman incelemesi** yöntemi kullanılmıştır. Veri kaynağı olarak, Fransa ve Türkiye'de yürürlükte olan mesleki eğitimle ilgili mevzuat ve eğitim sistemleriyle ilgili resmi ve bilimsel kaynaklardan yararlanılmıştır.

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı programlarının; incelemeye konu olan boyutları arasında belirgin farklılıklar olmasına rağmen bazı benzerliklerinin de olduğu gözlemlenmiştir.

Anahtar kelimeler: Yönetici Asistanlığı, Asistanlık, Büro Yönetimi, Karşılaştırmalı Eğitim.

COMPARISON OF EXECUTIVE ASSISTANTSHIP CURRICULUM IN FRANCE AND TURKEY

ABSTRACT

This study aims to examine and compare Executive Assistantship curriculum in France and Turkey. For this purpose, similarities and differences of these programs were compared in terms of;

a) admission requirements b) objectives c) content d) teaching-learning processes e) measurement and assessment f) employment opportunities for graduates and g) education opportunities for graduates.

Among approaches commonly used in comparative education research such as (1) horizontal, (2) vertical, (3) problem-solving, and (4) case study, the horizontal one was used in this study. In order to collect data, document analysis method, one of the qualitative

* Bu makale, 7-8 Ekim 2010 tarihleri arasında Atatürk Üniversitesi Narman Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen 9. Uluslar arası Katılımlı Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresinde bildiri olarak sunulmuştur.

¹ Gazi Üniversitesi, Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi, Büro Yönetimi Bölümü, Gölbaşı/ANKARA, etopbas@gazi.edu.tr

research methods, was used. As data source, the legislation in force on vocational training and official and scientific sources about training systems in Turkey and France were utilized.

Despite marked differences between the programs in both countries in question, some similarities have been observed as well.

Keywords: *Executive Assistantship, Assistantship, Office Management, Comparative Education.*

1. GİRİŞ

Bilgi evrenindeki ve bununla ilişkili olarak teknolojideki gelişmeler toplumsal ve bireysel çerçevede yeni ihtiyaçların ortaya çıkmasına yol açmaktadır. Dolayısıyla, toplumsal ve bireysel ihtiyaçların karşılanması eğitim sisteminin öncelikli sorunu haline gelmektedir. Bu bağlamda, eğitim programlarının yeni gelişmeler ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmesi önem arz etmektedir. Yeni ihtiyaçların karşılanması yeni insan gücü anlamına gelmektedir. Yeni insan gücünün yetiştirilmesi yeni eğitim programlarının geliştirilmesi veya mevcut programların güncelleştirilmesi ile mümkündür. İnsan ilişkilerinin yoğun bir biçimde yaşandığı ortamlarda hizmet sunan bireylerin yeni koşullara uygun yeterlikler kazanmaları için güncellemeler veya yeni programlar geliştirmek önemli hale gelmektedir.

Bu bağlamda, AB'ne üye ülkelerin eğitim sistemlerinin ve değişik alanlardaki eğitim programlarının incelenmesi, yeni program çalışmalarına veya mevcut programları güncellemede belli düzeyde katkı sağlayabilir. Dolayısıyla, AB'nin kurucu üyelerinden ve eğitim sistemini büyük ölçüde AB kriterleri çerçevesinde düzenlemiş olan Fransa'nın mesleki eğitimle ilgili düzenlemeleri, kendi mesleki eğitim sistemimizi ve bu sistem kapsamında yer alan programları gözden geçirmede bir fikir verebilir. Bu çalışma bu gerekçeyle gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmada, Fransa ve Türkiye'de Yönetici Asistanı yetiştiren eğitim programları karşılaştırmalı olarak incelenmiş ve bu süreçte aşağıdaki sorulara cevaplar aranmıştır:

Türkiye ve Fransa'da Yönetici Asistanı yetiştiren eğitim programlarının;

1. Öğrenci kabul koşulları, 2. Hedefleri, 3. İçerikleri 4. Öğretme-öğrenme süreçleri 5. Öğrenci başarısını değerlendirme biçimleri 6. Eğitim programlarını başarıyla tamamlayan bireylerin çalışacakları iş alanları 7. Eğitim programlarını başarıyla tamamlayan bireylerin devam edebilecekleri eğitim programları arasındaki benzerlik ve farklılıklar nelerdir?

Bu çalışmada, karşılaştırmalı eğitim araştırmalarında sıkça kullanılan; (1) yatay, (2) dikey, (3) problem çözme ve (4) örnek olay yaklaşımlarından yatay yaklaşım (Demirel, 1988:10; Erdoğan, 1998:36-37; Türkoğlu, 1998:70; Ültanır, 2000:24-25) kullanılmıştır.

Bu çalışmanın verilerinin toplanmasında nitel araştırma yöntemlerinden biri olan doküman incelemesi yöntemi (Yıldırım ve Şimşek,1999:19) kullanılmıştır. Veri kaynağı olarak, Fransa ve Türkiye'de yürürlükte olan mesleki eğitimle ilgili mevzuat ve eğitim sistemleriyle ilgili resmi kaynaklardan yararlanılmıştır.

2. KAVRAMSAL ÇERÇEVE

2.1. Türk Eğitim Sisteminin Genel Yapısı

Merkeziyetçi ve laik bir yapıya sahip olan Türk Milli Eğitim Sistemi 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Yasası çerçevesinde yapılandırılmış bir sistemdir. Yasaya göre, Türkiye’de eğitim 18 yaşına kadar zorunlu olup ortaöğretim tamamlanıncaya kadar ücretsizdir. Yüksek öğretim hariç, tüm devlet okullarında eğitim-öğretim hizmetleri, buna ders kitapları da dâhil, ücretsiz olarak karşılanır.

Türk Eğitim Sistemi, Milli Eğitim Bakanlığı merkez olmak üzere bir örgütlenme şemasına sahiptir. Bakanlık, illerde il ve ilçelerde de ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından temsil edilmektedir. İl ve ilçe milli eğitim müdürleri bakanlık tarafından atanır ve bakanlık talimatlarına göre çalışmalarını sürdürürler.

Türkiye’de eğitim politikasının belirlenmesi ve uygulamaya konulması Anayasa gereğince hükümetin yetkisindedir. Hükümet, bu yetkisini, Milli Eğitim Bakanlığı aracılığıyla kullanır.

Türk Eğitim Sistemi; okulöncesi, ilköğretim (ilkokul+ortaokul), ortaöğretim ve yükseköğretim olmak üzere dört kademedен oluşmaktadır. Türkiye’de mesleki eğitim ortaokuldan sonra başlayan bir süreçtir.

2. 1. 1. Türkiye’de Mesleki Eğitim

Türk eğitim sisteminde mesleki eğitim ortaokuldan sonra başlamaktadır. Ortaokul, ilkokul (4yıl)’dan sonra 4 yıllık zorunlu eğitim kapsamında yer almaktadır. Ortaokulun 8. sınıflarında tüm öğrenciler Seviye Belirleme Sınavına (SBS) girerler ve bu sınavdan aldıkları puanlar ile 6,7 ve 8 sınıflardaki Yıl Sonu Başarı Puanlarının ortalamalarına göre, merkezi sınavla öğrenci alan bir ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırırlar. Merkezi sınavla öğrenci kabul eden okullar; “Fen Liseler, Sosyal Bilimler Liseler, Anadolu Liseleri, Anadolu Öğretmen Liseleri, Özel Okullar, Anadolu Meslek Liseleri” olarak sıralanmaktadır (http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2641_0.html).

Türkiye’de ortaöğretim 4 yıl olup değişik alanlarda eğitim-öğretim hizmetleri verirler. Bu alanlar; Genel Lise, Fen Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi, Anadolu Lisesi, Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi, Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Kız Teknik ve Meslek Lisesi, Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi, Ticaret Meslek Lisesi, Anadolu Öğretmen Liseleri, İmam Hatip Lisesi, Özel Eğitim Meslek Lisesi, Sağlık Meslek Lisesi, Çok Programlı Liselerdir (<http://ogm.meb.gov.tr/>). Tüm liselerde 9. sınıf ortak bir program uygulanır. Öğrenciler isterlerse ve koşulları uygun olursa, 10. sınıfta başka okullara kayıt yaptırabilirler.

Mesleki ve Teknik Eğitim bağlamında, ortaokulu başarıyla tamamlayan öğrenciler 9.sınıfa kaydolurlar ve 9. sınıfta herhangi bir “alan” seçimi yapılmaz. 9.sınıf sonunda öğrenciler ilgili yönetmelikler çerçevesinde “alan” seçerler. Öğrenciler tüm okullarda 10. sınıfı “alan ortak” olarak okurlar. 10. sınıf sonunda öğrenciler ilgili yönetmelikler çerçevesinde “dal” seçerler. Okullarda “alan”a ait dalların hepsi bulunmak zorunda değildir. Öğrenciler “alan” ve “dal” seçimlerinde; seçmek istedikleri “alan” veya “dal” kendi okullarında yoksa başka bir okul seçip, o okulda eğitim ve öğretimlerine devam edebilirler (<http://mesbil.meb.gov.tr/>).

2. 1. 2. Türkiye’de Sekreterlik Mesleği ve Sekreterlik Eğitimi

Türkiye’de sekreterlik mesleğini icra edenlerin büyük çoğunluğunu bayanlar oluşturmaktadır. Sekreterler, başta hizmet, sanayi, kamu, büyük/küçük işletmeler olmak üzere hemen tüm sektörlerde görev yapmaktadırlar. Bir sekreterin mesleki görevleri yerine getirebilmesi için alanın özelliklerini içeren bir eğitim programını başarıyla tamamlaması gerekmektedir.

Türkiye’de sekreterlik yapabilmek için en az ortaöğretim düzeyinde eğitim veren bir meslek lisesinin Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı altında yer alan sekreterlik dallarından birinden mezun olmak gerekmektedir. Türkiye’de sekreterlik eğitimi ağırlıklı olarak ortaöğretim ve ön lisans düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Ortaöğretim düzeyinde; meslek ve Anadolu meslek liseleri ile teknik ve Anadolu teknik liselerinin büro yönetimi ve sekreterlik alanlarında sekreterlik eğitimi verilmektedir (MEGEP, 2007a:7-10).

Ön lisans düzeyinde ise meslek yüksek okullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi gerçekleştirilmektedir. İlgili programın adı 2009-2010 öğretim yılından itibaren Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı olarak değiştirilmiştir (<http://www.yok.gov.tr/content/blogcategory/87/213/>). Türkiye’de lisans ve yüksek lisans düzeyinde sekreterlik eğitimi verilmemektedir. Bu çalışmanın konusunu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı oluşturmaktadır.

2. 1. 3. Türkiye’de Yönetici Asistanlığı

Türkiye’de Yönetici Asistanlığı adı altında resmi bir öğretim programı bulunmamaktadır. Bununla birlikte Yükseköğretim Kurumu, meslek yüksekokulları bünyesinde bulunan; Sekreterlik, Ofis Teknolojileri ve Yönetimi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik programlarının adlarını 2009-2010 öğretim yılından itibaren Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı olarak değiştirmiştir.

2. 1. 3. 1. Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı

Türkiye’de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimi ortaöğretimden sonra başlayan bir süreçtir. Yönetici asistanı unvanını alabilmek için; meslek yüksekokulları bünyesinde bulunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde eğitim görmek gerekmektedir. Eğitim süresi 2 yıldır. Eğitim teorik ve pratik olarak verilmektedir. Eğitimini başarıyla tamamlayanlara önlisans diploması verilmektedir.

Meslek yüksekokulları dışında, özel eğitim ve danışmanlık merkezleri de Yönetici Asistanlığı sertifika kursları açmaktadırlar. Bu çalışmada meslek yüksekokulları bünyesinde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı inceleme konusu yapılmaktadır.

2. 1.3.1. 1. Programın Öğrenci Kabul Koşulları

Yönetici Asistanlığı programına kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler “Yükseköğretime Geçiş Sınavı (YGS)”na girmiş olmak ve sınavdan 140 ve üzeri puan almak durumundadırlar. YGS’de 6 puan türü bulunmaktadır. Büro Yönetimi ve Sekreterlik programı ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını tercih edebilmek için YGS-4 puan türüne sahip olmak gerekmektedir (<http://www.yok.gov.tr/content/view/795/194/lang,tr/>). Söz konusu puan türünde test ağırlıkları Türkçe %30, matematik %20, sosyal bilgiler %40 ve fen bilgisi %10 olarak belirlenmiştir (<http://www.yok.gov.tr/content/view/797>).

2. 1. 3. 1. 2. Öğretim Programın Hedefleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını başarılı bir biçimde tamamlayan bir kişi; büro ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılma, mesleki yazışma ilkelerine uygun yazışmalar yapma, toplantılar organize etme, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma, bir büroyu etkili bir şekilde yönetme, bilgi ve iletişim teknolojilerini etkili bir biçimde kullanma, yeniliklere ve gelişmelere açık olma gibi özelliklere sahip olmalıdır. Sayılan özellikler öğretim programının özelliklerini oluşturmaktadır.

2. 1. 3. 1. 3. Öğretim Programın İçerik Düzeni

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünü tercih eden öğrencilerin, programın hedefleri kısmında belirtilen özellikleri kazanabilmeleri için, bu özellikleri içeren konuları çalışmaları gerekmektedir. Bu bağlamda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı kapsamında 4'ü 2 yarıyıl devam etmek üzere 25 farklı derse yer verildiği gözlenmektedir.

Bu dersler; 1. Genel İşletme, 2. Ticari Matematik, 3. Sekreterlik Bilgisi, 4. Klavye Teknikleri, 5. Hukukun Temel Kavramları, 6. Bilgisayar-I ve II, 7. Türk Dili -I ve II, 8. Atatürk İlk. ve İnk. T.-I ve II, 9. Yabancı Dil-I ve II, 10. Türkiye Ekonomisi, 11. Yönetim ve Organizasyon, 12. Dosyalama ve Arşivleme, 13. Mesleki Yazışmalar, 14. Büro Yönetimi, 15. Genel Muhasebe, 16. Etkili ve Güzel Konuşma, 17. Bürolarda Teknoloji Kullanımı, 18. İstatistik, 19. Halkla İlişkiler, 20. Yönetici Sekreterliği, 21. İnsan Kaynakları Yönetimi, 22. Kriz ve Stres Yönetimi, 23. İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, 24. Girişimcilik, 25. Yönlendirilmiş Çalışma olarak sıralanmaktadır. Sayılan derslere ek olarak içerikte 60 işgünü staja da yer verilmektedir.

2. 1. 3. 1. 4. Programın Öğretme-Öğrenme Süreci

Program 2 yıl ve 4 yarıyıl olarak tasarlanmıştır. Programın temel yapısı oluşturulurken birinci yılda genel kültür derslerinin, ikinci yılda ise alan derslerinin ağırlıklı olarak okutulması planlanmıştır.

İçerikte yer alan derslerden; Klavye Teknikleri, Bilgisayar-I ve II, Mesleki Yazışmalar, Dosyalama ve Arşivleme, Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Halkla İlişkiler, Yönetici Sekreterliği, Kriz ve Stres Yönetimi, Girişimcilik ve Yönlendirilmiş Çalışma derslerinin teorik ve uygulamalı olarak, geri kalan derslerin ise teorik olarak işlendiği anlaşılmaktadır.

2. 1. 3. 1. 5. Programın Değerlendirme Düzeni

Öğrencilerin başarıları, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir. İlgili maddeye göre, (1) Öğrencinin başarıları dönem içi notları ile dönem sonu sınav notunun birlikte değerlendirilmesi ile belirlenir. Dönem içi notları, en az biri ara sınavı notu olmak üzere, ödevlere, uygulamalara, pratik çalışmalara verilen notlardan oluşur. (2) Dönem içi ve dönem sonu değerlendirmelerin türü ile sınav, ödev ve uygulamaların ağırlıkları, dersi veren öğretim elemanı tarafından dönemin ilk iki haftası içinde ilgili bölüm başkanlığına bildirilir ve ilgili fakülte ve yüksekokul yönetimi tarafından öğrencilere duyurulur. Dönem içi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı % 40, dönem sonu değerlendirmelerinin başarı notuna katkısı % 60 olarak hesaplanır.

2.1.3.1.6. Mezunların İstihdamı Alanları ve Yükseköğretim İmkânları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, kazandıkları yeterliklere paralel olarak tüm sektörlerin ofislerinde büro ve yönetici asistanlığı hizmetlerinde çalışabilirler. Kamu Personeli Seçme Sınavını (KPSS) kazanmış olmak şartıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışabilirler. Bir yönetici asistanı için; kamu ve özel sektöre ait idari birimler; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümleri, ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık büroları gibi kurum ve kuruluşlar eğitimine uygun istihdam alanlarıdır. Sayılan alanlar yönetici asistanlığından daha çok büro yöneticisinin faaliyet alanlarına işaret etmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrenciler, Dikey Geçiş Sınavı'na girmek suretiyle lisans programlarına kayıt yaptırabilirler. Öğrencilerin kayıt yapabilecekleri lisans programları; Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Yönetim Bilişim Sistemleri, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler olarak sıralanabilir (http://hmyo.pau.edu.tr/?sayfa_no=12).

2.2. Fransız Eğitim Sisteminin Genel Yapısı

Fransız eğitim sisteminin üç belirleyici özelliği bulunmaktadır. Bunlar; laiklik, 16 yaşına kadar zorunlu eğitim ve eğitimin ücretsiz kamu hizmeti olarak kabul edilmesidir. Yüksek öğretim hariç, tüm devlet okullarında eğitim-öğretim hizmetleri, buna ders kitapları da dâhil, ücretsiz olarak karşılanır (http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/national_summary_sheets/047_FR_FR.pdf)

Fransız eğitim sistemi, akademiler çerçevesinde örgütlenmiştir. Akademi çevresinde bulunan tüm üniversiteler ve diğer eğitim kurumları akademiye bağlı olarak hizmet verirler. Her akademinin başında bir rektör bulunur. Rektör, bakanlar kurulunun tavsiyesi ile Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Akademi çevresindeki eğitim kurumlarının tamamından rektör sorumludur. Rektör, ulusal yönlendirmeler çerçevesinde bir eğitim politikası belirleyerek akademi ve bölgede siyasi ve sosyo-ekonomik sorumlularla birlikte bakanlık talimatlarını uygular. Yani rektör bir anlamda, bulunduğu akademi çevresinde milli eğitim bakanı gibi hareket eder (B.O. n° 3, du 16 janvier 1997).

Fransa'da, eğitim politikasının belirlenmesi ve uygulamaya konulması Anayasa gereğince hükümetin yetkisindedir. Hükümet, bu yetkisini, Milli Eğitim Bakanlığı ile Yüksek Öğretim ve Araştırma Bakanlığı aracılığıyla kullanır. 1982'de başlayıp 1987'de tamamlanan yerinden yönetim çalışmalarıyla, Fransız eğitim sisteminin merkeziyetçi yapısı kontrollü bir biçimde değişikliğe uğramıştır (Topbaş, 2005: 26-35).

Fransız eğitim sistemi; temel eğitim, ortaöğretim ve yükseköğretim olmak üzere üç kademedен oluşmaktadır. Fransa'da mesleki eğitim ortaöğretim birinci kademedен sonra başlayan bir süreçtir.

2.2.1. Fransa'da Mesleki Eğitim

Fransız eğitim sisteminde mesleki eğitim ortaokuldan sonra başlamaktadır. Fransa'da ortaokul (kolej) ilkokuldan sonra 4 yıl sürmekte ve zorunlu eğitim kapsamı içine girmektedir. Dördüncü yılın sonunda, öğrenciler yıl içi ve yılsonu sınavlarındaki başarılarına göre “diplome national du brevet” diye adlandırılan ortaokul diploması alırlar

(Türkoglu,1998:239). Öğrenciler, son sınıfta, yönlendirme sonuçlarına göre, lise, meslek lisesi veya teknik liseden birisine kayıt yaptırırlar.

Meslek liselerine giden öğrenciler, değişik dallardan diploma alıp öğrenim hayatlarını noktalayabilirler. Bu öğrenciler iki tür belge alabilirler: Birincisi Mesleki yeterlilik sertifikası (CAP), diğeri Mesleki Eğitim Diploması (BEP). Meslek lisesini bitiren öğrenciler, eğer isterlerse öğrenimlerini sürdürebilirler, mesleki bakalorya (lise eğitiminden sonra olgunluk sınavına girilerek elde edilen diploma) programlarına katılabilirler ve mesleki bakaloryadan sonra Yüksek Teknisyen Diploması (BTS) programlarına kayıt yaptırabilirler (ONISEP, 2009:6).

2. 2. 2. Fransa’da Sekreterlik Mesleği ve Sekreterlik Eğitimi

Fransa’da yaklaşık bir milyon kişi sekreterlik mesleğini icra etmektedir. Türkiye’de olduğu gibi mesleği icra edenlerin büyük çoğunluğunu bayanlar oluşturmaktadır. Sekreterler, başta hizmet, sanayi, kamu, büyük/küçük işletmeler olmak üzere hemen tüm sektörlerde görev yapmaktadırlar. Ayrıca belli alanlarda (hukuk, mediko-sosyal, tıp, vb.) uzmanlaşmış sekreterler de bulunmaktadır.

Fransa’da sekreterlik eğitimi ağırlıklı olarak ortaöğretim ve ön lisans düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Lisans ve yüksek lisans düzeylerinde eğitim gerektiren sekreterlik meslekleri de bulunmaktadır. Örneğin, redaksiyon sekreterliği yüksek lisans düzeyinde bir eğitimi gerektirmektedir. Fransa’da sekreterlik eğitimi ile ilgili değişik alan ve düzeylerde 59 eğitim programı bulunmaktadır. (<http://www.onisep.fr/onisep-portail/portail/mediatype/html/group/gp/page/interieur.espace.guide.formations.liste>).

Ortaöğretim düzeyindeki sekreterlik eğitimi, BEP (Brevet d’études professionnelles-Mesleki Eğitim Belgesi)/CAP (Certificat d’aptitude professionnelles-Mesleki Yeterlik Sertifikası) ve BAC PRO (Baccalauréat professionnel-Mesleki Bakalorya) olmak üzere kendi içinde iki grupta ele alınmaktadır. BEP/CAP düzeyi eğitimin süresi iki yıldır. BAC PRO düzeyi eğitimin süresi BEP + 2 yıldır.

Yüksek Teknisyenlik Belgesi (Brevet de technicien supérieur), Bilim ve Teknik Eğitim Diploması (Diplôme d’études universitaires scientifiques et techniques), Yüksek Teknisyenlik Diploması (Diplôme de technicien supérieur), Üniversite Diploması (Diplôme universitaire) programları ön lisans düzeyinde eğitim veren programlardır. Bu düzeyde, yaygın olarak yönetici asistanlığı, küçük ve orta ölçekli işletmelerde yönetici asistanlığı ve üç dilli sekreterlik olmak üzere üç farklı program bulunmaktadır. Programlara bakalorya diploması olanlar kabul edilmekte ve eğitim süresi 2 yıldır (<http://www.rhone-alpes.cci.fr/competences/former/fiches/1metiersSecretariat.pdf>).

Ön lisans düzeyinde sekreterlik eğitimi almış olan bireyler, belli bir alana özgü bilgiler edinmek suretiyle ön lisans diplomalarını lisans diplomasına tamamlayabilmektedirler.

2.2. 3. Fransa’da Yönetici Asistanlığı

Yönetici Asistanlığı, Eylül 2007’de yönetici sekreterliği ve üç dilli sekreterlik programlarının yeniden gözden geçirilmesi ve yenilenmesi sonucu meydana gelen ve 2008’de uygulamaya konulan bir diplomayı işaret eder (<http://www.libergier.net/spip.php?article62>). Programın güçlü yanını profesyonelleşme oluşturmaktadır.

Yönetici asistan bir üst düzey yetkili, kadro veya ekiple çalışır. İletişim, organizasyon ve yönetim olmak üzere üç temel görevi vardır. Çalıştığı ortamda, organizasyon, iç/dış paydaşlarla iletişim ve yönetim görevlerini yerine getirir. Bu nedenle bir yönetici asistan uyumlu, mesleki bağlamda meraklı, hukuk ve ekonomi başta olmak üzere iyi derecede bir genel kültüre sahip olmalıdır.

Yönetici asistanın nitelikleri, biri kişisel ve diğeri genel ve mesleki olmak üzere iki grupta toplanabilir. Kişisel nitelikler bağlamında, bir yönetici asistanı ihtiyatlıdır; yöntemli hareket eder; işini ciddiyetle yerine getirir; organizasyon yeteneği yüksektir; dinamik; canlı, yaratıcı ve müzakere kapasitesi yüksektir; naziktir; her an hazır durumdadır; insan ilişkilerini sağlıklı şekilde yürütür. Sabırlı, ağırbaşlı ve strese dayanıklıdır. Uyumlu, ekip çalışmasına yatkın ve öncelikleri yönetme yeteneğine sahiptir. Yöneticiyi ve çalıştığı birimi başarılı bir biçimde temsil edebilir. Genel ve mesleki nitelikler bağlamında ise; İyi düzeyde genel kültür sahibidir. Ana dilde yazılı ve sözlü olarak kendisini etkili bir biçimde ifade edebilir. İyi derecede (dış ilişkileri sürdürebilecek düzeyde) bir veya iki yabancı dil bilir. Büro malzemelerini ve yeni teknolojileri etkili şekilde kullanabilir.

2. 2. 3. 1. Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı

Yönetici Asistanlığı eğitim programı, Eylül 2007’de geliştirilmiş ve 2008’de uygulanmaya konmuş ve ön lisans düzeyinde Yüksek Teknisyenlik Diploması (Brevet de technicien supérieur-BTS) veren bir programdır. Bu yeni program, yine önlisans düzeyinde diploma veren yönetici sekreterliği ve üç dilli sekreterlik programlarının sentezi sonucu ortaya çıkmıştır. Fransa’da 432 kurum yönetici asistanı yetiştirmektedir (ONISEP, 2010).

Bu çalışmada, karşılaştırma için Fransa’nın Yükseköğretim ve Araştırma Bakanlığı (Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche) tarafından Eylül 2008’de hazırlanmış olan “Brevet de technicien supérieur, assistant de manager” başlıklı doküman esas alınmıştır (<https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>)

2. 2. 3. 1. 1. Programın Öğrenci Kabul Koşulları

Fransa’da yönetici asistanlığı mesleği lise sonrası eğitimi gerektiren bir meslek dalıdır. Yönetici asistanlığı programına, başta “yönetim bilimleri ve teknolojileri” bakaloryası (lise dengi diploma) olmak üzere lise, teknik lise veya meslek lisesi bakaloryası olan her öğrenci başvuru yapabilir. Programlara öğrenci kabulü, öğrencilerin ön kayıt dosyaları incelenerek gerçekleştirilmektedir. Başvuru yapan öğrencilerin dosyaları incelenir ve şartları uygun öğrenciler kayıt hakkı elde ederler (<http://www.lycee-montplaisir.org/index.php?id=33>)

2.2.3.1.2. Programın Öğretim Hedefleri

Yönetici Asistanın mesleki faaliyeti beş amaç temelinde şekillenir:

1. İletişime ve iç ve dış ilişkilere destek olabilme: Bu amaç bağlamında yönetici asistan; yönetici/yöneticilerle işbirliği yapar; grupların uyumlu çalışmalarına katkı sağlar; yönetici/yöneticilerle iş ortamı arasında aracılık (arayüz olur) yapar.

2. Enformasyon temin etmeye destek olabilme: Bu amaç bağlamında yönetici asistan; ihtiyaç duyulan enformasyonu araştırır; yapılandırılmış enformasyon üretir; kurumun veya servisin dokümanlarını yönetir; enformasyon sisteminin kalitesine katkı sağlar.

3. Karar vermeye destek olabilme: Bu amaç bağlamında yönetici asistan; güçlükleri ve ihtiyaçları belirler; çözümler önerir; alınan kararı izler.

4. Etkinlik düzenleyebilme: Bu amaç bağlamında yönetici asistan; yöneticilere yardım eder; kurumun organizasyonunu iyileştirmeye katkı sağlar.

5. Verilen görevlerle ilgili sorumluluk alabilme: Bu amaç bağlamında yönetici asistan; kurumun insan kaynakları servisinin yönetimini sağlar; idari servisin materyal kaynaklarını yönetir; faaliyetleri planlar; özel dosyaların sorumluluğunu alır.

2. 2. 3. 1. 3. Programın İçerik Düzeni

Yönetici asistanlığı programı, 13 dersten oluşmakta ve tüm dersler öğretim hedeflerine uygun bilgileri ve uygulamaları içermektedir. Eğitim iki yıl sürmektedir. “Görevlendirilmiş Faaliyetler” dersi hariç diğer 12 ders iki yıl okutulmaktadır.

Yönetici asistanlığı programının içeriği, 13 dersten ve 12 haftalık işletme stajından oluşmaktadır. Dersler; 1. Genel kültür ve kendini ifade etme, 2. Yabancı dil A, 3. Yabancı dil B, 4. İşletmelerde Yönetim, 5. Genel Ekonomi, 6. Hukuk, 7. İç ve dış mesleki ilişkiler, 8. Enformasyon, 9. Karar almaya destek olma, 10. Faaliyet organizasyonu, 11. Görevlendirilmiş faaliyetler, 12. Bütünleştirilmiş mesleki durumlar, 13. Atölye çalışmaları olarak sıralanmaktadır. Bunlardan ilk altı ders genel kültür bağlamında, diğerleri ise mesleki-teknolojik dersler olarak tasarlanmıştır. Mesleki-teknolojik derslerden 7, 8, 9, 10 ve 11 numaralı olanlar doğrudan doğruya programın amaçlarını kapsamaktadır.

2. 2. 3. 1. 4. Programın Öğretme-Öğrenme Süreci

Öğretim sınıfın durumuna göre ayarlanmaktadır. Sınıflarda yaklaşık 15 öğrenci bulunur. Eğitim süresi iki yıl (her yıl 36 hafta) olup, birinci yıl toplam 1188 ve ikinci yıl toplam 1118 saatlik bir süreyi kapsamaktadır. Haftalık ders yükü 33 saattir. Birinci yıl haftada 21 saat teorik ders ve 12 saat yönlendirilmiş çalışma; ikinci yıl ise 19 saat teorik ders ve 14 saat yönlendirilmiş çalışma yapılmaktadır. Dersler teorik, yönlendirmeli çalışmalar, uygulamalı olarak işlenir.

İki yıllık eğitim süresinde 12 haftalık iki işletme stajı yapılmaktadır. Stajlar her tür işletmelerde yapılabilir. Stajlardan biri, tercihen 1. yıl, ya yabancı bir ülkede ya da ulusal bir şirketin yabancı dille hizmet veren dış ilişkiler biriminde yapılır.

2. 2. 3. 1. 5. Programın Değerlendirme Düzeni

Program içeriğinde yer alan derslerle ilgili öğrenci başarıları eğitim sürecinde ve program sonunda değerlendirilir. Süreçte ağırlıklı olarak durumsal değerlendirme söz konusudur. Durumsal değerlendirme dersin özelliğine göre yazılı ve sözlü olarak yapılır ve program bitişinde yapılacak olan bitirme sınavına hazırlığı amaçlar. Öğrencilerin başarılı sayılmaları için sınavlardan en az 20 üzerinden 10 almaları gerekmektedir. Fransız eğitim sisteminde 20’lik not sistemi kullanılmaktadır.

Süreçte yapılan değerlendirme yanında program sonunda da bitirme sınavı yapılmaktadır. Bu bağlamda, “Yönetici Asistanlığı” programını bitirme sınavı; Genel kültür ve kendini ifade etme, Yabancı dillerde Genel kültür ve kendini ifade etme, Yabancı dil A, Yabancı dil B, Ekonomi-Hukuk, Fransızca ve yabancı dilde mesleki iletişim, İşlemsel tanı ve çözüm önerileri ile Mesleki davranış konularını kapsamaktadır. Belirtilen konuların sınavlarını başarıyla tamamlayan adaylar “Yönetici Asistanlığı Diploması” almaya hak kazanırlar.

2. 2. 3. 1. 6. Mezunların İstihdam Alanları ve Yükseköğretim İmkânları

Yönetici asistanlığı programını başarıyla tamamlayan öğrenciler iş hayatına atılmak isterlerse; yönetici asistanlığı, ekip asistanlığı, proje grup asistanlığı, insan kaynakları asistanlığı, ticaret asistanlığı, iletişim asistanlığı görevlerini başarıyla yürütebilirler.

Yönetici asistanlığı programını başarıyla tamamlayan öğrenciler eğitimlerini sürdürmek isterlerse; hukuk, uluslar arası ilişkiler vb lisans programları ile Ticaret Yüksek okullarına kayıt yaptırabilirler. Lisans eğitimine devam etme durumunda; Genel kültür ve kendini ifade etme, Yabancı dil ve Ekonomi-Hukuk derslerinden muaf olabilmektedirler.

3. BULGULAR VE YORUMLAR

3.1. Öğrenci Kabul Koşullarına İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğrenci Kabul Koşulları Çizelge 1'de görüldüğü gibidir.

Çizelge 1: Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğrenci Kabul Koşulları

Öğrenci Kabul Koşulları	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
1. Lise diplomasına sahip olma	1. Bakalorya diplomasına sahip olma
2. YGS'de başarılı olmak	2. Başvuru dosyasının kabul edilmesi
3. Yeterli YGS-4 puan türüne sahip olma	

Çizelge 1'de görüldüğü gibi programların öğrenci kabul koşulları ortaöğretim diplomasına sahip olma bakımından benzerlik göstermektedir. Öğrenci seçme yöntemleri bakımından farklılık göstermektedir. Türkiye'de ulusal düzeyde yapılan sınav sonucu belirleyici olurken, Fransa'da okul düzeyinde dosya üzerinden bir değerlendirme sonucu belirleyici olmaktadır.

3.2. Öğretim Hedeflerine İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğretim Hedefleri Çizelge 2'de görüldüğü gibidir.

Çizelge 2: Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğretim Hedefleri

Öğretim Hedefleri	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
1. Büro ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılabilme, 2. Mesleki yazışma ilkelerine uygun yazışmalar yapabilme, 3. Toplantılar organize edebilme, 4. Büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilme, 5. Bir büroyu etkili bir şekilde yönetebilme, 6. Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkili bir biçimde kullanabilme	1. İletişime ve iç ve dış ilişkilere destek olabilme, 2. Enformasyon temin etmeye destek olabilme, 3. Karar vermeye destek olabilme, 4. Etkinlik düzenleyebilme, 5. Verilen görevlerle ilgili sorumluluk alabilme
7. Yeniliklere ve gelişmelere açık olma	

Çizelge 2'de görüldüğü gibi, öğretim hedeflerinden “Toplantılar organize edebilme (Tr)”, “Etkinlik düzenleyebilme (Fr)” hedeflerinin tamamen; “Büro ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılabilme (Tr)”, “İletişime ve iç ve dış ilişkilere destek olabilme (Fr)” hedeflerinin

kısmen benzerlik gösterdiği diğerlerinin ise farklı muhtevalara sahip oldukları anlaşılmaktadır. Bu durum, ülkelerin yönetici asistanlığı alanındaki ihtiyaçlarıyla açıklanabilir.

3.3. Program İçeriklerine İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının İçerikleri Çizelge 3'de görüldüğü gibidir.

Çizelge 3: Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının İçerikleri

Program İçerikleri	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
1. Genel İşletme, 2. Ticari Matematik, 3. Sekreterlik Bilgisi, 4. Klavye Teknikleri, 5. Hukukun Temel Kavramları, 6. Bilgisayar-I ve II, 7. Türk Dili –I ve II, 8. Atatürk İlk. ve İnk. T.-I ve II, 9. Yabancı Dil-I ve II, 10. Türkiye Ekonomisi, 11. Yönetim ve Organizasyon, 12. Dosyalama ve Arşivleme, 13. Mesleki Yazışmalar, 14. Büro Yönetimi, 15. Genel Muhasebe, 16. Etkili ve Güzel Konuşma, 17. Bürolarda Teknoloji Kullanımı, 18. İstatistik, 19. Halkla İlişkiler, 20. Yönetici Sekreterliği, 21. İnsan Kaynakları Yönetimi, 22. Kriz ve Stres Yönetimi, 23. İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, 24. Girişimcilik, 25. Yönlendirilmiş Çalışma	1. Genel kültür ve kendini ifade etme, 2. Yabancı dil A, 3. Yabancı dil B, 4. İşletmelerde Yönetim, 5. Genel Ekonomi, 6. Hukuk, 7. İç ve dış mesleki ilişkiler, 8. Enformasyon, 9. Karar almaya destek olma, 10. Faaliyet organizasyonu, 11. Görevlendirilmiş faaliyetler, 12. Bütünleştirilmiş mesleki durumlar, 13. Atölye çalışmaları

Çizelge 3'de görüldüğü gibi, program içerikleri bağlamında; Türkiye'deki programda yer alan ders miktarının Fransa'daki programdaki ders miktarının yaklaşık iki katı (25-13) kadar olduğu gözlenmektedir. Programların içerikleri; İşletme Yönetimi, Ekonomi ve Hukuk dersleri dışında pek fazla benzerlik göstermemektedir. Bu durum ülkelerin yönetici asistana yükledikleri işlevlerden kaynaklanıyor olabilir. Türkiye'deki programın daha çok ulusal ihtiyacı, Fransa'daki programın ise ulusal ihtiyaçla birlikte uluslararası ihtiyacı da dikkate aldığı söylenebilir.

3. 4. Öğretme-Öğrenme Süreçlerine İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğretme-Öğrenme Süreçleri Çizelge 4'de görüldüğü gibidir.

Çizelge 4: Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Öğretme-Öğrenme Süreçleri

Öğretme-Öğrenme Süreçleri	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
1. Program süresi 2 yıl (4 yarıyıl) (56/64 hafta – 1344/1536 ders saati) 2. Dersler yarıyıl esasına göre işlenmekte ve yarıyıllara göre değişmektedir 3. Dersler özelliklerine göre teorik ve uygulamalı olarak işlenmektedir. 4. 60 iş günü staj uygulaması	1. Program süresi 2 yıl (72 hafta – 2306 ders saati), 2. Dersler 2 yıl süreyle işlenmekte ve ders isimleri hep aynı kalmaktadır. 3. Dersler özelliklerine göre teorik ve uygulamalı olarak işlenmektedir. 4. 12 haftalık staj uygulaması (1. yıl stajı yabancı ülkede veya işletmenin dış ilişkiler biriminde yapılır)

Çizelge 4’de görüldüğü gibi, her iki program da ortaöğretimden sonra iki yıllık bir süreyi kapsamaktadır. Bununla birlikte, Fransa’daki programın süresi hem hafta hem de ders saati bağlamında daha uzun bir süreyi kapsamaktadır. Fransa’daki programdaki derslerin iki yıl boyunca aynı isimler altında işlenmesi farklılık olarak ortaya çıkmaktadır. Ayrıca, Fransa’daki programın ön gördüğü staj uygulamalarından birisinin yurt dışında veya ulusal bir işletmenin yabancı dille hizmet veren dış ilişkiler biriminde yapılması da farklılık oluşturmaktadır. Derslerin özelliklerine göre teorik ve uygulamalı olarak işlenmesi benzerlik arz etmektedir.

3. 5. Değerlendirme Düzenine İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa’daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Değerlendirme Düzenleri Çizelge 5’de görüldüğü gibidir.

Çizelge 5: Türkiye ve Fransa’daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Değerlendirme Düzenleri

Değerlendirme Düzeni	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
Yazılı sınavlar (dönem içi vize +dönem sonu final)	Yazılı sınavlar (eğitim süreci + program bitiminde)
Sözlü sınavlar (derslerin özelliklerine göre)	Sözlü sınavlar (eğitim süreci + program bitiminde)
Uygulamalı sınavlar (derslerin özelliklerine göre)	Uygulamalı sınavlar (eğitim süreci + program bitiminde)

Çizelge 5’de görüldüğü gibi, öğrenci başarıları her iki programda da yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla değerlendirilmektedir. Ancak Fransa’da programın tamamlanmasından sonra bir bitirme sınavı yapılmaktadır. Bitirme sınavı derslerin özelliklerine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak yapılabilmektedir.

3. 6. İstihdam Alanlarına İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa’daki Yönetici Asistanlığı Programlarının İstihdam Alanları Çizelge 6’da görüldüğü gibidir.

Çizelge 6: Türkiye ve Fransa’daki Yönetici Asistanlığı Programlarının İstihdam Alanları

İstihdam Alanları	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
Büro ve yönetici asistanlığı Kamu ve özel sektöre ait idari birimler	Yönetici asistanlığı, Ekip asistanlığı, Proje grup asistanlığı, İnsan kaynakları asistanlığı , Ticaret asistanlığı, İletişim asistanlığı

Çizelge 6’da görüldüğü gibi, yönetici asistanlarının istihdam alanları genel anlamda benzerlik göstermektedir. Ancak Türkiye’deki programda, programdan kaynaklanan özellik nedeniyle büro hizmetleriyle ilgili alanlarda da istihdam söz konusu olabilmektedir. Fransa’daki programda mezuniyet sonrası istihdam alanları daha belirgin bir biçimde ortaya konmuştur.

3. 7. Program Sonrası Eğitim İmkanlarına İlişkin Bulgular ve Yorumlar

Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının program sonrası eğitim imkanları Çizelge 7'de görüldüğü gibidir.

Çizelge 7: Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının Program Sonrası Eğitim İmkanları

Program Sonrası Eğitim İmkanları	
Türkiye (Tr)	Fransa (Fr)
Dikey Geçiş Sınavı'na girmek suretiyle, Halkla İlişkiler , Halkla İlişkiler ve Reklamcılık , Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İşletme Bilgi Yönetimi , Sağlık Kurumları İşletmeciliği , Yönetim Bilişim Sistemleri	Alanlarıyla ilgili mesleki lisans programları Ticaret Yüksek okulları

Çizelge 7'de görüldüğü gibi, programların program sonrası eğitim imkanlarının benzerlik gösterdiği gözlenmektedir. Bununla birlikte, Fransa'da Ticaret yüksekokulları da yönetici asistanlığı programı mezunlarını kabul etmektedir. Bu durum, Fransa'daki programın içeriğinin ilgili programın içeriğine uygunluğu ile açıklanabilir.

4. SONUÇ VE ÖNERİLER

Türk eğitim sistemi ile Fransız eğitim sistemi; laik yapıları ve eğitimin ücretsiz kamu hizmeti kabul edilmesi bakımından benzerlik göstermektedir. Ayrıca süreleri farklı olsa da eğitimin belli bir yaşa kadar (Türkiye 18, Fransa 16) zorunlu olması bakımından da benzerdirler.

Her iki ülkede de mesleki eğitim ortaokuldan sonra başlayan bir süreçtir. Türkiye'de büro yönetimi ve yönetici asistanlığı, Fransa'da yönetici asistanlığı programları ortaöğretim sonrası gidilen programlardır.

Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Programlarının; öğrenci kabul koşulları, öğretim hedefleri, öğretim içerikleri, öğretme-öğrenme süreçleri, değerlendirme düzenleri, istihdam alanları ve program sonrası eğitim imkanları arasında belirgin farklılıklar yanında benzerliklerinin de olduğu gözlenmektedir. Bu farklılıkların, ülkelerin öngördüğü alana ilgili insangücü ihtiyaçlarından kaynaklandığı söylenebilir.

Türkiye'deki mevcut Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim programının çıktılarının iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığının araştırılması ve duruma göre programın gözden geçirilmesi önerilebilir.

Fransa'da olduğu gibi, Türkiye'de de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim programı "Yönetici Asistanlığı" programı olarak yeniden düzenlenebilir. Yönetici asistanların yeterlikleri ulusal düzeyden uluslar arası hizmetler üretebilecek düzeye ulaştırılabilir.

Fransa'da Yönetici asistanların yeterliklerinin uluslar arası hizmet üretebilecek düzeyde olduğu gözlenmektedir. Türk iş dünyasının küresel açılımları dikkate alınarak, Türkiye'deki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim programının bu ihtiyaçları da karşılayabilecek düzeye getirilmesi önerilebilir.

5. KAYNAKLAR

- B.O. (1997). **Bulltin Officiel**. n° 3, du 16 janvier 1997. 26 Aralık 1996 tarih ve 96-1141 sayılı kararname. Paris.
- CCI de Rhône-Alpes (2009). **Les Chambres de Commerce et d'Industrie Rhône-Alpes, Métiers**, <http://www.rhone-alpes.cci.fr/competences/former/fiches/1metiersSecretariat.pdf>, [İndirme Tarihi: 10.09.2009]
- CID (2009). Le Centre d'Information et de Documentation Jeunesse, <http://www.jeunes.gouv.fr/>, [İndirme Tarihi: 10.09.2009]
- Demirel, Özcan. **Karşılaştırmalı Eğitim**, Ankara: Kardeş Kitap ve Yayınevi, 1998.
- Erdoğan, İrfan. **Çağdaş Eğitim Sistemleri**, İstanbul: Sistem Yayıncılık, 1998.
- Eurybase - Education systems in Europe (2009). **Fiche nationale de synthèse des systèmes d'enseignement en Europe et des réformes en cours**, Édition 2009, http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/national_summary_sheets/047_FR_FR.pdf, [İndirme Tarihi: 11.09.2009]
- HMYO (2010). Honaz Meslek Yüksekokulu. http://hmyo.pau.edu.tr/?sayfa_no=12 , [İndirme Tarihi: 19.08.10]
- İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü, Mesleki Eğitim Bilgi Merkezi. http://mesbil.meb.gov.tr/meslek_liseler/alandal.asp?dal_id=2&alan_id=43, [İndirme Tarihi: 10.09.09]
- Lycée Hugues Libergier (2010). <http://www.libergier.net/spip.php?article62>, [İndirme Tarihi: 25.08.10]
- MEB (2011). **Merkezî Sistemle Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Öğrenci Yerleştirme Yönergesi, Madde 6**, [İndirme Tarihi:21.08.10]
- MEGEP. Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi, **Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı Çerçeve Öğretim Programı**, Ankara, 2007a.
- MEGEP. Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi, **Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı**, Ankara, 2007b.
- MEN (2006). Ministère de l'Education Nationale. <http://www.education.gouv.fr/orient/default.htm>, [İndirme Tarihi: 09.05.2006]
- MEN (2006). Ministère de l'Education Nationale. <http://www.education.gouv.fr/orient/proc2.htm>, [İndirme Tarihi: 09.05.2006]
- MESR (2010). La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche. <https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>, [İndirme Tarihi: 25.08.10]
- ONISEP (2009). Office national d'information sur les enseignements et les professions. **Guide après la troisième 2009**. http://www.onisep.fr/onisepbackoffice/onisep/upload/Guide3e_2009_BasseDef903.pdf, [İndirme Tarihi: 10.09.2009]
- ONISEP (2006). Office national d'information sur les enseignements et les professions. <http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/mediatype/html/group/gp/page/interieur.espace.guide.formations.liste>, [İndirme Tarihi: 07.08.06]

- ONISEP (2010). Office national d'information sur les enseignements et les professions. http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/media-type/html/group/gp/page/interieur.espace.guide.formationen.detail/js_peid/InitGuideResultatDetail/js_peid/GuideResultatFormationsDetail?typeRecherche=parFicheFormation&critere%28ficheMetierRechercheMetierParCentreInteret%29=&critere%28ficheMetierRechercheMetierParSecteurActivite%29=&critere%28parFicheFormation%29=22643&critere%28parFicheMetier%29=&critere%28parFicheEtablissement%29=&critere%28parFicheConcours%29=&critere%28avantBac%29=true&critere%28isReloaded%29=&idToAdd=&typeFicheToAdd=&isProduitToAdd=&ficheIdeo=22643, [İndirme Tarihi: 25.08.10]
- Ortaöğretim Genel Müdürlüğü (2008). **04.12.2008 tarih ve 1608 Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması adlı genelge**, <http://ogm.meb.gov.tr/>, [İndirme Tarihi: 10.09.09]
- Türkoğlu, Adil. **Karşılaştırmalı Eğitim, Dünya Ülkelerinden Örneklerle**, Adana: Baki Kitabevi, 1998.
- Ültanır, Gürcan. **Karşılaştırmalı Eğitim Bilimi, Kuram ve Teknikler**, Ankara: Eylül Kitap ve Yayınevi, 2000.
- Yıldırım, Ali ve Şimşek, Hasan. **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**, Ankara: Seçkin Yayınları, 1999.
- YÖK (2010). Yüksek Öğretim Kurulu. <http://www.yok.gov.tr/content/view/795/194/lang.tr/>, [İndirme Tarihi:21.08.10]
- YÖK (2010). Yüksek Öğretim Kurulu. <http://www.yok.gov.tr/content/view/797/>, [İndirme Tarihi: 21.08.10]