

Sekreterlik Mesleğine Bakış Açısı ve Bu Alanda Eğitim Gören Öğrenciler İle Diğer Bölüm Öğrencilerinin Karşılaştırmalı Analizi: Erzincan Üniversitesi Tercan Meslek Yüksekokulu Örneği *

Perpective tosecretarial profession comprative analysis of students studying in this field and students in other departments: Erzincan University Tercan Vocational School sample

Tolga ALA ^{1a}

Ekrem AKBULUT ²

Pelin Suzan IŞIKOĞLU ³

¹ Erzincan Üniversitesi, Tercan MYO, Erzincan. tala@erzincan.edu.tr

² Erzincan Üniversitesi, Tercan MYO, Erzincan. akbulutekrem@hotmail.com

³ Erzincan Üniversitesi, Tercan MYO, Erzincan. pelinsuzn@gmail.com

^a Yazışılan yazar/Corresponding author

Geliş Tarihi/Received: 30.04.2015, Kabul Tarihi/Accepted: 06.05.2016

doi: 10.5505/pjess.2015.30974

Özet

Sekreterlik mesleğinin yıllar itibariyle gösterdiği gelişim karşısında Türkiye’de sekreterlik mesleği ile ilgili bir standardın oluşturulamaması, mesleğe olan yeterli hassasiyetin gösterilememesi, sekreterlik mesleğinin bayan mesleği olarak görülmesi ve toplumun bu konuda önyargıya sahip olması mesleğin gelişimini engelleyen faktörler arasında yer almaktadır. Diğer taraftan mesleğin gelişimine engel teşkil eden bu bakış açılarının düzeltilmesinde öncelikle üniversitelerdeki Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümlerinin önemli bir rol oynadığı düşünülmektedir. Çalışmamızda yukarıda belirtilen nedenlerden dolayı mesleki eğitimin gerekliliğini ve önemini ortaya koymak üzere Erzincan Üniversitesi Tercan Meslek Yüksekokulunda bir alan araştırması yapılmıştır. Söz konusu çalışma, bu alanda eğitim gören öğrenciler ile diğer bölüm öğrencilerinin görüşleri arasındaki farklılıkları tespit etmeye yöneliktir. Uygulanan anketler sonucunda elde edilen bulgulara göre; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü öğrencileri ile meslek yüksekokulundaki diğer bölüm öğrencilerinin mesleğe bakış açıları arasındaki farklılıklar karşılaştırılmalı olarak SPSS for Windows paket programı kullanılarak analiz edilmiştir.

Anahtar kelimeler: Sekreterlik mesleği, Mesleki eğitim, Mesleki önyargılar.

JEL kodları: I23

Abstract

The failure to create a standard related to profession in Turkey against the secretarial professional development that has shown over the years, the inability to show sufficient sensitivity to the profession, secretarial profession which has been seen as the profession of female and community to have a bias on this issue are among the factors hindering the development of the profession. On the other hand, it is contemplated that firstly, Office Services and Secretariat departments in the universities plays an important role in the correction of these perspectives which obstructs to the development of the profession. In the study, an area of research has been conducted in Erzincan University Tercan Vocational School, in order to present the necessity and the importance of vocational education due to the reasons stated above. Aformentioned subject of study is intended to identify the differences between the views of the students studying in this field and the views of other departments’ students. According to the findings obtained by the applied questionnaire; the differences between the perspectives of department students and other department students in vocational school to the profession have been analyzed comparing them and using SPSS for Windows package program.

Keywords: Manager assistant, Reading habit, Office management.

JEL codes: I23

* Bu makale, 2014 yılında Pamukkale Üniversitesi’nin ev sahipliğinde düzenlenen 13. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi’nde sunulmuştur.

1. GİRİŞ

Bilgi toplumunun en önemli yansımalarından sayılan çağdaş yönetim anlayışları; günümüz teknolojilerinin hızla gelişmesinin de tesiriyle yöneticilerin karar alma ve planlama becerilerinin ve büro hizmetlerinin değişiminde kayda değer bir role sahiptir. Yöneticilerin gerçek başarısının temeli ileri teknolojiler ile desteklenmiş, etkin ve verimli bir iş planlaması ile yürütülen, modern yönetim anlayışlarını benimsemiş kalifiye insan kaynağına dayanmaktadır. Bu nitelikte insan kaynağının yetişmesinde önemli rol Büro Hizmetleri ve Sekreterlik öğrenimi veren yükseköğretim bölümleri ve eğitim kurumlarına düşmektedir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik eğitimi veren kurumlardan biri de ön lisans düzeyinde eğitim veren Meslek Yüksekokulları bünyesinde bulunan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümleridir. Bu programların amacı örgütlerin büro hizmetlerinde görev yapacak nitelikli ara eleman ihtiyacı yetiştirmektir.

Araştırmada öncelikle büro hizmetleri ve sekreterlik mesleğinin kavramsal çerçevesine daha sonra öğrencilerin sekreterlik mesleğine ilişkin tutum ve algılarına yönelik alan araştırmasına yer verilmiştir.

2. KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TANIMLAR

Araştırmanın bu bölümünde büro hizmetleri, sekreterlik mesleği, büro hizmetleri ve sekreterlik faaliyetleri ile ilgili algı ve tutumları hususunda literatür taraması ile elde edilen bilgilere yer verilmiştir.

2.1. Büro Hizmetleri

Teknolojik alanda meydana gelen gelişmeler, iş hayatının uzmanlık gerektirmesi, işin yeni kollara ayrılması, her meslekte olduğu gibi sekreterlik mesleğinde de mesleklerin özelliklerine göre, teknik bilgiler isteyen farklı çalışma koşullarını gerektirmektedir. İş ortamının gerektirdiği mesleki bilgileri, terimleri öğrenip uygulamak, yazışmaları düzenlemek, örgüt içi ve dışı iletişimi sağlamak, toplantı ve gündemi belirlemek, randevuları düzenlemek, dosya hazırlamak sekreterin çalıştığı birime ve örgütün yaptığı işe göre farklılık arz etmektedir (Bahşi, 2002: 23).

Büro hizmetleri iş ortamının ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere paralel olarak farklılıklar göstermektedir. Bu farklılaşma büro hizmetlerinin son yıllarda uzmanlaşmasına, yeni bölümlere ayrılmasına yol açmıştır. Büro hizmetlerinin; üst düzey yönetici asistanlığı, yönetim kurulu sekreterliği gibi profesyonel ve ilkesel bir yönü olduğu gibi tıp, hukuk, basın yayın ve ön muhasebe hizmeti alanlarını da kapsamaya başlamıştır.

2.2. Sekreterlik Mesleği

Sekreter, İngilizce bir kavramdır ve İngilizce'deki "secret" (gizli, saklı, mahrem) kelimelerinden gelmektedir. "Secretary" yani sekreter kelimesi ise, özel kâtime, kâtip, yazman anlamlarına gelmektedir. Kelimenin aslı ise Latince gizlilik anlamına gelen "secretus" kelimesidir (Tutar, 2001:4). Türk Dil Kurumu sözlüğünde ise; sekreter özel ya da kamu kuruluşlarında haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen görevli, yazman, katip anlamında kullanılmaktadır (www.tdk.gov.tr).

Seyitoğlu'na göre meslek; "bir kimsenin geçimini sağlamak için sürekli çalıştığı iş, ileri düzeyde bilgi, eğitim veya yaratıcı güç gerektiren faaliyet, aynı faaliyet grubundaki insanların oluşturdukları topluluk"(Seyitoğlu, 2002: 424) olarak tanımlanmıştır. Maşrap'a göre ise; yapılan bir işin karmaşık ve sürekli gelişen bir bilgi yapısı içermesi, uygulamada karşılaşılan sorunların çözümünde mesleki yargı kullanılması ve kamu yararına hizmet edecek bir sorumluluk taşıması durumunda meslek olarak kabul edilebileceği ifade edilmiştir (Maşrap, 1996: 119).

Büro hizmetleri ve sekreterlik, henüz devlet tarafından onaylanan bir belgeyi gerektiren meslek hüviyetini kazanmamıştır (Benligiray, 1993: 4). Tüm mesleklerde olduğu gibi büro hizmetleri ve sekreterlik alanı da siyasal, ekonomik ve teknolojik gelişmelerden etkilenecek bugünkü işlevine ulaşmıştır. Büro hizmetleri ve sekreterlik sanayileşme öncesi, sanayileşme dönemi ve bilgi çağı olmak üzere üç evrede incelenebilmektedir (Çıtak, 2003: 97).

Günümüzde sekreterlik mesleğinin temel içeriği büro hizmetleri kavramı ile ilişkilidir. Büro hizmetleri kavramı sadece sekreterlik mesleği ile sınırlı iken bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin dönüşümsel değişimi büro otomasyonunu[†] da beraberinde geliştirmiştir.

Sekreterlik mesleğini icra edenlerin iyi bir mesleki dil konuşup yazabilmesi, bilgi teknolojilerini yönlendirebilmesi, bir veya daha fazla yabancı dil bilmesi ve mesleki ahlâka sahip olması gerekmektedir. Bu nitelikler lisans, ön lisans ve lise gibi eğitim-öğretim programları ile desteklenerek karşılanmaya çalışılmaktadır. Diğer taraftan bir sekreterin sadece eğitim ve öğretim programlarıyla desteklenerek sonuç alınması zaman gerektiren özellikler de vardır. Kendisiyle barışık ve dürüst olması, inisiyatif ve sorumluluk kullanması, hoşgörülü ve sabırlı olması, temsil yeteneği güçlü olması bunlardan bazılarıdır.

2.3. Meslek Algısı ve Tutum

Meslek kavramı üzerinde önemli etkisi olan tutum kavramı günümüzde birçok sosyal psikolog tarafından kabul edilebilecek: "Tutum bir bireye atfedilen ve onun bir psikolojik obje ile ilgili düşünce, duygu ve davranışlarını düzenli bir biçimde oluşturan eğilimdir." bir tanımla açıklanmaktadır (Kağıtçıbaşı, 1999:102). Cüceloğlu'da (1996:521) tutumu; oldukça organize olmuş uzun süreli duygu, inanç ve davranış eğilimidir şeklinde tanımlamaktadır.

Sekreterlik mesleğine ilişkin genel algı ve tutumların büro çalışanları ve büro hizmetleri bölümlerinde okuyan öğrenciler olması durumunda, mesleklerinde performanslarını artırması beklenmektedir.

Eğitimin tutumlar üzerinde önemli bir etkiye sahip olduğu bilinen bir gerçektir. Sekreterlik mesleğine yönelik ön yargıların kırılmasında, olumsuz algıların değiştirilmesinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümlerinde verilen eğitimle azaldığı gözlemlenmiştir. Öğrencilerin Büro Hizmetleri alanında aldıkları eğitimle mesleğe ilişkin birçok olumsuz tutum ve algılarının azaldığı gözlenmiştir.

3. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ TERCAN MYO'DA SEKRETERLİK MESLEĞİNE BAKIŞ AÇISINA YÖNELİK BİR UYGULAMA

[†]Büro otomasyonu; büro hizmetlerinin yerine getirilmesinde, elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının da bilgisayarlarla denetlenmesi olarak kabul görmektedir.

Erzincan Üniversitesi Tercan Meslek Yüksekokulunda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü ile Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Bilgisayar Programcılığı, Sosyal Hizmetler ve Elektrik bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere anket uygulaması yapılarak elde edilen sonuçlar yorumlanmıştır.

3.1. Araştırmanın Amacı

Tercan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri ile diğer bölüm öğrencilerinin sekreterlik mesleğine bakış açılarını değerlendirilerek, mesleğe yönelik tutumları arasında herhangi bir farklılık olup olmadığını tespit etmek amacı güdülmüştür.

3.2. Araştırmanın Kapsamı

Erzincan Üniversitesi Tercan Meslek Yüksekokulunda 2013-2014 eğitim-öğretim yılında aktif olarak öğrenim gören öğrenciler araştırmanın kapsamını oluşturmaktadır. Araştırmanın evrenini 235 öğrenci oluşturup, evrenden %5 örneklem hata payı ile 146 öğrenciye anket çalışması uygulanmıştır.

3.3. Araştırmanın Yöntemi

Araştırmada veri toplama aracı olarak anket formu düzenlenmiştir. Anket formları öğrencilerle yüz yüze görüşülerek uygulanmıştır. Anket sorularının hazırlanmasında konu ile ilgili benzer araştırmalar ve konunun kuramsal çerçevesi etkili olmuştur.

Anket iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde öğrencilerin demografik bilgilerini, ikinci bölümde ise sekreterlik mesleğine bakış açılarını ölçmeye yönelik sorulara yer verilmiştir. Araştırmamızda öğrencilerin demografik bilgilerini sağlamaya yönelik 8 soru ve sekreterlik mesleğine bakış açıları ile ilgili 5 başlık altında 26 soru bulunmaktadır. Uygulama çalışmasına başlamadan önce güvenilirlik bakımından söz konusu kitleye 30 anket uygulanarak pilot çalışma yapılmıştır. Çalışmada tabakalı rastlantısal örnekleme yöntemi kullanılmıştır. Elde edilen veriler SPSS for Windows paket programında analiz edilmiştir. Değerlendirmelerde, frekans ve yüzde dağılımları ile bazı sorularda çapraz tablo (crosstabs) analizine yer verilmiştir.

3.4. Araştırma Bulgularının Değerlendirilmesi

Bu bölümde araştırma bulguları iki kısımda incelenmektedir. Birinci kısımda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölüm öğrencileri ile ilgili genel bilgiler ve sekreterlik mesleğine bakış açıları, ikinci kısımda ise diğer bölüm öğrencileri ile ilgili genel bilgiler ve sekreterlik mesleğine bakış açıları ile ilgili değerlendirmeler incelenmektedir.

3.4.1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Öğrencileri İle İlgili Genel Bilgiler

Araştırmaya katılan öğrencilerin yaklaşık olarak %29'unu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri oluşturmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin büyük bir çoğunluğunu 23-24 yaş aralığında bekâr bireyler oluşturmaktadır. Cinsiyetlerine göre dağılımında ise; kadın ve erkek açısından ankete katılan öğrencilerin dağılımı birbirine yakın değerlerdedir. Buna göre; %57,1'ini kadın, %42,9'unu erkek öğrenciler oluşturmaktadır.

Tablo 1. Öğrencilerin Mezun Oldukları Liselerin Dağılımı

Mezun Olunan Lise	Frekans	Yüzde(%)
Meslek Lisesi	2	4,8
Genel Lise	38	90,5
Anadolu Lisesi	1	2,4
Diğer	1	2,4
Toplam	42	100

Tablo 1'e göre, araştırmaya katılan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin 38'i genel lise, 2'si meslek lisesi, diğer ikisi ise Anadolu lisesi ve İmam Hatip lisesinden mezun olduklarını belirtmişlerdir. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğunun (%90,5) genel liseden mezun oldukları görülmektedir.

Tablo 2. Öğrencilerin Meslek Yüksekokuluna Geliş Şekilleri

Geliş Şekli	Frekans	Yüzde (%)
Sınavla	40	95,2
Sınavsız	2	4,8
Toplam	42	100

Tablo 2'de Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin meslek yüksekokullarına geliş şekillerine ilişkin yöneltilen soruya öğrencilerin büyük bir çoğunluğu (%95,2) sınavla geldiklerini belirtmişlerdir. Buna göre; öğrencilerin %95,2'si sınavla, %4,8'i ise sınavsız geçişle meslek yüksekokuluna geldikleri görülmektedir.

Tablo 3. Öğrencilerin Öğrenim Gördükleri Programdan Memnuniyetlerine Göre Dağılımı

Bölüm Memnuniyet	Frekans	Yüzde (%)
Memnunum	29	69
Çok Memnunum	6	14,3
Memnun Değilim	4	9,5
Hiç Memnun Değilim	3	7,1
Toplam	42	100

Tablo 3'e göre, araştırma kapsamındaki Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin bölümlerinden genel memnuniyet düzeylerinin %83,3 olduğu gözlenmiştir. Görüldüğü üzere, Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin büyük bir çoğunluğu okumakta olduğu bölümden memnundurlar. Ayrıca bölüm öğrencilerinin %78,6'sı bölüme kendi istekleri ile geldiklerini belirtmişlerdir.

3.4.2. Bölüm Öğrencilerinin Sekreterlik Mesleğine Bakış Açuları İle İlgili Değerlendirmeler

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri sekreterlik mesleğinin gerektirdiği nitelikler kapsamında değerlendirildiğinde; bölüm öğrencilerinin tamamına yakını verdikleri cevaplarda; sekreterin yabancı dil bilmesi, yazışma yeteneğine sahip olması, teknolojiyi yakından takip etmesi ve yeniliklere açık olması, sürekli olarak kendisini geliştirmesi, dosyalama tekniklerini bilmesi, nazik, güler yüzlü olması, düzgün ve akıcı bir dille konuşması, sorumluluk sahibi olması, ikna kabiliyeti olması ve bilgisayar kullanma becerisine sahip olması gerektiğini belirtmişlerdir. Sekreterlik mesleğine yönelik toplumda

önyargının olup olmadığı konusunda ve mesleğin yönetici asistanlığı olarak adının değişmesinin mesleğe olan bakış açısını değiştirmesi ile ilgili bölüm öğrencilerinin değerlendirmelerine Tablo 4'de yer verilmiştir.

Tablo 4. Size göre sekreterlik mesleğine yönelik toplumda bir önyargı var mı? Sekreterlik mesleğinin yönetici asistanlığı olarak adının değişmesinin mesleğe olan bakış açısını değiştireceğini düşünüyor musunuz?

		Frekans	Yüzde (%)
Önyargı var mı?	Evet	35	83,3
	Hayır	7	16,7
	Toplam	42	100
Yönetici Asistanı Olarak Adının Değişmesi	Evet	26	61,9
	Hayır	16	38,1
	Toplam	42	100

Tablo 4'e göre, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin %83,3'ü sekreterlik mesleğine yönelik toplumda bir önyargı olduğunu düşünmektedirler. Sekreterlik mesleğinin yönetici asistanı olarak adının değişmesi konusunda ise öğrencilerin %61,9'u mesleğe olan bakış açısının değişeceğini belirtirken, %38,1'i ise tam tersi bir görüştedir.

Tablo 5. Size göre sekreterlik mesleği:

		Frekans	Yüzde (%)
Bayan mesleğidir	Evet	1	2,4
	Hayır	41	97,6
	Toplam	42	100
Cinsiyet ayrımı yoktur, herkes yapabilir	Evet	37	88,1
	Hayır	1	2,4
	Toplam	42	100
Sekreter sadece telefonlara bakan bir personeldir	Evet	4	9,5
	Hayır	38	90,5
	Toplam	42	100
Eğitim alınması gereken bir meslektir	Evet	40	95,2
	Hayır	2	4,8
	Toplam	42	100
Eğitim almadan da yapılabilecek bir meslektir	Evet	5	11,9
	Hayır	37	88,1
	Toplam	42	100
Sıradan ve sıkıcı bir meslektir	Evet	5	11,9
	Hayır	37	88,1
	Toplam	42	100
Gelişime açık bir meslek değildir	Evet	13	31
	Hayır	29	69
	Toplam	42	100
Fazla sorumluluk gerektiren bir meslek değildir	Evet	7	16,7
	Hayır	35	83,3
	Toplam	42	100
Sekreterlik mesleği kurumlar için önemli ve görev yükü fazla olan bir meslektir.	Evet	39	92,9
	Hayır	3	7,1
	Toplam	42	100

Tablo 5, bölüm öğrencilerinin meslek ile ilgili bakış açılarını, okumakta oldukları bölüm ve gelecekte sahip olacakları meslek ile ilgili görüşlerini değerlendirmeye yönelik bilgiler sağlamaktadır. Buna göre, bölüm öğrencilerinin büyük bir çoğunluğu sekreterlik mesleğinde herhangi bir cinsiyet ayrımı olmadan bu işi herkesin yapabileceğini, sekreterlik mesleğinin kurumlar için önemli, görev yükü fazla, sorumluluk gerektiren, gelişime açık ve bu konuda eğitim alınması gereken bir meslek olarak gördükleri ortaya çıkmıştır.

Tablo 6. Sekreterlik Mesleğinin Önemi ve Geleceği İle İlgili Değerlendirmeler

		Frekans	Yüzde (%)
Saygı duyulan bir meslektir	Evet	23	54,8
	Hayır	19	45,2
	Toplam	42	100
Sekreter kurumun en önemli personellerinden biridir	Evet	36	85,7
	Hayır	6	14,3
	Toplam	42	100
Gelecek vaat eden bir meslektir	Evet	30	71,4
	Hayır	12	28,6
	Toplam	42	100
İş imkanı fazla olduğu için bu alanda kolaylıkla iş bulunabilir	Evet	28	66,7
	Hayır	14	33,3
	Toplam	42	100
Günümüzde sekreterlik mesleğinin gelişim göstermiş olması gelecekte sekreterliğin önemli bir meslek olmasını sağlar.	Evet	34	81
	Hayır	8	19
	Toplam	42	100

Tablo 6, sekreterlik mesleğinin gelecekteki yeri ve önemi ile ilgili bölüm öğrencilerinin değerlendirmelerini göstermektedir. Buna göre, bölüm öğrencilerinin %54,8'i sekreterliğin saygı duyulan bir meslek, %85,7'si sekreterin kurumun en önemli personellerinden biri, %71,4'ü gelecek vaat eden bir meslek olduğunu, %66,7'si bu alanda iş imkânının fazla olması nedeniyle kolaylıkla iş bulunabileceğini belirtmişlerdir.

3.4.3. Diğer Bölüm Öğrencileri İle İlgili Genel Bilgiler

Araştırmaya katılan diğer bölüm öğrencilerinin %17,8'ini Bilgisayar Programcılığı, %15,7'sini Sosyal Hizmetler, %13,6'sını Muhasebe ve Vergi, %13'ünü Halkla İlişkiler ve Tanıtım ve son olarak %10,9'unu Elektrik bölümü öğrencileri oluşturmaktadır. Meslek Yüksekokulunda Sosyal Hizmetler bölümünde öğrenim görmekte olan öğrenciler arasında erkek öğrenci bulunmamaktadır. Dolayısıyla söz konusu bölümde ankete katılanların tamamı kız öğrencilerden oluşmaktadır. Bunun yanı sıra araştırma kapsamında yer alan sosyal hizmetler bölümü öğrencilerinin büyük bir çoğunluğunu 19-20 yaş aralığında bekâr öğrenciler, Muhasebe ve Vergi bölümü öğrencilerinin çoğunluğu 23 yaş ve altında bekâr erkek öğrenciler, Bilgisayar Programcılığı bölümü öğrencilerini 21-22 yaş aralığında bekâr erkek öğrenciler, Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümü öğrencilerini geneli 23 yaş ve altında bekâr kız öğrenciler ve son olarak Elektrik bölümü öğrencilerini ise 21 yaş ve üzeri bekâr erkek öğrenciler oluşturmaktadır. Bu durum Meslek yüksekokulundaki Elektrik bölümünde öğrenim gören öğrencilerin tamamının erkek olmasından kaynaklanmaktadır.

Tablo 7. Diğer Bölüm Öğrencilerinin Mezun Oldukları Liselerin Dağılımı (%)

Program	Meslek Lisesi(%)	Genel Lise(%)	Anadolu Lisesi (%)	Fen Lisesi (%)	Diğer (%)	Toplam(%)
Sosyal Hiz.	100	-	-	-	-	100
Muhasebe	20	65	10	-	5	100
Bilg.Prog.	34,6	65,4	-	-	-	100
Halkla İliş.	10,5	84,2	5,3	-	-	100
Elektrik	-	100	-	-	-	100

Tablo 7'ye göre, sosyal hizmetler bölümü öğrencileri hariç diğer bölüm öğrencilerinin ağırlıklı olarak genel lise mezunu oldukları görülmektedir. Buna göre, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları bölümü öğrencilerinin %65'i, Bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %65,4'ü, Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümü öğrencilerinin %84,2'si ve Elektrik bölümü öğrencilerinin tamamı genel liseden mezun olduklarını belirtmişlerdir. Araştırma kapsamındaki sosyal hizmetler bölümü öğrencilerinin tamamının ise meslek lisesi mezunu oldukları görülmektedir.

Tablo 8. Diğer Bölüm Öğrencilerinin Meslek Yüksekokuluna Geliş Şekilleri (%)

Program	Sınavla (%)	Sınavsız (%)	Toplam (%)
Sos. Hiz.	65,2	34,8	100
Muhasebe	95	5	100
Bilg. Prog.	69,2	30,8	100
Halkla İliş.	63,2	36,8	100
Elektrik	100	-	100

Tablo 8'e göre, araştırma kapsamındaki öğrencilerin meslek yüksekokuluna sınavla geldikleri görülmektedir. Buna göre, sosyal hizmetler bölümü öğrencilerinin %65,2'si, muhasebe ve vergi uygulamaları bölümü öğrencilerinin %95'i, bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %69,2'si, halkla ilişkiler ve tanıtım bölümü öğrencilerinin %63,2'si ve elektrik bölümü öğrencilerinin tamamı sınavla geldiklerini belirtmişlerdir.

Tablo 9. Diğer Bölüm Öğrencilerinin Öğrenim Gördükleri Programdan Memnuniyetlerine Göre Dağılımı (%)

Program	Memnunum (%)	Çok Memnunum (%)	Memnun Değilim (%)	Hiç Memnun Değilim(%)	Toplam (%)
Sosyal Hiz.	30,4	69,6	-	-	100
Muhasebe	65	20	10	5	100
Bilg.Prog.	84,6	15,4	-	-	100
Halkla İliş.	68,4	26,3	5,3	-	100
Elektrik	93,8	6,3	-	-	100

Tablo 9, araştırma kapsamında yer alan diğer bölüm öğrencilerinin öğrenim gördükleri programdan memnuniyet derecelerini göstermektedir. Genel olarak, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri dâhil olmak üzere diğer bölüm öğrencilerinin de okudukları bölümden memnun oldukları görülmektedir. Buna göre, muhasebe bölümü öğrencilerinin %65'i, bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %84,6'sı, halkla ilişkiler bölümü öğrencilerinin %68,4'ü ve elektrik bölümü öğrencilerinin ise %93,8'i bölümlerinden memnun

olduklarını belirtmişlerdir. Sosyal Hizmetler bölümü öğrencileri ise %30,4'ü memnun, %69,6'sı ise çok memnun olduklarını belirtmişlerdir. Diğer taraftan, muhasebe ve halkla ilişkiler bölümü öğrencilerinden az oranda da olsa bölümünden memnun olmadıklarını belirten öğrencilerin varlığı da dikkat çekmektedir.

3.4.4. Diğer Bölüm Öğrencilerinin Sekreterlik Mesleğine Bakış Açuları İle İlgili Değerlendirmeler

Araştırma kapsamında yer alan diğer bölüm öğrencileri sekreterlik mesleğinin gerektirdiği nitelikler bazında değerlendirildiğinde; tüm bölümlerin hem fikir olduğu tespit edilmiştir. Ancak sekreter yabancı dil bilmeli konusunda elektrik bölümü öğrencilerinin bakış açısı diğerlerinden farklıdır. Buna göre muhasebe bölümü öğrencilerinin %70'i sekreterin yabancı dil bilmesi gerekliliğini, belirtirken elektrik bölümü öğrencilerinin %75'i böyle bir gerekliliğin olmadığını düşünmektedirler. Bunun dışında kalan nitelikler konusunda her bir bölümün değerlendirmeleri yaklaşık olarak benzer oranlardadır. Tablo 10, sekreterlik mesleğine karşı toplumda bir önyargı olup olmadığı ve bölümün adının yönetici asistanlığı olarak değişmesinin mesleğe olan bakış açısında herhangi bir değişim yaratması ile ilgili öğrencilerin değerlendirmelerini göstermektedir.

Tablo 10. Diğer bölüm öğrencilerine göre sekreterlik mesleğine karşı toplumda bir önyargı var mı? Yönetici asistanlığı olarak değişmesi mesleğe olan bakış açısını değiştirir mi?

	Önyargı var mı?		Yönetici Asistanı Adının Değişmesi	
	Frekans	(%)	Frekans	(%)
Muhasebe				
Evet	17	85	8	42,1
Hayır	3	15	12	57,9
Toplam	20	100	20	100
Bilgisayar Prg.				
Evet	24	92,3	9	34,6
Hayır	2	7,7	17	65,4
Toplam	26	100	26	100
Sosyal Hiz.				
Evet	15	65,2	17	73,9
Hayır	8	34,8	6	26,1
Toplam	23	100	23	100
Halkla İliş.				
Evet	18	94,7	11	57,9
Hayır	1	5,3	8	42,1
Toplam	19	100	19	100
Elektrik				
Evet	15	93,8	2	12,5
Hayır	1	6,3	14	87,5
Toplam	16	100	16	100

Tablo 10, araştırma kapsamındaki diğer bölüm öğrencilerine göre sekreterlik mesleğine karşı toplumda bir önyargı olduğunu göstermektedir. Buna göre muhasebe bölümü öğrencilerinin %85'i, Bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %92,3'ü, Sosyal

hizmetler bölümü öğrencilerinin %65,2'si, Halkla ilişkiler bölümü öğrencilerinin %94,7'si, Elektrik bölümü öğrencilerinin %93,8'i sekreterlik mesleğine yönelik toplumda bir önyargının olduğunu belirtmişlerdir. Bu konuda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri ile hemfikir oldukları görülmektedir. Ancak sekreterlik mesleğinin adının yönetici asistanlığı olarak değişmesinin mesleğe olan bakış açısını değiştireceği konusunda her bir bölümün aynı fikirde olmadığı görülmektedir. Sosyal hizmetler ve Halkla ilişkiler bölümü öğrencilerin değerlendirmelerine göre böyle bir değişimin olumlu olacağı diğer bir ifadeyle söz konusu önyargıyı azaltacağı yönünde iken diğer bölümler aksini ifade etmişlerdir. Buna göre, başta Elektrik bölümü öğrencilerinin %87,5'i, bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %65,4'ü ve Muhasebe bölümü öğrencilerinin %57,9'u sekreterlik mesleğinin adının yönetici asistanı olarak değişmesinin meslek ile ilgili bakış açısını değiştirmeyeceğini düşünmektedirler. Bu düşünceden hareketle Elektrik ve Bilgisayar bölümlerinin büro hizmetleri ile ilgili mesleki ders görmemeleri ve dolayısıyla teknik bölüm olmalarından kaynaklandığı düşünülmektedir.

Tablo 11. "Cinsiyet ayrımı yoktur, herkes yapabilir"

	Cinsiyet ayrımı yoktur, herkes yapabilir	
	Frekans	(%)
Muhasebe		
Evet	12	60
Hayır	8	40
Toplam	20	100
Bilgisayar Prg.		
Evet	8	30,8
Hayır	18	69,2
Toplam	26	100
Sosyal Hiz.		
Evet	16	69,6
Hayır	2	8,7
Toplam	18	78,3
Halkla İliş.		
Evet	12	63,2
Hayır	7	36,8
Toplam	19	100
Elektrik		
Evet	4	25
Hayır	12	75
Toplam	16	100

Tablo 11, sekreterlik mesleğinde "cinsiyet ayrımı yoktur " veya "bayan mesleğidir" faktörleri konusunda araştırma kapsamındaki öğrencilerin değerlendirmelerini göstermektedir. Buna göre, Muhasebe bölümü öğrencilerinin %60'ı, Sosyal hizmetler bölümünün %69,6'sı, halkla ilişkiler bölümü öğrencilerinin %63,2'si sekreterlik mesleğinde cinsiyet ayrımı olmadığını dolayısıyla herkesin bu mesleği yapabileceğini belirtmişlerdir. Bu anlamda söz konusu bölümlerin Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri ile hem fikir olduğu söylenebilir. Diğer taraftan başta elektrik bölümü olmak üzere bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin aynı fikirde olmadığı dikkat çekmektedir. Buna göre, Elektrik bölümü

öğrencilerinin %75'i, bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %69,2'si sekreterlik mesleğinde cinsiyet ayrımı olduğunu, herkesin yapamayacağı bir meslek diğer bir ifadeyle sekreterliğin bayan mesleği olduğunu belirtmişlerdir.

Tablo 12. Bilgisayar Programcılığı Bölümü Öğrencilerinin Cinsiyetlerine Göre "Bayan Mesleğidir" Maddesine Verdikleri Cevaplar

Cinsiyet	Bayan mesleğidir				Toplam	
	Evet		Hayır			
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%
Kadın	1	14,3	6	85,7	7	100
Erkek	18	94,7	1	5,3	19	100
Toplam	19	73,1	7	26,9	26	100

p=0,000, p<0,05

Bilgisayar programcılığı bölümünde okuyan erkek öğrencilerin %94,7'si sekreterlik mesleğini bayan mesleği olarak görmektedirler. Bu bölümde okuyan kız öğrencilerin %85,7'si ise bayan mesleği olmadığını diğer bir ifadeyle cinsiyet ayrımı yapılmadan herkesin bu mesleği yapabileceğini (%85,7) belirtmişlerdir. Bu durum sekreterlik mesleğinin bayan mesleği olup olmaması konusunda bilgisayar programcılığı okuyan öğrencilerin cinsiyetlerine göre farklılık gösterdiğini ortaya koymaktadır. Diğer bir ifadeyle cinsiyet ile "bayan mesleği" faktörü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir ilişkinin olduğu görülmektedir.

Tablo 13. Sekreterlik mesleğinin önemi ve geleceği ile ilgili olarak; "Günümüzde sekreterlik mesleği gelişim göstermiş ve bu durum mesleğin gelecekte önemli bir iş alanı olmasını sağlamaktadır"

	Günümüzde sekreterlik mesleği gelişim göstererek gelecekte önemli bir iş alanı haline gelecektir	
	Frekans	(%)
Muhasebe		
Evet	14	70
Hayır	6	30
Toplam	20	100
BilgisayarPrg.		
Evet	8	30,8
Hayır	11	42,3
Toplam	19	73,1
Sosyal Hiz.		
Evet	15	65,2
Hayır	5	21,7
Toplam	20	87
Halkla İliş.		
Evet	7	36,8
Hayır	11	57,9
Toplam	18	94,7
Elektrik		
Evet	1	6,3
Hayır	14	87,5
Toplam	15	93,8

Tablo 13, sekreterlik mesleğinin geleceği ve önemi ile ilgili diğer bölüm öğrencilerinin değerlendirmeleri hakkında bilgi vermektedir. Buna göre, muhasebe bölümü öğrencilerinin %70'i, sosyal hizmetler bölümünün %65,2'si günümüzde sekreterlik mesleğinin gelişim göstererek gelecekte önemli bir iş alanı haline geleceğini belirtmişlerdir. Burada dikkat çeken husus, başta elektrik bölümü olmak üzere halkla ilişkiler ve bilgisayar programcılığı bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin görüşleri farklılık arz etmektedir. Elektrik, Halkla İlişkiler ve Bilgisayar programcılığı bölümlerinin sekreterlik mesleğine bakış açıları olumsuz bir değerlendirilmenin varlığından söz edilebilir. Elektrik bölümü öğrencilerinin %87,5'i, Halkla ilişkiler bölümü öğrencilerinin %57,9'u ve Bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %42,3'ü sekreterlik mesleğinin gelecekte önemli bir iş alanı haline gelmesi konusunda olumlu bakış açısına sahip olmadıkları görülmektedir.

4. SONUÇ

Araştırmada; ankete katılanların büyük bir çoğunluğu sekreterlik mesleğine yönelik toplumda bir önyargı olduğunu düşünmektedirler. Ancak sekreterlik mesleğinin adının yönetici asistanlığı olarak değişmesinin mesleğe olan bakış açısını değiştireceği konusunda farklı görüşlerin varlığı gözlenmiştir.

Yapılan araştırma sonunda Tercan MYO öğrencilerinin sekreterlik mesleğine yönelik tutumları bölümlerine göre farklılıklar göstermektedir. Bölüm öğrencilerinin tamamına yakını; yukarıda bahsi geçen ve mesleğin genel kabul görmüş özellikleri kullanma becerisine sahip olmaları gerektiği yönünde görüş belirtmişlerdir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin sekreterlik mesleğine bakış açıları, mesleğin önemi ve gelecekte daha fazla ilerleme kat edeceği konularındaki olumlu öngörülerinin mesleki eğitimle ilişkili olduğu düşünülmektedir. Mesleğin adının yönetici asistanlığı olarak değişmesi hususunda; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik, Sosyal Hizmetler ve Halkla İlişkiler bölümleri olumlu iken, başta Elektrik bölümü olmak üzere Bilgisayar Programcılığı ve Muhasebe ve Vergi bölümleri böyle bir değişikliğin sekreterlik mesleği ilgili olumlu bir gelişim göstermeyeceğini düşünmektedirler. Olumsuz görüş belirten bölümlerde erkek öğrenci sayısı fazla olması, ifadelerin cinsiyet faktörü ile etkinliği açısından dikkat çekicidir.

Sekreterlik mesleğinin bayan mesleği olup olmadığı konusundaki değerlendirmeler incelendiğinde, Elektrik ve Bilgisayar Programcılığı bölümü dışındaki tüm bölümlerin olumlu bir bakış açısına sahip olduğu dikkat çekmektedir. Diğer taraftan Elektrik bölümü öğrencilerinin %75'i, bilgisayar programcılığı bölümü öğrencilerinin %69,2'si sekreterlik mesleğinde cinsiyet ayrımı olduğunu, herkesin yapamayacağı bir meslek olduğunu diğer bir ifadeyle sekreterliğin bayan mesleği olduğunu belirtmişlerdir. Bu durumun Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin aldıkları eğitim ile paralel olduğu söylenebilir. Eğitim, tutumlar üzerinde bu konuda önemli bir etkiye sahiptir. Dolayısıyla Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri sekreterlik mesleği ile ilgili özellikle "bayan mesleği" olarak görülmesi konusundaki önyargılara sahip değildirler. Görüldüğü üzere, sekreterlik mesleğine bakış açısı, alınan eğitimle öğrencilerin mesleki anlamdaki tutumları arasında farklılık yaratmaktadır. Daha önce yapılan çalışmalarda bu bölümü okuyan öğrencilerin mesleğe ilişkin algı ve tutumlarının bölüme gelmeden önceki tutumları ile bölümde eğitim görmeye başladıktan sonraki algı ve tutumları arasında farklılık olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla, sekreterlik mesleği bu konuda gerekli eğitimi almış, nitelikli, gelişime açık,

teknolojiyi ve yenilikleri takip eden kişilerin yapabileceği, sorumluluk ve özveri gerektiren bir meslek olarak görülmelidir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü öğrencileri sekreterliği meslek olarak benimsemelerinden dolayı ankete verdikleri ifadeler mesleki tutuculuk olarak değerlendirilebilir. Diğer mesleklerden ve bölümlerden sekreterlik mesleğini üstün görebilecek etki ve algı meydana getirebilir. Araştırmada ortaya çıkan temel farklılıkların önemli ölçüde teknik ve sosyal bölümler arasında olduğu göze çarpmaktadır. Büro Hizmetleri literatürüne yakınlık gösteren ve içerik yönüyle kavramsal özellikler taşıyan zorunlu, mesleki veya seçmeli dersleri alan öğrencilerin tutumları üzerinde etkili olduğunu gösteren sonuçlar ankete yansımıştır. Araştırmada ayrıca sosyal bölümler arasında bazı ifadeler verilen yanıtlarda istisnai farklılıklar ortaya çıkmıştır. Bu durum sosyal bölümler arasında yaşanan tatlı rekabetin mesleki bir yansıması olarak ileri sürülebilir. Araştırmada bu temel farklılıklara dayanak teşkil eden ifadeler ele alındığında, ileride daha kapsamlı yapılacak bir araştırmanın konusu olabilir.

KAYNAKÇA

- Bahşi, D. (2002). *Türkiye’de Büro Yönetiminde Sekreterliğin Önemi ve Sekreterlik Eğitimine İlişkin Bir Model Önerisi*. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
- Benligiray, S. (1993). *Büro Yönetiminde Sistem Yaklaşımı ve Büro Sisteminin İyileştirilmesi*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Eskişehir.
- Çıtak, N. (2003). *Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programlarında Meslek Derslerinde Öğretim Materyallerinin Etkin Kullanımı Hakkında Öğretim Elemanlarının Görüşlerini Belirlemeye Yönelik Bir Alan Çalışması*. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
- Cüceloğlu, D. (1996). *İnsan ve Davranışı Psikolojinin Temel Kavramları*. Remzi Kitapevi, 6. Baskı, İstanbul.
- Kağıtçıbaşı, Ç. (1999). *Yeni İnsan ve İnsanlar Sosyal Psikolojiye Giriş*. Evrim Yayınevi, 10. baskı, Sosyal Psikoloji Dizisi:1, İstanbul.
- Maşrap, B. (1996). Muhasebe Mesleği Fonksiyonları ve Meslek Mensuplarının Nitelikleri. *Yaklaşım Dergisi*, 4(37), 119-120.
- Seyitoğlu, H. (2002). *Ekonomik Terimler Ansiklopedik Sözlük*. 3. Baskı, Güzemcan Yayınları İstanbul.
- Tekşen, Ö., Tekin, M. ve Gençtürk, M. (2010). Muhasebe Eğitiminin Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’ne Bağlı Meslek Yüksekokulları Öğrencileri Üzerine Bir Araştırma. *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 46, 100-112.
- Tutar, H. (2001). *Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları*. Nobel Yayınevi, Ankara.