



## ÖNLİSANS EĞİTİMİ YETERLİLİĞİNİN, ÖNLİSANS MEZUNLARI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ<sup>1</sup>

Dilek K. MORKOÇ<sup>2</sup>, Cumhuri ERDÖNMEZ<sup>3</sup>,

2, 3 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Türkiye,

### ARTICLE INFO

### Özet

Sürekli değişen ve gelişen iş dünyasında kişilerin doğru mesleği seçebilmesi ve seçtiği meslekte sürdürülebilir bir başarı sağlayabilmesi aldığı eğitimin yeterliliği ve kalitesiyle ilişkilidir. Türkiye’de belirli bir meslekte uzmanlaşmaya yönelik mesleki eğitim, yükseköğrenim düzeyinde, Meslek Yüksekokulları ve Yüksekokullar tarafından verilmektedir. Meslek Yüksekokulları, önlisans seviyesinde iki yıllık eğitim veren öğretim kurumlarıdır. Meslek Yüksekokullar, özellikle istihdam piyasasının nitelikli ara elaman ihtiyacını karşılayan mesleki eğitim kurumlarının başında gelmektedir. Çalışma Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrencilerin; çalışma durumları, aldıkları eğitim ve ders içeriklerinin yeterliliği konusundaki görüşlerini öğrenmektir. Ayrıca, mezunların eğitim sırasında öğrendikleri bilgileri, sektörde kullanma durumları ve mesleki eğitimin yeterliliği konusunda düşüncelerini ortaya çıkarmak amaçlanmıştır. Çalışma, bir işyerinde tam zamanlı olarak çalışan mezunlarımıza, sosyal ağlardan ulaşılarak toplam 134 mezun öğrenciye uygulanmıştır. Mezunlara, mesleki eğitimin yeterliliği, iş ve kariyer yaşamını değerlendiren yarı yapılandırılmış bir anket formu uygulanmıştır. Veriler SPSS programı ile analiz edilmiş ve sonuçlar değerlendirilerek önerilerde bulunulmaya çalışılmıştır.

© 2018 AEAD

### Anahtar Kelimeler

Mesleki Eğitim, Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mezunları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

<sup>1</sup> VII Uluslararası Eğitimde Araştırmalar Kongresi (ULEAD 2018) kongresinde sözlü bildiri olarak sunulan çalışmanın genişletilmiş halidir.

<sup>2</sup> Öğr.Gör. Çanakkale Üniversitesi Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale, Türkiye, dkmorkoc@comu.edu.tr

<sup>3</sup> Öğr.Gör. Çanakkale Üniversitesi Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale, Türkiye, cerdonmez@comu.edu.tr.

## EVALUATION OF SUFFICIENCY OF ASSOCIATE DEGREE EDUCATION BY ASSOCIATE DEGREE GRADUATES

### Abstract

The fact that the people can choose the right profession and achieve a sustainable success in the profession s/he has chosen in the constantly changing and developing business world is related to the proficiency and qualification of the education. The vocational training for specialization in a particular profession in Turkey is provided by Vocational Schools and Colleges at the higher education level. Vocational Schools are educational institutions that provide two years of education at associate degree level. Vocational colleges rank first among the vocational education institutions which meet the need for qualified intermediate labor, particularly in the employment market. The aim of the study is to learn their considerations about their working conditions, their education and the adequacy of course content conducted of the students who graduated from the Vocational School of Social Sciences, Department of Office Management and Executive Assistant Program, Canakkale Onsekiz Mart University. It is also aimed at revealing the thoughts of the graduates about the education they have learned during the education, their use in the sector and the adequacy of vocational education. The study has been carried out for a total of 134 graduate students who work full time in a workplace through a social network. A semi-structured questionnaire has been applied to the graduates to assess the qualifications of vocational education, job and career life. The data have been analyzed through the SPSS (Statistical Package for Social Sciences) program and the results have been evaluated and suggested.

© 2018 AEAD

### Keywords

Intelligence, education

## GİRİŞ

Günümüz dünyası küreselleşme vizyonu ile yeniden biçimlendirilmiş, ekonomik ve teknolojik anlamda ulusal sınırlar ortadan kalkmış, ülkelerin gelişmişlik düzeyi üretim yetenekleriyle ölçülebilir hale gelmiştir. Üretim etkinliğinin odak noktasında olan insanın kadın-erkek ayrımı yapılmaksızın “**eğitilmiş nitelikli insan gücü**” ne dönüştürülmesi üretim faktörlerinin artık olmazsa olmaz önceliği haline gelmiştir. Mesleki eğitim; toplumsal yaşamın özellikle iş yaşamının ihtiyaç duyulan mesleklerinde eğitilmiş nitelikli insan gücünü yetiştirmek için örgün ve yaygın olarak gerçekleştirilen bilgi ve beceri kazanımları eğitimidir. Meslek yüksekokullarına büyük çoğunlukla meslek liselerinden öğrencilerin gelmesi ile eğitimde devamlılık sağlanmaya çalışılmaktadır. Bütünleşik olarak verilmeye çalışılan bu eğitim ile daha nitelikli insan gücü yetiştirmek amaçlanmaktadır. Bağlantılı bir şekilde süregelen eğitim boyutu amaçlara ulaşmak için; öğrenci kaynağında devamlılık, bölüm açma,

öğrenci sayılarında uygunluk, kaliteli eğitim anlayışı, iş dünyasında daha fazla staj yapma imkanı, akademik kadronun uzmanlığı, mezuniyet sonrası kariyer ve işe yerleştirme birimleri ve bölümlere göre eğitim mekanları-fiziksel ortamlar ilgili mesleğe göre düzenlenmelidir. Ayrıca Meslek Yüksekokullarının görevi bir yandan çeşitli mesleklere yönelik nitelikli insan gücünü yetiştirirken, bir yandan da tercihe göre öğrencileri lisans öğrenimine hazırlamalı, bilimsel düşünme yöntemi kazandırırken bir yandan da çağdaş uygarlığın yaratıcı, bilgili ve becerili fertlerini hayata hazırlamak olmalıdır (Erkul vd. 2017). Bu bağlamda Meslek Yüksekokulları, ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanlarını yetiştiren iki yıllık mesleki eğitim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Meslek Yüksekokulları eğitim verilen programlarda öğrencilere teorik bilgi alt yapısı ile edinilen bilginin uygulamasına yönelik bilgi ve beceri kazandırmayı hedefleyen ve uygulamalarla (staj-uygulamalı dersler) alınan eğitimi desteklemekte ve sektöre nitelikli işgücü kazandırmaktadır. Günümüzde özellikle eğitim-istihdam ilişkisi, yetkilendirme sistemi ve meslek standartları giderek önem kazanmaktadır. Küreselleşen dünyada gelişen iş alanlarına ve bu alanlardaki rekabete bağlı olarak çalışanların niteliği oldukça önemli hale gelmiştir. Bununla birlikte günümüzde giderek büyüyen ve bünyeleri karmaşık hale gelen işletmelerde, başarılı bir yönetim için bilgi ve iletişim tekniklerini etkili kullanmak da zorunlu hale gelmiştir. Bu durum çalışanların bir yandan teknolojiyi bilmeleri ve onu etkin kullanmalarını, diğer yandan da kendilerini sürekli nitel olarak geliştirmelerini gerektirmektedir.

Meslek Yüksekokullarının gün geçtikçe artan sorunlarına bakıldığında, değişen politikalar, farklılaşan eğitim sistemi, öğrencilerin hedef belirlemede eksikliği, artan “nitelikli ara elaman” ihtiyacına rağmen, Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin saha çalışmasına olan yetkinliklerinin azlığı ve ihtiyacı karşılayamaması, Meslek Yüksekokullarına önyargılı yaklaşım, okumakta olan öğrencilere ve ailelerine çevreden gelen olumsuz geribildirimler, küçümsenen bir gruba dahil olmanın yükü meslek yüksekokullarında okumanın zorluğu olarak sıralanabilir. Meslek yüksekokullarının birçoğunun kampüslerin dışında yer alması, ulaşım-beslenme-barınma üçgeninde yaşanan sorunlar, üniversite imkanlarından yeterince yararlanamama, üniversite öğrencisi olup-olmama arasında gidip gelen sorgulamalar ve ilçelerde açılan MYO’lar da kısıtlı bir ortamda saha çalışmalarının azlığı ya da yokluğu, sosyalleşememe, eğitim-öğretim ile ilgili eksiklikler vb. söylenebilir (Erkul vd., 2018). Çalışmada incelenen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarına bakıldığında

bu programın amacı, gelişen teknolojiyi takip eden ve teori ile pratiği birleştirebilen, özgüvene sahip yönetici asistanı/sekreteri yetiştirmektir. Programda sekreterlik eğitiminde önemli yer tutan bilgisayar ve büro araçlarını kullanma becerisi, yönetici asistanlığı, sekreterlik bilgisi, işletme, halkla ilişkiler, zaman ve stres yönetimi, yönetim ve organizasyon, mesleki yazışmalar vb. dersler verilmektedir. Öğrenciler programda yoğun sekreterlik eğitimi yanında ileri seviyede bilgisayar eğitimi ile de desteklenmektedir. Programın amacı, meslek ile ilgili temel kavramları ve ilkeleri özümsemiş, kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu mesleğin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgilerle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçlerini kullanabilen ve alanları ile ilgili büro programları kullanma becerisine sahip meslek elemanları yetiştirmek ve iş hayatına kazandırmaktır.

Büro yöneticisi ve yönetici asistanı olmak isteyenlerin, bu alanda eğitim veren meslek okulları ile üniversitelerde formel eğitim almaları büyük önem taşımaktadır. Çünkü her iş bir uzmanlık gerektirmektedir. Çağdaş büro yöneticileri ve asistanları yönetimin gerek duyduğu her türlü bilgiye, yapılan her işe ilişkin farklı seviyelerde bilgiye ulaşmayı bilmeli ve aynı zamanda yönetimin riskli karar alma aşamalarında ihtiyaç duyduğu özel bilgiyi hazırlayabilecek kapasite ve kabiliyete sahip olmalıdır. Bunların yanında çalışmalar, çalışanlar, ekonomi ve pazarlama alanında meydana gelen ekonomik gelişmeleri araştırarak gerekli bilgiyi hazırlamalı ve rapor halinde sunmasını bilmelidir. Organizasyonel çalışmalar hakkında ekonomik kararlar verebilmeye yardımcı olabilecek yeteneğe sahip olmalıdırlar (Versan, 1990). Modern Örgütlerin kalbi konumundaki yönetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde yöneticilerin en büyük yardımcısı olan asistanlarına büyük görev ve sorumluluklar düşmektedir. Bu anlayışla yönetici asistanlığı mesleğinin orta öğretim ve ön lisans eğitimi aşamalarında, gerekli niteliklerin öğrencilere kazandırılması ve eğitim standartlarının arttırılması, kariyer planlarının değerlendirilmesi oldukça önemlidir ve önemsenmelidir. Son yıllarda büyük işletmeler kariyer planlaması ve kariyer yönetimine oldukça önem vermeye başlamışlardır. Örgüt içi insan kaynakları departmanları, çalışanların işe alım kriterlerini belirlenmesi, işe alım süreci, kariyer planlaması aşamalarında yetkili birimler olarak görev yapmaktadırlar. Amaç kaliteyi arttırmak ve örgütsel hedeflere hızlı ulaşmak, ofis çalışanlarını mutlu kılmak ve geleceğe güvenle bakmalarına yardımcı olma noktasında her türlü önlemin alınmasıdır (Değirmenci vd. 2017). Bu bağlamda Meslek Yüksekokullarının mesleki eğitimde teorik bilgidan öteye gidememesi, mesleki eğitimin

uygulamaya geçilememesi büyük bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır. Önlisans eğitimi veren bazı okulların öğrencilere sadece sınıf ortamında eğitim vermeye çalıştıkları ve bu eğitimin "*ne kadar ne verebilirse*" düzeyinde olması ile bu eğitimi alan öğrencilerin sadece teorik bilgi ile mezun oldukları düşünülmektedir. Bu şekilde mezun olan öğrencilerin, iş hayatına başlamaları ile bir takım istihdam sorunu yaşadıkları görülmektedir. Bazı alanlarda talepten fazla mezun olması, nitelikli mezunlar yetiştirilememesi, sadece kitabi bilgi verilmesi, uygulama eksiklikleri, kalite eksikliği, piyasanın beklentisini tam olarak karşılayamama vb. nedenler mesleki eğitimin en temel sorunları olarak karşımıza çıkmaktadır. Bilgi çağında yöneticilerin en önemli yardımcıları olan yönetici asistanlığına olan talep her geçen gün artmaktadır. Bununla birlikte programın artan değeri yanında birçok sorunu da beraberinde getirmekte ve çözüm beklemektedir. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı eğitimi; örgün ve yaygın eğitim olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilmektedir. Örgün olarak, ortaöğretim ve yükseköğretim düzeyinde mesleki eğitim veren okullardan ayrıca, uzaktan eğitim programlarından oluşmaktadır. Yaygın büro yönetimi eğitimi ise gerek resmi gerekse özel kurumlar tarafından verilen kısa süreli mesleki kurslar ve sertifika programları niteliğindedir. Çalışmanın örneklemini, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan öğrencilerdir. Mezunların aldıkları eğitimi çalıştıkları sektör bazında değerlendirmeleri ve iş deneyimleri ile mesleki eğitimde olması gerekenler, beklentilerin öğrenilmesi çalışmanın amacını oluşturmaktadır. Önlisans öğrencileri ile ilgili yapılan çalışmalar incelendiğinde, daha çok okumakta olan öğrencilerin sorunları, öğrencilerin memnuniyetleri ile ilgili olduğu görülmektedir. Mezun olan öğrencilerle ilgili çalışmalar oldukça sınırlı ve kapsamlıdır. Üniversitelerin, Meslek Yüksekokulları web siteleri incelendiğinde "*mezun*", "*mezunlarımız*" ya da "*mezun bilgi sistemleri*" başlıklı menüler olduğu görülebilir. Bu menülerin kullanımı ya da mezunlardan, mezun olduktan sonra yaptıkları iş, akademik devamlılık, başarı vb. ile ilgili geri bildirimlerin sayısının oldukça az olduğu görülmektedir. Bunun yanı sıra ancak sosyal medya araçlarını kullanımı ile mezunlardan geribildirim alınabilmektedir. Çalışmada, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan öğrencilerin, sosyal ağlardan Facebook kullanılarak, mezunların çalışma durumları, aldıkları eğitimin ve ders içeriklerinin yeterliliği, öğrendikleri bilgilerin sektörde kullanım durumları ve mesleki eğitimin yeterliliği konusunda görüşleri alınmıştır. Çalışmada elde

edilen veriler ile daha etkili bir müfredat çalışması yapılmasına katkı sağlamak, okumakta olan öğrencilere örnekler oluşturulması ile kariyer planlaması çalışmalarına ve MYO eğitime katkı sağlaması çalışmanın önemini oluşturmaktadır.

### ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Çalışmada, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına 2011 yılından bu yana kayıt yaptıran (son beş yıl) ve mezun olan öğrenciler dikkate alınmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına son beş yıl içinde 456 öğrencinin kayıt yaptırdığı bunlardan, 110 öğrencinin kayıt sildirdiği geriye kalan, 346 kayıtlı öğrenciden 221 öğrencinin mezun olduğu, Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi verilerinden tespit edilmiştir. Programın mezuniyet başarı oranı %63'dür. Bu programdan mezun olan öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam durumları ise net olarak tespit edilememektedir. Çalışmada, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri ile birlikte 2014 yılında, öğrenci-öğretim elamanı buluşma platformu olarak kullanılmak üzere, Facebook hesabı oluşturulmuştur. Öğrencilerle birlikte oluşturulan bu Facebook sayfasından zaman zaman bilgi alışverişi yapılmaktadır. Mezunlara yapılacak çalışma sosyal ağdan duyurulmuş ve hazırlanan yarı yapılandırılmış soru formu doldurmaları ve görüşlerini belirtmeleri istenmiştir. Mezunlara, bir işte çalışıp çalışmadıkları ve eğer çalışıyorlarsa sektörün mesleki anlamda beklentilerinin neler olduğu sorulmuştur. Ayrıca okudukları dönemde aldıkları derslerin iş yaşamına etkisi, yeterliliği ve varsa eksikliklerin neler olduğunu yazmaları istenmiştir. Hazırlanan soru formuna 134 mezun öğrenci geribildirim vermiştir.

### BULGULAR

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezun öğrencilerinden elde edilen verilerin analizleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir. Çalışmada öncelikli katılımcılara ait demografik özellikler; dağılım ve yüzde analizleri yapılmıştır.

**Tablo 1.** Mezun öğrencilerin cinsiyet değişkenine göre dağılımı

Cinsiyet	F	%
Kız	93	69.4
Erkek	41	30.6
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100,0</b>

Araştırmaya katılan mezun çalışanların %69,4'ü kız, %30,6'sı erkek öğrencilerden oluşmaktadır. Çalışmaya katılan kız öğrencilerin, erkek öğrencilerden fazla olduğu görülmektedir.

**Tablo 2.** Mezun öğrencilerin yaş değişkenine göre dağılımı

Yaş	F	%
20-23	45	33,5
24-27	52	38,8
28 ve üstü	37	27,7
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Çalışmaya katılan öğrencilerin %33,5'i (20-23) yaş aralığındadır. %38,8'i ise (24-27) yaş aralığında bulunmaktadır. Araştırma kapsamında mezunların çalışma hayatına atıldıkları yani istihdam piyasasına girişleri, kaç yıldır çalıştıkları sorulmuş ve sonuçlar Tablo 3'te verilmiştir.

**Tablo 3.** Öğrencilerin toplam çalışma yılı

Çalışma Yılı	F	%
0-1 az	20	14,9
1-3	58	43,3
4-5	52	38,8
6 ve üstü	4	3,0
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Araştırmaya katkı sağlayan mezun öğrencilerin %44,3'ü (1-3) yıl aralığında çalışmaktadırlar. %38,8'i ise (4-5) yıl aralığında çalışma yılları olduğu görülmüştür. Mezun öğrencilerin hangi sektörde çalıştıklarını ortaya koymak amacıyla çalıştıkları sektörler sorulmuştur. Tablo 4'te bu bulgulara verilmiştir.

**Tablo 4.** Çalışılan sektör durumu

Sektör	F	%
Eğitim	18	13,4
Sağlık	19	14,2
Bankacılık	12	9,0
Kamu Kurumları	48	35,8
Serbest Meslek Kuruluşları	37	27,6
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Araştırmaya katılan mezunların %35,8'i kamu kurumlarında, %27,6'sı serbest meslek kuruluşlarında, %13,4'ü sağlık kurumlarında çalıştıklarını belirtmişlerdir. Mezunlardan

önlisans eğitiminin devamında lisans eğitim alıp almadıkları sorulmuş ve alınan cevaplar Tablo 5’de verilmiştir.

**Tablo 5.** Mezun olma sonrası akademik devamlılık durumu

Mezuniyet durumu	F	%
MYO	41	30,6
AÖF	79	59,0
Farklı lisans	10	7,4
Yüksek lisans	4	3,0
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Büro Yönetimi mezunlarının kariyer hedefini gerçekleştirme oranlarına bakıldığında, istatistiksel olarak iki yıl okuduktan sonra %59’unun Anadolu Üniversitesinin Açıköğretim Fakültesine devam edip lisans mezunu oldukları, %30,6’sının lisans eğitime devam etmedikleri görülmektedir.

**Tablo 6.** Mezun öğrencilerin aldıkları ücret durumu

Alınan ücret	F	%
1600-2000	32	24,0
2001-2500	63	47,0
2501-3000	21	15,6
3001-3500	10	7,4
3501- +	8	6,0
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Araştırmaya katılan mezun öğrencilerin aldıkları ücretlere ilişkin sonuçlar Tablo 6’da verilmiştir. Bölümden mezun olan ve çalışan öğrencilerin aldıkları ücretler ortalama (1600-2500 TL) arasındadır. Tabloya bakıldığında çalışanların %71’inin düşük düzeyde ücret aldıkları görülmektedir. Çalışma hayatında oldukça zor bir alanda hizmet veren Yönetici asistanlarının düşük ücretle çalışmaları/çalıştırılmaları hem çalışanları hem de yeni mezun olacakları motive etmeyeceği söylenebilir. Mezunların, eğitim sırasında aldıkları mesleki eğitimin yeterli olup olmadığı sorulduğunda, verdikleri cevaplar Tablo 7’de sunulmuştur.

**Tablo 7.** Alınan eğitimin yeterlilik durumu

Alınan eğitimin yeterliliği	F	%
Oldukça yeterli	43	32,08
Yeterli	45	33,59
Ne yeterli ne yetersiz	29	21,64
Az yeterli	13	9,7
Yetersiz	4	2,99
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>



Büro yönetimi mezunlarının mesleki eğitimi oldukça yeterli bulanlarının oranı yüksektir. Bununla birlikte mezun öğrencilerin, mezun oldukları okulun eğitimini, “oldukça yeterli” ve “yeterli” bulanların oranlarının toplamı %65,67 olduğu görülmüştür. Katılımcıların %21,64’ü kararsız olduklarını belirtmişlerdir. Ankete katılan öğrencilerin kariyer hedeflerine ulaşma hakkında görüşleri ile mezun oldukları bölüme göre kategorize edilerek Tablo 8’de verilmiştir.

**Tablo 8.** Mezun olunan bölüm-kariyer hedefi arasındaki ilişki

Kariyer hedefine ulaşma	F	%
Evet	65	48,5
Hayır	69	51,5
<b>Toplam</b>	<b>134</b>	<b>100</b>

Katılımcıların çalıştıkları iş ve kariyer hedefine ulaşma durumlarına bakıldığında, %48,5 oranında kariyer hedeflerine ulaştıkları, %51,5’inin henüz hedeflerine ulaşamadıkları belirtmişlerdir. Tablo 9’da katılımcılara işe girmede etkili olan unsurlar nelerdir sorusu sorulmuş ve birden fazla cevabı işaretleyebilecekleri belirtilmiştir.

**Tablo 9.** Mezun Öğrencilerin İşe Girmede Etkili Buldukları Unsurlar

Unsurlar	F	%
Referans	74	35,1
Diploma	48	22,7
Tecrübe	45	21,3
Staj Yapılan İşyeri	24	11,4
Yabancı Dil Seviye	7	3,3
Askerlik Durumu	7	3,3
Diğer	6	2,8
<b>Toplam</b>	<b>211</b>	<b>100</b>

Araştırmaya katılan mezun öğrencilere göre; işe girmede en önemli unsurun %35,1 oranında “referans”, ardından %22,7 oranında “diploma” olduğunu belirtmiştir. Buna göre işe girmede hala geleneksel olarak referansın ya da iş dünyasındaki deyimlerle tanıdıkların rolünün önemli olduğu söylenebilir. Analizde “diploma” unsurunun büro yönetimi bölümü mezunları için işe girmede önemli görüldüğü ortaya çıkmıştır. Buradan hareketle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının tanınırlığının arttığı söylenebilir. BYYA programı ile mezun olunan Meslek Yüksekokulu’nun öğretim üyesi ve elemanlarının “Bilgi ve Uzmanlık Düzeyi” arasındaki ilişki Tablo 10’da analiz edilmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici

Asistanlığı program mezunlarının eğitim aldıkları öğretim elemanlarını bilgi ve uzmanlık alanında yeterli buldukları ifade edilebilir.

**Tablo 10.** BYYA Programı ile MYO Öğretim Elemanlarının Bilgi Uzmanlık Düzeyi

MYO Öğretim Elemanı Bilgi Uzmanlık Düzeyi	F	%
Oldukça yeterli	83	62,0
Yeterli	45	33,6
Ne yeterli ne değil	6	4,4
Toplam	134	100

Çalışmaya katılan mezun öğrencilere sorulan sorularda öğretim elemanlarının bilgi uzmanlık düzeyi ile ilgili görüşleri alınmıştır. Katılımcıların % 62'si öğretim elemanlarının bilgi ve uzmanlık düzeylerini oldukça yeterli bulduklarını, %33.6'sı ise yeterli olduğu ifade etmişlerdir. Oldukça yeterli ile yeterli seçeneklerinin toplamı %95,6'dır. Bu oran, aynı zamanda eğitimin kalitesini destekleyen bir faktör olarak öğretim elemanlarının kalitesini de teyit etmektedir. Araştırmada mezun öğrencilerin eğitim gördükleri Meslek Yüksekokullarındaki mesleki eğitimin kalitesini genel olarak değerlendirmeleri istenmiştir. Sonuçlar Tablo 11'te verilmiştir.

**Tablo 11.** MYO'daki Mesleki Eğitimin Kalitesi

Mesleki Eğitim Sisteminin Değerlendirmesi	F	%
Oldukça iyi	72	53,7
İyi	51	38,1
Ne iyi ne kötü	8	6,0
Kötü	3	2,2
Toplam	134	100

BYYA Programı ile Meslek Yüksekokulunun mesleki eğitim sistemini değerlendirme arasındaki ilişki analiz edilmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı mezunları mesleki eğitimin kalitesini yüksek oranda iyi bulduklarını ifade etmişlerdir. Araştırmaya katılan mezun öğrenciler eğitim gördükleri meslek yüksekokulunun eğitim sistemini %53.7 oranında "oldukça iyi"; %38.1 oranında da "iyi" bulduklarını belirtmişlerdir. Verilen bu cevaplar çalışma kapsamındaki Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki eğitim sisteminin kalitesinin ilgili programlar nezdinde mezun öğrencilerin görüşleri açısından iyi bir durumda olduğunu ortaya koymaktadır. Araştırmada katılımcılara çalıştıkları işe göre kendilerinde gördükleri eksiklikler sorulmuştur. Sonuçlar Tablo 12'de verilmiştir. Katılımcılardan birden fazla işaretleme yapmaları istenmiştir.

**Tablo 12.** Çalışılan İşe Göre Katılımcıların Eksikliğini Hissettikleri Unsurlar

Eksiklikler	F	%
Yabancı Dil	91	40,6
Tecrübe-Deneyim	47	21,0
Uygulama-Pratik	38	17,0
Staj Uygulaması	28	12,5
Alınan Eğitim	20	8,9
Toplam	224	100

Mezunlar en önemli gördükleri eksiklik olarak; birinci sırada *yabancı dil*, ikinci sırada ise *tecrübe ve deneyim* seçeneğini işaretledikleri görülmüştür. Yabancı dilin iş hayatındaki önemi gittikçe arttığı bilinmektedir. Özellikle çok uluslu şirketlerin yabancı dil bilen elemanları tercih etmesi, kamu kurumlarında ise, çalışılan birime göre yabancı dil bilen elemanlara olan ihtiyacın artması bu seçeneğin işaretlenmesinde etken olduğu söylenebilir. Ayrıca, tecrübe ve deneyim de iş hayatında özellikle işe başvurmada istenen nitelikler arasında yer almaktadır. Mezunlara çalışma hayatında en çok işlerine yarayan derslerin neler olduğu sorulmuş ve alınan cevaplar tablo 13’de verilmiştir. Katılımcılardan birden fazla seçenek işaretlemeleri istenmiştir.

**Tablo 13.** Çalışma Yaşamında En Faydalı Görülen Dersler

Dersler	F	%
<b>Bilgisayar</b>	<b>40</b>	<b>19,7</b>
<b>Mesleki Yazışma</b>	<b>27</b>	<b>13,3</b>
<b>Klavye Teknikleri</b>	<b>27</b>	<b>13,3</b>
Protokol Kuralları	25	12,3
Tüm Dersler bana faydalı oldu	25	12,3
Büro Yönetimi	24	11,8
İletişim	22	10,8
Dosyalama Teknikleri	19	9,4
Sunum Teknikleri	18	8,9
Toplam		

Mezunlardan çalışma yaşamlarında en çok işlerine yarayan, onlara fayda sağlayan dersler açık uçlu olarak sorulmuş ve cevaplar sıralanmıştır. Bölümde okutulan derslerden birçoğu mezunlar tarafından yazılmış fakat burada hepsi belirtilmemiş; sadece yüzdeliği yüksek olanlar listeye alınmıştır. Buna göre mezunlar en çok “Bilgisayar” ve “Mesleki yazışma” derslerinin iş hayatında işlerine yaradığı ve yararlı olduğunu ifade etmişlerdir. Bu sonuçlar yaptıkları işlerle de bağdaşmaktadır. Mezunların özel ve kamu kurumlarında yaptıkları işlerin, bilgisayar ağırlıklı işler olduğu düşünüldüğünde çıkan sonuçların bu yönde olması beklenen bir sonuç olarak görülmektedir.

## Mezun Öğrencilerin Mesleki Eğitime İlişkin Önerileri

Mezun öğrencilere, aldıkları eğitim ve yaptıkları iş arasındaki uyum için, eğitim sürecinde yapılması gerekenler, eksiklikler ve bunlara yönelik önerileri konusunda görüşleri istenmiştir. Katılımcılar açık uçlu olarak verdikleri cevaplar kategorize edilmeye çalışılmıştır.

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan çalışanların görüş ve önerileri şöyle özetlenmiştir:**

- *“İki yıllık okullarda okuyan öğrencilerde özgüven eksikliği öğrenim hayatında ve mezun olduğunda büyük sorun olabilmektedir. Üniversite de fakülte öğrencileri, öğretim elemanları ve toplumda ki önyargılar nedeniyle iki yıllık okul okuyan öğrenciler küçümsenmektedir. Başarılı olmadıkları düşünülmektedir. Bu durumun ortadan kaldırılması için gerekli önlemler alınmalı ve öğrencilere alanları ile ilgili uzmanlık kazandıracak resmi ve örtük programlardan faydalandırılmalıdır. Bunun için özgüven artırımını sağlayacak uygulamalar yaptırılmalıdır”.*
- *“Bir işte tecrübe edinmek için önce az da olsa bilgi sahibi olmak önemlidir. Çalışılan iş sahasından sektörden bahsetmiyorum, kişinin genel kültürünü ve mesleki bilgilerini geliştirmesi önemlidir. Asistanlığını yaptığımız yöneticinin mevcut ihtiyaçlara cevap vermek ve yardımcı olmak adına bunun önemli olduğunun kanısındayım. Ayrıca beraber çalışılan yöneticiyi iyi tanımak ve tabir-i caizse nabza göre şerbet vermek de önemli bir nokta. İşte bu noktada özgüvenli olmanın fayda getirdiğini çok kere gördüm. Belki özgüvenin önemiyle alakalı bir ders ya da uygulamalar eklenebilir”.*
- *“Kesinlikle Yönetici asistanlığı mesleğinde eksik ve bölümün en zayıf halkası İngilizce öğretilmemesidir. Bölümde mutlaka İngilizce hazırlık, konuşma, yazma derslerinin olması gerekir. Çünkü eğer İngilizce biliyorsanız üst düzey çalışma imkanınız oluyor. Yabancı dil eksikliği hem statü hem de maddi kayba neden oluyor”.*
- *“İngilizce derslerinin son derece profesyonel bir şekilde öğretilmesi gerektiğini düşünüyorum. Öneri olarak, yüzeysel de olsa yönetici asistanı olarak çalışılacak sektörün analiz edilmesi ve buna göre eğitim verilmesinin yararlı olacağı, insanların birden fazla sektöre uyum sağlayacak şekilde geliştirici ve öğretici derslerin verilmesi olabilir.*
- *“Kesinlikle şu an yaptığım işin eğitimini aldım diyebilirim. İş hayatı boyunca, derslerde teorik olarak görmüş olduğumuz pek çok konu karşımıza uygulamalı olarak çıkmaktadır.*

**Mesleki yabancı dilin önemi**, sektörel farklılıklar olsa da büyük bir ihtiyaç olduğu iş yaşamında karşımıza çıkıyor. Mezun olduğumdan beri kurumsal firmalarda Yönetici Asistanlığı ve Sekreterlik yaptım ve yapmaya da devam ediyorum. Kurumlar arası **resmi yazışmalar, evrak kayıt ve arşivleme, toplantı organizasyonu, randevu belirleme neredeyse her gün yapmakta olduğum işlerden sadece bir kaçıdır**".

- "Okulda verilen **yabancı dil eğitiminin yetersiz olduğu kanaatindeyim**. Yabancı dile ağırlık verildiği takdirde, öğrencilerin mezuniyet sonrası iş bulmaları ve iş bulduktan sonraki süreçte inanılmaz fayda sağlayacağı kanaatindeyim".
- "Artık ülkemizdeki kurumsal şirketlerden neredeyse globalleşmeyen ya da yabancı ortağı olmayan kalmadı gibi dolayısı ile **yabancı dil çok ama çok önemli**. Bazı bilgiler ya da yetenekler işbaşında da kazanılabiliyor fakat yabancı dil gerçekten çok önemli. Örneğin; ben şu an da banka içi iyi bir pozisyon için görüşüyorum İK ile ve inanın y.lisansın bile çok bir önemi yok (spesifik bazı bölümler hariç) mülakatta en çok üzerinde durulan konu yabancı dil. Banka ortağımız yabancı, onlara raporlama yapıyoruz proje bazlı çalışıyoruz ve çalışanlar bunları diğer ortaklarla anlatmak durumunda kalıyor bu yüzden MYO, lisans veya yüksek lisanstan çok daha önemli deniyor. Sektör farklı da **olsa kariyer yolunuzu belirleyen özelliklerin başında yabancı dil geliyor**. Daha önce de belirttiğim gibi **mutlaka dil hazırlık sınıfı** olmalı bence".
- "Şu an Gıda sektöründe önemli bir şirkette; bütçe uzmanlığı yapıyorum. İşim daha çok tablolar, sayılar ve excel ile alakalı. Ancak üniversitede aldığımız eğitimin gerçekten iyi olduğunu düşünüyorum. **Word, excell, power point programlarını iyi öğrenmiştik. Ayrıca derslerde yaptığımız sunumlar; şu an ki seminerlerimizde bana çok öncülük sağladı**. Heyecanlanmıyorum ve sahnede beden dilimi doğru kullanıyorum. Zaman Yönetimi dersimizin de faydasını görüyorum. Hala bu alanla ilgili kişisel gelişim kitapları okuyorum ve haftanın ilk iş gününden **kendimi iş planımı** yapıyorum. Çok yoğun bir işte çalışıyorum ve zamanla yarışıyorum, planlı çalışmamak gibi bir durum yaratmıyorum kendime. Bu işimden önce 4 sene bankacılık yaptım orada da bunun önemini anladım. Kendimde **eksiklik gördüğüm aldığım eğitim anlamında; yabancı dil dersi**. Sadece bu konuda yetersiz bir eğitim aldığımızı düşünüyorum ve bu yüzden iş hayatında zorlanıyorum".

- “Aldığım eğitim ve kişisel merakım doğrultusunda çalıştığım birim tam da olmak istediğim yer ve eğitimim (**yabancı dil yeterliliği dışında**) bunu tam anlamıyla karşıladı. Öğrenciler arası değişim programlarıyla sağlanacak ikili işbirlikleriyle yurtdışı staj, değişim öğrenciliği, projeler gibi çalışmalar yapılırsa daha yeterli mezunlar verilebilir. **Bölüm mezunlarının tek eksikliği, eksik bir yabancı dil eğitimidir”.**
- “Teorik derslerin mutlaka uygulamalı olarak öğretilmesi gerekmektedir. Bunun için uygulama sınıfı, sektörde uygulamanın artırılması ya da dönem içi sektörde staj yapma imkanı oluşturulabilir”.
- “**Staj** okul sonunda veya dönem arasında değil **okula devam ederken yapılmalı**. Öğrenciden okul sonunda anlamsız ve fotokopilerle süslenmiş bir staj dosyası isteneceğine bütün hocalar bölümleriyle ilgili bu hafta ne işlendiyse kurumda onunla ilgili yapılan işin raporu istenilmeli. Öğrenci kuruma ezdirilmemeli boş işler yaptırılması **kurum sürekli denetlenerek ve baştan anlaşarak sadece öğrenme ve tecrübe odaklı staj yaptırılması sağlanmalıdır”.**
- “Staj dönemlerinde öğrencilere ne tür kurumlarda hangi birimleri tercih etmeleri ve iş hayatına etkisi daha net açıklanmalı ve iş stajının özenle gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır”.
- “Eğitimimiz sırasında daha çok **iş hayatıyla ilgili tecrübe edinebileceğimiz seminer ve kurslar** (zorunlu katılımı olan) düzenlenmesi, iş ortamını yerinde görmemizi sağlayacak (staj dışında) zorunlu uygulamalı dersler konulmasının uygun olacağını düşünüyorum”.
- “Eğitim sürecinde derslerde verilen teorilerin pratiğe dönüştürülmesini sağlamak. İş tecrübesini kazandırmak amacıyla **30 günlük staj zamanını arttırmak** ve olabildiğince staj yapan öğrencilerin denetlenmesi eğitim sürecinde derslerde verilen **teorilerin pratiğe geçişinde daha yararlı** olacağını düşünüyorum. Günümüzde **yabancı dilin önemi gün geçtikçe artmakta**. Yabancı dile özel olarak da turizm yerlerinde ufak çaplı bir staj dönemi, araştırma ödevi ve ya sunum yaptırılabilir. Sonuçta meslek yüksekokulundan mezun olup ve daha önce çalışmamış öğrencilerin CV'sinde **'iş tecrübeleri'** kısmı yetersiz kalıyor. Bu kısmı en azından staj zamanlarıyla kapatabiliriz diye düşünüyorum”.
- “Meslek yüksekokulları okul ağırlıklı değil de **bölümüyle alakalı staj ağırlıklı** olmalı zira hep dile getirilip uygulanmayan, ‘teoride öğrendikleriniz bir yere kadar lazım olacak önemli

olan şirket içi veya kurum içi gelenekler iş görme tarzları' gibi konulara uzak olmadan iş hayatına girmek daha yararlı olacaktır".

- "Dersler kapsamında öğrencilere mutlaka **yılda bir kere de olsa etkinlik, toplumsal hizmet uygulaması yapmalarını sağlayacak bir düzenleme yapılmalıdır**. Öğrenciler yapılacak etkinliğin planlamasını, yürütmesini, işbirliğine geçmesi gereken örgütler, kuruluşlarla yazışmaları yapmaları, etkinlik yeri bulmaları, davetiye hazırlamaları vb. mesleğe yönelik tüm ayrıntıların yapımında görev almaları sağlanmalıdır".
- "Her yıl mutlaka **bir panel ya da seminer** düzenlenmelidir. Bu seminer vb. toplantıların konularını ve içeriklerini öğrenciler belirlemeli ve kariyerleri için ilgili sektörden araştırma yapmaları ve bu alanlarla ilgili organizasyonlar yapmaları gerekmektedir".
- "Aldığımız eğitim haricinde farklı alanlarda da kendimizi geliştirmeli, yapılan bütün seminer, eğitim ve konferanslara katılmalı ve aktif olarak görev almalıyız".
- "Mezun olunca birçok yazı yazılması, okunması ve dikte edilmesi gerekiyor. **Hızlı okuma dersi eklenebilir ya da okunulan bir yazının hemen anlaşılması** gerekir. Etkili konuşma dersi ile birlikte mutlaka yönetmelik, yönerge vb. belgelerin okutulup, öğrencilere deşifre yapılması gerekmektedir. Yönetici asistanlığında başarılı olmak için çok okumak gerektiği unutulmamalıdır".
- "Öğrenciler her yarıyıl, 1. Sınıf bahar, 2. Sınıf güz ve bahar **yarılında işbaşı eğitimi verilebilecek ortam yaratılması**, kesinlikle öğrenciyi sektöre hazırlayacak bir uygulama olacaktır".
- "İş hayatında **karşı karşıya kalacağı sorunlar** öğrencilere anlatılmalı ya da **sektörden kişilerin** gelip anlatması örnek verici olabilir".
- "Bilgisayar derslerinde **daha çok uygulama** ve farklı alanla ilgili programlar öğretilmelidir. Hatta cep telefonlarının iş hayatında kullanımı ile ilgili uygulamalar vb. anlatılabilir".
- "Mutlaka Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı **mezunları odası ya da dernek oluşumuna** gidilmelidir. **Mesleği meslek yapan mezunlardır**".
- "Derslerin ezbercilikten çıkarılması gerekmektedir. **Mesleğini gerektirdikleri anlaşılmadan iyi bir yönetici asistanı olunmuyor**. Farklı sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde olunmalı ve öğrencilerin bu sektörlerde gönüllü çalışma imkanları yaratılıp, ilgili alanlarla ilgili pratik yapmaları sağlanmalıdır".

- **“Hukuk derslerine daha çok önem verilmelidir. İş hayatında çok gerekli olduğu öğrencilere anlatılmalı, ezber vb. değil anlayarak, iş haklarını, yapılmasını gerekenleri vb. düzenlemeleri çok iyi öğrenerek mezun olmaları gerektiği mutlaka vurgulanmalıdır”.**
- **“İkna konusu oldukça önemlidir. Özellikle yönetici asistanı olarak çalışılıyorsa etkili bir iletişim ve örgüt içinde çalışanlarla **açık bir iletişim kullanmak ve kurum içinde denge unsuru olmak gerekmektedir.** Bazı durumlarda çalışanlar ya da yönetimin ikna edilmesi gerekmektedir. Bu durumda ikna etme yolları ile ilgili bilgi verilmesi öğrencilere mezun olduklarında işlerine yarayacak bir artı olacaktır”.**
- **“Protokol dersi ile birlikte hitabet eğitimi verilebilir. Protokol dersleri mutlaka uygulama yapılacak pozisyonlar yaratılmalıdır. Sektörde bu konu oldukça eksik olabiliyor bu konuda uzmanlaşmak, çalışanı değerli yapabiliyor”.**
- **“Kamu kurum ve kuruluşlarında hiyerarşi oldukça önemli hem yüzyüze iletişimde hem de yazışmalarda burada yapılacak bir hata kişiyi üzebilecek sonuçlara kadar gidebiliyor. Bu konunun önemi anlatılmalıdır. Örgüt hiyerarşisi, örgüt şeması, ast-üst ilişkisi, imza yetkileri, örgütsel kimlik, imaj, kalite vb. konular ders olarak değil kullanacağı bilgiler olduğu olarak öğretilmelidir”.**
- **“Mezunlar, okudukları okullar tarafından unutulmamalıdır mutlaka kariyer günleri, mezunlar buluşuyor etkinlikleri yapılarak, okumakta olan öğrencilerle, mezunlar bir araya getirilmelidir. Okumakta olan öğrencilere, mezunlarla sohbet etme, görüşme imkanları yaratılmalıdır. Ayrıca mezunların bulunduğu **platformda iş bulma, iş arama vb. alanlar oluşturularak** kariyer için yardımlaşmalar oluşturulabilir”.**
- **“Çalışılan şirket yapısının küçük olması ve yöneticinin mobing uygulayarak çalışanını sürekli yetersiz görmesi ve bunu da açıkça belli ederek kişinin motivasyonunu düşürmesi de önemli bir rol oynayarak haketmiş olduğu terfiyi vermiyor olması öğrencilerin başına gelebilecek olumsuzluklardan bazıları, bu nedenle bu konularda öğrencilere bilgi verilmelidir. Özellikle **Mobbing ve neler yapılması gerektiği hakkında örneklerle** anlatımlar yapılmalıdır”.**
- **“Aldığım eğitimden farklı bir iş yapmama rağmen okuduğum okul gerçekten işime yaradı. Bence **Büro Yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü çoğu iş alanını içinde barındıran bir meslek, 10 yıl önce mezun oldum, aldığımız eğitim çok işimize yaradı. Şu an eğitimin daha da geliştiğine ve ilerlediğini sosyal ağlardan takip ediyorum”.****



- “Kamu sektöründe çalışmam nedeniyle olabilir, çalışanlar arasında çok fazla rekabet yok. Kimse kendini geliştirmiyor. Büroda çalışanların (hem kendi birimim hem tüm birimler) kendi yöntemleriyle yazışmaları öğrenmişler. Tab, shift, yazı ortalama, iki yana yaslama vb. bizim için çok basit şeyleri bile kullanmıyorlar. Resmi yazışma kurallarını hiçbir şekilde bilmiyorlar. **Bilgim bana kurumda ayrıcalık sağlıyor**”.
- “**Özellikle sunum dersleri hem özgüven hem araştırma açısından bence iş hayatında çok önemli.** Memur olana kadar 4 tane bankanın mülakatına ve sınavına katıldım. Çok faydasını gördüm. Belediyenin sözlü sınavında bile benim için etkili oldu. Sunumlar için internet araştırmalarında profesyonel olmuştum. Hala burada bütün kanunları, yönetmelikleri ben araştırıyorum”.
- “Sunu teknikleri mülakatta kendimi ifade etmemde, sekreterlik ve protokol bilgisi amirlerim ve iş arkadaşlarım ile konuşma, iletişimimde, kriz ve stres yönetimi-yönetim ve organizasyon- mesleki yazışmamalar- dosyalama ve arşivleme (numaralı sistemi kullanıyoruz) iş hayatımda çok fazla faydasını görüyorum”.
- “**Sunu teknikleri gibi derslerin daha fazla olması gerektiğini düşünüyorum.** Çünkü iş yerinde çoğu kişi kendini ifade edemiyor. Anlatmak istediğini anlatamıyor veya çekiniyor. Mülakatlarda sırf bu yüzden elenen çok yetenekli arkadaşlarımız var. Diğer dersler ise iş hayatının neredeyse tamamını kapsıyor”.
- “Teorik derslerin zorunluluk olması ve not alınmasından dolayı yüzeysel kaldığını ama uygulama ile teorik dersler birleştirildiğinde hayat boyu uygulanabileceğini söyleyebilirim. **F klavye kullanımının özellikler kamu kurumlarında çalışanın çok işine yaradığını, birçok işi hızlıca sonuçlandırmaya yardımcı oluyor**”.
- “**Mülakatlarda sunum ve etkili konuşma** derslerinin yararı göz ardı edilemez. Öğrenciler bu konuda kendilerini geliştirmelerini ve öğretim elemanlarından destek almalarını tavsiye ederim”.
- “İş hayatında; gerek yönetici ile gerekse müşteriler ile ilgili davranışlar, insan ilişkilerimizle ilgili yaklaşımlar, işin teknik bilgilerine hakim olmak kadar önemlidir. Aldığım eğitim ve bunun **gerekliliğinin farkında olarak iş hayatına girmem bir artı oluşturdu.** Ayrıca aldığım eğitim sayesinde birçok teknik bilgiye sahip olup iş hayatında kendime güvenmemi sağladı. Aldığımız eğitimin yanı sıra kendinize ne kadar inandığınız ve ne kadar geliştirebildiğiniz önemli olan. Her zaman yeni bir işe başladığımızda **tecrübesizlik ciddi**

**bir eksiklikdir ancak kendinize ve aldığımız eğitime güvendiğiniz sürece yaptığımız işin en iyi şekilde yapmanızı sağlayacaktır”.**

- “Bölüm kesinlikle **dört yıllık olmayı hak ediyor**. Öncelikle **öğrencinin kendini mesleğine ait hissetmesi gerekmektedir**. Buna göre eğitim ve çalışmalar yapılmalıdır”.
- “Eğitim sürecinde öğrenciler ileride karşılaşabilecekleri **durumlarla ilgili örnekler vb. önceden deneme yapılmalıdır**. Örneğin telefon protokolü anlatılıyorsa derste bu uygulamalı yapılmalıdır”.
- “Herhangi bir konuyla ilgili anlatım yapılırken **iş hayatında bu bilginin nerede ve nasıl kullanılacağı**, öğrendiği bilginin ne için faydalı olacağı anlatılmalıdır. Büro işleri üzerinde yapılan çalışmalar kesinlikle uygulamalı anlatılmalıdır”.
- “Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı mesleğinin öneminin kavratılması, mesleğin özellikleri öğretilmeli ve benimsetilmesi büyük önem arz etmektedir”.
- “**Muhasebe dersinde sadece defter hesapları değil de daha pratik olacak ve iş yaşamımızda bir adım önde olabileceğimiz şirketlerde işe yarayabilecek ve bizim için ilk iş yaşamımızda güven ile başlayabileceğimiz genel olmayan asıl işe yarayan özel bilgi gereksinimimiz var**”.
- “Öncelikle şunu belirtmek isterim okulun verdiği **eğitim ve öğretim kalitesi gerçekten çok yüksek**, bunu çevremde aynı bölümü farklı okullarda bitirmiş olan arkadaşlar ile sohbet ettiğimde rahat bir şekilde görebiliyorum. Fakat şu acı bir gerçek ki **BYS mezunu olup devlet kadrosuna yerleşmek o kadar kolay değil, özel sektörde ise ilk aranan tecrübe, dolayısıyla özel sektörde kendini kabul ettirmek oldukça zor olabiliyor. Diploma farklı alanlara yönelmeye imkan sağlamıyor mu dersiniz, kesinlikle sağlıyor ama bu da kişinin cinsiyeti ve zeka seviyesiyle belli oranda kısıtlanabiliyor**”.
- “Günümüzde olmazsa olmazı, aktif kullanılması gereken **sosyal medyanın etkili kullanımını dersi eklenmelidir**”.
- “Sekreterlik, kolay karşıdan işi kolay gibi görünse de, **iyi bir sekreter çalıştığı işletmenin bel kemiğini oluşturur**. Dışarıdan aramalarda kilit noktadadır ve **ilk izlenim sekreterden karşı tarafa yansır**. Bir an önce halledilmesi gereken bir sürü acil işle aldığımız Zaman Yönetimi dersi sayesinde öğrendiklerimiz ışığında önceliklerimizi belirleyerek, baş edebiliriz”.
- “Tecrübelerime göre **biraz teknik eğitim öğrenciler için daha faydalı olabilir, işin tekniğini bilmek ve uygulama aşamasında bazı pratikler yapmak fayda sağlayacaktır diye**

- düşünüyorum. Birde Word, excel, Outlook, powerpoint eğitimlerine biraz daha ağırlık verilebilir diye düşünüyorum, **pratiklikleri oldukça fazla olan bu programlar işimize oldukça fazla yarıyor**, hem zaman hem de işin doğru yapılması açısından çok kullanışlı olabiliyor. Son olarak da **protokol kuralları önemli** olabiliyor. Örneğin nerede nasıl davranılması, nasıl konuşulması, nasıl giyinilmesi ve nelere çok dikkat edilmesi hususunda”.
- “Ülkemizde “Yöneticilik” yapan kişiler **sekreteryaya işlerini bilmediklerinden asistanlarını yanlış kullandıklarını düşünüyorum**. Bir Yönetici Asistanının nasıl eğitim görüp geldiğinden, neleri bilip, nelerde inisiyatif alabileceğini bilemiyorlar. **Çünkü vasıfsız ya da alan dışı herkesin bu görevi yapabileceği bilinci var**. Tabii ki bunun böyle olmadığını bizler biliyoruz. Bu yüzden kurumlar yöneticilerine bu konuda eğitim vermeli. **Yönetimde bulunan kişinin alanı ne olursa olsun idarecilik farklı bir şeydir**. Sekreteryasıyla eksiksiz ve uyumlu çalışabilmek için tabiri caizse kullanmayı bilmek mühimdir. Bu seminerlere birkaç yerde şahit oldum ama yaygın değil ve her kurum bunu benimsemiyor sanırım **sekreterlerin bu durumu ekstra çabayla kapamaya çalışarak devam etmesi gerekecek**”.
  - “Eğitim sürecinde yapılabilecek bir öneri olarak, üniversitelerde eğitim alıyoruz üniversitelerde birçok birimin birçok yöneticisi dolayısıyla sekreteri var. Öğrenciyken o **çalışma ortamını görmek, öğrencinin kafasında değerlendirmesi açısından çok etkili olabileceğini düşünüyorum**. Sanki bir günlük staj gibi bir çalışma akabinde raporunu hocasına sunması, ya da derste hep beraber paylaşılması. Şahsen ben işe başlamadan önce bu deneyimi yaşamak isterdim. Yazın yapılan staj dışında bu **günlük etkinlik yöneticinin okuyan sekreterlerin olduğuna dikkatini çekmek veya hatırlatmak içinde uygun olabilir**”.
  - “Kısa sürede çalıştığım birimin yöneticisi oldum. **İnsan ve iş yönetmenin birbirinden farklı olduğunu tecrübe ettim**. İnsan ilişkileri ve yönetimine ilişkin kesinlikle bir ders olmalı diye düşünüyorum. Söz konusu **işin gerçekleşmesi birden fazla insanın motive edilerek yönlendirilmesine bağlıdır**. İş hayatına yeni başlayacak olan kişiler için çeşitli motivasyon tekniklerini de bilmek oldukça faydalı olacaktır”.
  - “Öğrenciyken aldığımız eğitimin iş yaşamında ne denli önemli olduğunun farkına varamayabiliyoruz. **2 yıllık eğitim aslında altın yakalı elemanlar yetiştirir**. Ben bunu son senemde fark ettim ve kendimi geliştirebilmek için seminerlere, panellere kısacası

*sertifika sahibi olabileceğim her türlü etkinliğe katıldım. Aldığım eğitimlerin yerinde ve eksiksiz olduğunu, işe başlayınca diğer çalışanların eksikliklerini gördükçe anladım. Yapılan stajlar öğrencileri iş hayatına hazırlamak için, ama bence yeterli değil. Dersler teorik kısımlardan oluşuyor bence pratiğe önem verilmeli; mesela ayda bir dersin bir kurum veya kuruluşla konuşulup öğrencilerin iş hayatını yakından gözlemlenmesi amaçlanabilir”.*

- *“Çalışmaya katılan mezunların aldıkları eğitim ve iş hayatına yansımaları ve eksiklikler konusunda görüşleri, genel anlamda mezunların aldıkları mesleki eğitimin iş hayatı için olumlu sonuçlar yarattığını, aldıkları eğitimin kendilerine birçok fırsat ve imkan sağladığını ifade etmişlerdir. Aldıkları eğitimin olumlu etkileri olduğu gibi eksik yönlerini de belirtmişlerdir. Çalışma kapsamında önemli olanda mesleki eğitim verilen meslek yüksekokullarında eksikliklerin ne olduğunu öğrenmek ve bu konuda çözüm üretmektir. En önemli sorunun iyi bir eğitim alınmakta sadece yabancı dil öğreniminde ciddi sorunlar olduğunu ve bu meslekte kariyer yapılabilmesi ve statü için eğitimin yeterli fakat dil eğitimin oldukça yetersiz olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca bilgisayar derslerinin süreleri ve uygulamalarının vb. arttırılmasının etkili olacağını belirtmişlerdir. Mesleğin önemine vurgu yapılarak, mezun olduktan sonra aldıkları derslerinin ne denli önemli olduklarını ve bundan dolayı şanslı olduklarını da eklemişlerdir”.*

## SONUÇ VE ÖNERİLER

Mesleki eğitimde öğrenim gören öğrencilere verilen eğitimin güncel olması, yeterli seviyede ve kalitede olması iş hayatında görev alacak elemanlar için büyük önem taşımaktadır. Mesleki eğitimin temeli olan meslek lisesi mezunları, yükseköğretime geçiş aşamasında, mesleğin devamı niteliği taşıması ve sınavsız geçiş hakkı bulunması (2017 itibari sınavsız geçiş kalkmıştır.) gibi nedenlerle meslek yüksekokullarını tercih etmektedir. Bu nedenle meslek yüksekokulları, mesleki eğitimin devamı niteliğinde en önemli basamaklardan biridir. Bu okullardan mezun olan öğrencilerin bir kısmı iş hayatına geçerken bir kısmı DGS sınavları ile mesleğinin devamı niteliğindeki fakülte veya yüksekokullara geçiş yapmaktadırlar. Meslek yüksekokullarında verilen eğitim kalitesi ve yeterliliği, bu eğitimi alarak iş hayatına atılan öğrencilerin kariyer hedeflerine ulaşmada yardımcı olduğu gibi, farklı alanlarda (DGS) eğitime devam etme fırsatı da sağlamaktadır. Meslek yüksekokulları, mesleki eğitim alarak iş hayatına atılacak meslek elemanları için, işe başlama halkalarından sonuncusu

olduğundan önemlidir. Mesleki eğitim süreci, bireyleri doğrudan iş yaşamına hazırlayan bir misyona sahiptir. Yapılan çalışmanın bulguları, Meslek Yüksekokullarında verilen eğitimin, bireyleri iş hayatına adapte edecek; kişisel gelişimi ve mesleki bilgi-beceriyi güçlendirecek bir perspektifte olması gerektiğinin altını çizmiştir. Ayrıca, Türkiye’de önlisans düzeyinde eğitim veren Meslek Yüksekokullarının, bireylerin istihdam piyasasına katılmalarını kolaylaştıracak kalitede ve işlevle donatılması için çaba harcamaları gerektiğini ortaya koymaktadır.

Mesleki eğitimin kalitesi, bireyin iş ve kariyer planlarını; yaşamla ilgili hedef ve amaçlarını doğrudan etkileyen bir faktör olarak karşımıza çıkmaktadır. Araştırmada mezun olan ve çalışan durumdaki öğrencilerin, mezun oldukları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından aldıkları eğitimin yeterli olduğunu belirtmişlerdir. Araştırma sonucunda, mezunlar, işletmelerde iş bulabilmek için sadece o alanla ilgili eğitim almanın tek başına yeterli olmadığını; referans, diploma, tecrübe vb. unsurların da önemli olduğunu vurgulamışlardır. Burada kamuda istihdam sırasında etkili olan ve eleştirilen referans sisteminin özel sektörde de geçerli olduğu görülmektedir. Mezunların eğitimde gördükleri eksikliklerin başında yabancı dil eğitimi ve uygulama eksikliği gelmektedir. Mezunların en çok bu unsurlar açısından kendilerini yetersiz hissettikleri ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle mesleki eğitimin her düzeyinde yabancı dil, özellikle İngilizce eğitiminin güçlendirilmesi; ayrıca teorik derslerin yanında alana ilişkin pratik ve uygulamalı eğitime daha fazla ağırlık verilmesi gerekmektedir. Meslek Yüksekokullarının iş yaşamıyla daha yoğun ilişki kurması gerektiği; müfredat ve eğitim planlarını iş dünyasının ihtiyaçlarına bağlı olarak dinamik ve güncel biçimde kurgulaması gerektiği açıktır.

Araştırmada iş hayatındaki mezunların, eğitim hayatına ilişkin görüşleri değerlendirilmiştir. Çalışma bu açıdan mesleki eğitime yönelik bir geribildirim sunmaktadır. Çalışma, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezun ve çalışanlarla sınırlıdır. Elde ettiği sonuçların genellenebilirliği, bu alanda gelecekte daha fazla sayıda ve geniş ölçeklerde tekrarlanmasıyla mümkün olacaktır. Çalışma bunun dışında, mesleki eğitimin önlisans düzeyindeki performansını değerlendirmek; iş yaşamının ihtiyaçlarıyla karşılaştırmak ve eksiklikleri görmek açısından önemli olmuştur.

### KAYNAKÇA

- Değirmenci, B., Değirmenci S., ve Öztürk, C. (2017).** Yönetici asistanlığı mesleğinde eğitim imkanları ve iş piyasasında istihdam olanaklarının incelenmesi: Adıyaman Örneđi, *Balkan ve Yakın Doęu Sosyal Bilimler Dergisi*. 03(03).
- Erkul, H.;; Morkoç, K.D., Erdönmez C., ve; Aydın, D. (2017).** *Kız Öğrencilerin Mesleki Eğitimdeki Memnuniyet Düzeyleri Araştırması: Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Örneđi*, Mesleki Eğitimde Kadın ve İstihdam, YÖK, 13 Aralık 2017, Poster Bildiri
- Versan, V. (1990).** *Kamu Yönetimi*, Der Yayınları, İstanbul.

**Atıf İçin/Please cite as:** Morkoç, D.K., Erdönmez, C. (2018). Önlisans Eğitimi Yeterliliğinin, Ön Lisans Mezunları Tarafından Değerlendirilmesi (Evaluation of Sufficiency of Associate Degree Education by Associate Degree Graduates). *Academia Eğitim Araştırmaları Dergisi*, 3(2), 39-60. <http://dergipark//academiadergi.com>