# Küreselleşmenin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Mesleğine Etkileri: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı Hakkında Bir TARTIŞMA

**Sefa Salih BİLDİRİCİ[[1]](#footnote-1)**

**Barış AYTEKİN[[2]](#footnote-2)**

# ÖZET

Teknolojinin gelişmesiyle ve iletişim imkânlarının yaygınlık kazanmasıyla, toplumların, sosyo-kültürel ve aynı zamanda iktisadi alanda etkileşiminin sonucu ve yansıması olarak ifade edebileceğimiz küreselleşme olgusu yerküreyi derinden etkilemiştir.

Yerküreyi derinden etkileyen teknolojik yenilikler ve bu yeniliklere bağlı olan değişim, iş dünyasında bireysel farklılıkları ön plana çıkarmıştır. Bireysel farklılıklara bağlı olarak, gerek kurumsal gerekse bireysel rekabet artmıştır.

Rekabetin artması ve neo-liberal dönüşüm yönetici asistanını, iş dünyasında önemli bir unsur haline getirmiştir. Yönetici asistanı kurumların verimli ve etkin faaliyet göstermesinde ön plana çıkmaktadır.

İlgili literatür taramasıyla hazırlanan bu çalışmada, İKMEP kapsamında hazırlanan “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” ders müfredatının mesleki yeterlilik açısından etkinliği tartışılmıştır.

***Anahtar Kelimeler:*** *Mesleki Gelişim, Mesleki Yeterlilik, Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı*

# The effects of globalızatıon on Offıce management and executıve assıstance professıon: An argument about traınıng programme of Offıce management and executıve assıstance

**Abstract**

The phenomenon of globalization, which we can state as the reflection of the communities as a result of socio-cultural and also financial interaction, deeply affected the World with the development of technology and spread of Communication means. Technological innovations that deeply affected the World and the consequential changes, features the individual differences in the field of business World. As a result of these differences both corporate and individual rivalry increased. The increase in rivalry and neo liberal change turned the executive assistant into an important element in business World. The executive assistant comes into prominence in productive and active service of the institutions. In this study, prepared with the related literature review, the curriculum of Office management and executive assistance programme, envisaged within the scope of İKMEP is discussed in the sense of professional competence.

***Key Words:*** *career development, Professional competence, Office management and executive assistance programme.*

**1. GİRİŞ**

Küreselleşme kavram olarak yeni, süreç olarak eski bir olguyu ifade eder. Süreç hammadde arayışı ile başlamış ve yeni pazar arayışlarıyla devam etmiştir. Sanayi devrimiyle birlikte küreselleşme süreci hız kazanmıştır. Sömürge ve asimile hareketleri ile birlikte ise süreç hızlanmıştır.

Yeldan (2009:19) küreselleşmeyi kapitalizmin yeni bir yüzü olarak değerlendirerek, kavram olarak siyasi, iktisadi ve tüm sosyal alanları kapsayan bir öneriler reçetesi olarak karşımıza çıktığını ifade etmektedir.

Günümüzde ise globalleşme veya yeni dünya düzeni şeklinde farklı isimler alarak etkinliğini sürdürmektedir (Bildirici, 2010: 44).

Küreselleşmenin hızlanmasıyla birlikte işgücü piyasasında **üç temel eğilim eşlik etmiştir** imalat sanayiinde istihdamın daralması, düşük nitelikli işgücüne olan talebin gerilemesi, ücret eşitsizliğindeki artışlar yaygın şekilde küreselleşme süreci olarak ifade edilen bu dönemin için istihdam açısından temel gelişmeleri olarak göze çarpmaktadır (Apaçık, 2008).

İşgücü piyasalarında kalifiye eleman ihtiyacı artmış ve işletmelerde istihdam da bu yönde şekil bulmuştur. İş dünyasının önemli unsurlarından biri haline gelen yönetici asistanlığı, işletmelerin başarısını ya da başarısızlığını etkileyen önemli bir yapıya kavuşmuştur.

Küresel rekabetin şekil değiştirmesiyle birlikte, Yönetici Asistanlığı mesleğinin, mesleki yeterlilikleri de bu yönde gelişmeye ve değişmeye başlamıştır.

**2. KÜRESELLEŞMENİN MESLEKİ EĞİTİME EMEK- SERMAYE İLİŞKİSİ BAĞLAMINDA ETKİLERİ**

Sihirli bir sözcüğe dönüşen küreselleşme, tüm kilitli kapıları açacak bir parolaya, anahtara dönüşmüştür. Mutluluğun ya da mutsuzluğun nedeni olarak görülmesi yanında aynı zamanda dönüşü olmayan (Bauman,2010:7) bir yol olmakta ve toplumların sosyo-ekonomik, siyasi yapılarını değişime zorlayan bir süreç (Şahin,2009:42) olarak da ifade edilmektedir.

Bu süreç *yapıcı ve yıkıcı öğeleri* de birlikte taşımaktadır. Gelişme ve büyüme örnekleri çok fazladır ancak maliyetler de çok fazla olmaktadır. Özellikle değişime uyum sağlayamayan küçük ölçekteki ekonomik birimler veya vasıfsız işgücü süreçten olumsuz etkilenmektedir.

Bu anlamda Küreselleşmenin ideoloji haline dönüştüğü değerlendirmesini yapan Talas'a göre ( 2008:162), küreselleşme kapitalizmin yeni ifade şeklidir aslında. Küreselleşmenin ve kapitalizminin merkezinde sermayenin menfaati ön plandadır ve menfaatleri her türlü değerin üstünde olurken çevrede ise bir yıkım süreci yaşanmaktadır. Yani gelişmeden faydalanan kesim toplumun sınırlı bir kesimi olmaktadır. Erkal ise (2005: 5-6 ) küreselleşmenin , "çok uluslu şirketlerin” (ÇUŞ) ideolojisi olduğunu ve serbest piyasa ekonomisinin küresel aktörlerin ***"izin verdiği ölçüde"***işlerlik kazanacağına dikkat çekmektedir.

Özellikle bilim ve teknoloji, ÇUŞ’un kullandığı önemli bir araç olarak küreselleşmenin, küresel yayılımı üretim ve istihdam yapılarında ortaya çıkardığı değişimin önemli aktörü olmaktadır. Kalaycı, teknolojinin bu süreçteki önemini şu şekilde vurgulamaktadır:

“Küreselleşme sonucunda, bilim ve teknoloji dünyası adeta ÇUŞ tarafından parsellenmiş bir durumdadır. Başka bir gerekçeyle, ÇUŞ’un küresel dünyanın, küreselleşme sahnesinin assolisti gibi hareket ettiği de düşünülebilinir. Onlar, KOBİ’leri besleyen ve onlardan beslenen kapitalizmin ‘ikonları’ haline gelmişlerdir. Belki de bu yüzden, dünyaya sundukları bilim ve teknoloji ‘harikaları’ ve dünyadan elde ettikleri yüksek ‘cirolar’la, kaynağı olan ülkelerinin önüne geçmiş durumdadırlar” (Kalaycı, 2008:31).

Diğer yandan Küreselleşmeyle birlikte, Sezer’in de (2008: 209) vurguladığı gibi ekonomik gelişmenin geleneksel üretim faktörleri dışında; işbirliği, yetenekler, ağ bağlar (networks) gibi kurumsal faktörlere dayandırılması sonucunda, merkezden yönetilen ve yönlendirilen kalkınma planları yerine, yerelin aktif paydaş  olduğu, özel sektörün kendi kendini sürükleyebildiği ve besleyebildiği bir yaklaşımla “kalkınmanın yönetişimi” tartışılmaktadır.

Küreselleşme ile birlikte piyasalarda neoliberal dönüşüm egemen olmaya başlamıştır. Bu dönüşüm sonucu olarak rekabet hız kazanmıştır. Rekabette, işgörenlerin mesleki yeterlilikleri ve etkinlikleri belirleyici faktörlerden birisidir ve bu bağlamda mesleki eğitimin önemi artmıştır.

Küreselleşme, ekonomik alanda mal ve sermaye hareketlerinin ülkeler arasında hareketliliğinin artması yanında sosyal ve kültürel yaşamda ise tüketim kalıplarından, yaşama biçimlerine kadar birçok değişimin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Eğitim dizgesi de bu dönüşüm içinde ekonomik yapıdaki farklılaşmalara paralel olarak değişmektedir.

Rekabetin sonucunda eğitimin üretim değeri artarken, insan kaynaklarına yapılan yatırım çok fazla önemli olmaya başlamıştır (Güven, 1999).

Küreselleşmeyle birlikte dünya ölçeğinde kar arayışı, artan rekabetle birlikte işletmeleri verimlilik arayışına gitmelerine yol açmıştır. Bu bağlamda işgücünün vasıflı olması, bilgi-teknoloji ağırlıklı çalışma araçlarına uyum sağlayabilmesi daha fazla önem kazanmıştır.

Küreselleşmenin eğitim sistemindeki etkilerini anlayabilmek için öncelikle ekonomideki sektörel etkilerine bakmak gerekmektedir. Özellikle hizmetler sektöründeki gelişmeler doğrultusunda, bu sektörün önemi artmış büro hizmetlerinden, eğitim-sağlık, bankacılık sektörlerine kadar birçok sektörde hem emeğin yapısı hem de sermaye araçlarının niteliğine kadar önemli dönüşümler ortaya çıkmıştır.

Bunun sonucunda küreselleşmeyle birlikte ***beşeri sermaye*** kavramı daha fazla ön plana çıkmaya başlamıştır. Diğer yandan Miser’in de (2002) vurguladığı gibi Klasik iktisadın tanımladığı üç üretim faktörü olan sermaye, toprak ve emek, "beşeri sermaye" kavramlaştırması ile birlikte bu üretim faktörlerinden emeğin sermaye karşısında varlığını yitirmeye başlamasına yol açmıştır. Artık küreselleşen dünyada emek, üretilmiş bir üretim faktörüne, yani üretim için kullanılan bir sermaye malına dönüşmektedir.

Ayrıca okullar gittikçe karmaşıklaşan programlar uygulamaya, mesleki eğitim veren kuruluşların ise yeterlilik düzeylerini daha fazla belgelemeye çalışmalarına neden olmaktadır. Yetişkin eğitim programları da eğitim ve üretim sisteminden dışlanmış olan kesimlerin eğitim yetersizliklerine yönelmiştir (Güven, 1999).

Emek, beşeri sermayeye dönüşünce, kültürel, politik, sosyal yurttaşlık hakları önemsenmeyen bir durum ortaya çıkmıştır. Dolayısıyla etkin yurttaşlık, kültürel gelişme, politik ve sosyal işlevler için eşitlik arayışı ortadan kalkmıştır. diğer yandan bu sürecin sonunda emek faktörü asıl işlevi şirketlerin daha fazla gelişmesinde ve kâr elde etmesinde kesin bir katkı sağlamak için biçimlenen bir araç haline gelir. Bu durum, kaçınılmaz olarak yetişkin eğitiminde mesleki eğitimin öne çıkmasına ve yetişkin eğitiminin sosyal, siyasal, kültürel işlevlerinin ihmal edilmesine yol açacaktır (Miser,2002).

**3. MESLEKİ ETKİNLİK BAĞLAMINDA BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI DERS PROGRAMI**

Meslek Yüksekokulu: 2547 Sayılı YÖK kanunun 3. **Maddesi,** ı bendinde: “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarı yıllık eğitim - öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumu” olarak tanımlanmıştır.

2547 sayılı Kanun **kapsamında** açılmış olan Büro Yönetimi ve yönetici asistanlığı ders programı, İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesi (İKMEP) proje kapsamında hazırlanan programlar ve müfredatları uygun görülerek, 2010-2011 öğretim yılından itibaren yükseköğretim kurumlarında uygulanmasına karar verilmiştir.[[3]](#footnote-3)

Program kapsamında hazırlanan ders programı, dönemsel dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Ders dağılımlarının dönemsel dağılımı yüksekokul idarelerince belirlenmektedir.

Tablo 1: Adıyaman Üniversitesi Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. Sınıf Güz Yarıyılı Ders Programı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.KOD** | **DERS ADI** | **Te** | **Uy** | **D.Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| AIIT 101 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| TD 101 | Türk Dili-I | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| YD 101 | Yabancı Dil-I | 3 | 0 | 3 | Z | 3 |
| BUR 101 | İletişim | 2 | 0 | 2 | Z/M | 2 |
| BUR 103 | Temel Hukuk | 2 | 0 | 2 | Z/M | 3 |
| BUR 105 | İşletme-I | 1 | 1 | 2 | Z/M | 3 |
| BUR 107 | Ekonomi-I | 2 | 0 | 2 | Z/M | 2 |
| BUR 109 | Klavye Teknikleri | 3 | 1 | 4 | Z/M | 5 |
| BUR 111 | Ticari Matematik | 2 | 1 | 3 | Z/M | 4 |
| BUR 113 | Büro Yönetimi | 3 | 0 | 3 | Z | 5 |
|  | **TOPLAM** | **22** | **3** | **25** |  | **31** |

Kaynak: Gölbaşı MYO, Bologno Süreci Ders Programı

Tablo 2: Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. Sınıf Bahar Yarıyılı Ders Programı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.KOD** | **DERS ADI** | **Te** | **Uy** | **D.Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| AIIT 102 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| TD 102 | Türk Dili-II | 2 | 0 | 2 | Z | 2 |
| YD 102 | Yabancı Dil-II | 3 | 0 | 3 | Z | 3 |
| BUR 102 | Etkili ve Güzel Konuşma | 2 | 0 | 2 | Z/M | 2 |
| BUR 104 | Bilgisayar Büro Programları | 3 | 1 | 4 | Z/M | 5 |
| BUR 106 | İşletme-II | 1 | 1 | 2 | Z/M | 3 |
| BUR 108 | Ekonomi-II | 2 | 0 | 2 | Z/M | 3 |
| BUR 110 | Muhasebe | 3 | 1 | 4 | Z/M | 5 |
| BUR 112 | Toplantı Yönetimi | 2 | 0 | 2 | M | 3 |
| BUR 131 | Müşteri İlişkileri Yönetimi | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| BUR 100 | Endüstriye Dayalı Eğitim-I | 0 | 0 | Kredisiz | Z | 4 |
|  | **TOPLAM** | **22** | **3** | **25** |  | **34** |

Kaynak: Gölbaşı MYO, Bologno Süreci Ders Programı

Tablo 3: Adıyaman Üniversitesi Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2. Sınıf Güz Yarıyılı Ders Programı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.KOD** | **DERS ADI** | **Te** | **Uy** | **D.Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| BUR 201 | Kamu ve Özel Kesim Yapısı | 3 | 0 | 3 | Z/M | 4 |
| BUR 203 | Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları | 1 | 1 | 2 | Z/M | 2 |
| BUR 205 | Teknoloji Kullanımı | 1 | 1 | 2 | M | 3 |
| BUR 207 | Mesleki Yabancı Dil-I | 3 | 1 | 4 | M | 4 |
| BUR 209 | Mesleki Yazışmalar | 3 | 1 | 4 | M | 4 |
| BUR 211 | Bilgisayar Muhasebe Yazılımları | 2 | 2 | 4 | M | 5 |
|  | **Toplam** | **13** | **6** | **19** |  | **24** |
|  | **Seçmeli Dersler** |  |  |  |  |  |
| BUR 231 | Sektör Uygulamaları-I | 4 | 2 | 6 | S | 8 |
| ORT 241 | İlk Yardım | 4 | 2 | 6 | S | 6 |
| ORT 243 | Bilgi ve İletişim Teknolojileri | 2 | 1 | 3 | S | 4 |
| ORT 245 | İşletme Yönetimi-I | 2 | 1 | 3 | M | 4 |

Kaynak: Gölbaşı MYO, Bologno Süreci Ders Programı

Tablo 4: Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2. Sınıf Bahar Yarıyılı Ders Programı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.KOD** | **DERS ADI** | **Te** | **Uy** | **D.Saati** | **Z/M/S** | **AKTS** |
| BUR 202 | Yönetici Asistanlığı | 3 | 1 | 4 | Z/M | 5 |
| BUR 204 | Dosyalama ve Arşivleme | 2 | 1 | 3 | Z | 4 |
| BUR 206 | Bilgi Yönetimi | 2 | 0 | 2 | M | 3 |
| BUR 208 | Mesleki Yabancı Dil-II | 3 | 1 | 4 | M | 4 |
| BUR 210 | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku | 2 | 0 | 2 | M | 2 |
| BUR 212 | Örgütsel Davranış | 2 | 0 | 2 | M | 2 |
| BUR 214 | Halkla İlişkiler | 2 | 0 | 2 | M | 2 |
| BUR 200 | Endüstriye Dayalı Eğitim-II | 0 | 0 | Kredisiz | Z | 4 |
|  | **Toplam** | **16** | **3** | **19** |  | **28** |
|  | **Seçmeli Dersler** |  |  |  |  |  |
| BUR 232 | Sektör Uygulamaları-II | 4 | 2 | 6 | S | 8 |
| ORT 242 | Kalite Güvence ve Standartlar | 2 | 1 | 3 | S | 3 |
| ORT 244 | Meslek Etiği | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| ORT 246 | İşletme Yönetimi-II | 2 | 1 | 3 | M | 3 |
| ORT 248 | Kalite Yönetim Sistemleri | 2 | 0 | 2 | S | 2 |
| ORT 250 | Araştırma Yöntemleri ve Teknikleri | 1 | 1 | 2 | M | 3 |
| ORT 252 | Çevre Koruma | 1 | 1 | 2 | S | 2 |

Kaynak: Gölbaşı MYO, Bologno Süreci Ders Programı

İKMEP, sekreterlik mesleğinin önemi ise şu şekilde vurgulanmıştır:

“Günümüz iş dünyası, hızlı değişim ve gelişim sürecinin içinde olup, yeni işletme teorilerinin üretildiği ve uygulamalara yöneldiği bir duruma gelmiştir. Bu yapı içerisinde sekreterlik de sınırlı işler yapan ve tesadüfen kazanılmış bir meslek değil, organizasyon içinde kendisine belirlenen görevi yerine getiren bir sistematik yapıya dönüşmüştür. Bu gelişmeler ışığında görev ve sorumluluk, sekreterlik kavramını, yönetici asistanlığı kavramına taşımıştır. Meslek, günlük ve basit büro ve sekreterlik hizmetlerinden, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda yardımcı olan Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığı’na kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı, başarılı yöneticilerin desteklediği bir meslek olarak ilgi çekmektedir.”

Yönetici asistanı bu sürecin sonunda orta kademe yöneticisi konumuna gelmiştir.

Yönetici Asistanın, iş dünyasındaki gelişmeye paralel olarak öne çıkan özelliklerini ise,

1. İletişim Becerisi,

2.Halkla İlişkiler Becerisi

3.Zaman Ve Toplantı Yönetimi,

4.Teknolojiyi Etkin Kullanma Bilgisi,

olarak sınıflandırabiliriz.

*İletişim becerisine* yönelik olarak, ders müfredatında: İletişim, Mesleki Yazışmalar, Yabancı Dil, Mesleki Yabancı Dil, Etkili ve Güzel Konuşma dersleri okutulmaktadır.

*Halkla ilişkiler becerisine yönelik*, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Halkla İlişkiler dersleri;

*Zaman ve toplantı yönetimi alanına* yönelik olarak ise, Büro Yönetimi, Toplantı Yönetimi, Yönetici Asistanlığı dersleri;

*Teknolojiyi etkin kullanma alanında* ise, Klavye Teknikleri, Bilgisayar Büro Programları, Teknoloji Kullanımı, Bilgi ve İletişim Teknolojileri dersleri bulunmaktadır.

Yönetici Asistanlığı mesleğinin, kurumlarda önemli bir yapıya dönüşmesiyle birlikte mesleki yeterlilik de önemli olmaya başlamıştır. Mesleki yeterliliğin kazanılmasında ders programı önemli bir unsurdur.

**4. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Küreselleşme, teknolojinin gelişmesiyle ve iletişim imkânlarının yaygınlık kazanmasıyla, toplumların, sosyo-kültürel ve iktisadi alanda etkileşiminin sonucu ve yansımasıdır.

Bu yansımanın etkileri her alanda kendini göstermektedir. Küreselleşme ile birlikte artan rekabet ve mesleki etkinlik bireyleri önemli derecede etkilemektedir.

Meslek yüksekokullarında, 45 günlük zorunlu stajlar, 2. veyahut 4. Dönem sonunda yapılmaktadır. Öğrenci Stajlarının **dönem içinde** yapılmasıyla öğrencinin teori de öğrendiği bilgilerin pratik hayata uygulayabileceği için staj daha verimli olacaktır. Öğrencilerin çalışacakları sektörü tanımasını sağlayacaktır ve yapacağı için bireyin yeteneklerine uygun bir iş olup olmadığı farkına varılacaktır.

Bilgisayar ders kredilerinin artırılması ile öğrenciler daha etkin bir hale gelecektir.

Kıymetli Evrak Hukuku dersi ile eğitim alan bireylerin hukuk bilgisi artırılmalıdır.

Analitik düşünce yeteneğinin geliştirilmesine yönelik olarak Örnek Olay Analizi ve benzeri dersler müfredata konmalıdır.

Klavye Teknikleri dersi 1 dönem 4 kredi olarak verilmektedir. Ders işleme sürecinde mevcut ders saatleri eğitim alan bireylerin etkin bir yapıya sahip olmasında yeterli olmamaktadır. Klavye Teknikleri dersi 2 döneme yayılarak 3’er kredi olarak işlenmesiyle öğrenim çıktısı daha verimli olacaktır.

Dosyalama ve arşivleme dersi Büro yönetimi dersi içerisinde bir bölüm haline getirilmeli ya da Mesleki Yazışmaları dersine entegre edilmelidir. Artık günümüzde dosyalama ve arşivleme işlemleri bilgisayar yazılımları ile gerçekleştirilmektedir. Fakat öğrencilere Dosyalama ve Arşivleme dersi ile klasik dosyalama sistemi anlatılmaktadır.

İKMEP Yüksekokullarda **program bütünlüğü sağlaması açısından başarılı** bir programdır. Program bütünlüğü Yatay geçişlerde önem arz etmektedir.

Etkileşimin yoğun olduğu iş dünyasında etkin yönetici asistanı yetiştirmek için, bu kapsamda hazırlanan ders programının **günümüz şartlarına uyumlu bir yapıya dönüştürülerek revize edilmesi** gerekmektedir.

**Mevcut durum irdelendiğinde ise, sosyo-politik ve ekonomik çıkar kaygıları nedeniyle gerekli altyapı ve donanıma bakılmadan açılan Meslek Yüksekokullarında ve yüksekokul programlarında etkin ve verimli bir eğitim ve öğretimin yapılması zor bir yapıya sahiptir**.

**KAYNAKLAR**

APAÇIK, Erdal (2008), **Küreselleşmenin İstihdama Etkileri,** Enerji Sanayi ve Maden Kamu Emekçileri Sendikası, http://www.emo.org.tr/ekler/, Erişim Tarihi:

BAUMAN, Zygmunt (2010), Küreselleşme Toplumsal Sonuçları, Çev. Abdullah Yılmaz, Ayrıntı Yayınları, İstanbul

BİLDİRİCİ, S.Salih(2010), “Küreselleşme, Yeni Dünya Düzeni ve Yerelleşme İlişkisi”, Dünden Bugüne Küreselleşme Yerelleşme ve Türkiye, Ed.Mustafa Talas, Bülent Kara, Gazi Kitabevi, Ankara

ERKAL, Mustafa E. (2005), Küreselleşme Etniklik Çokkültürlülük, Derin Yayınları, İstanbul

İLHAN, Atillâ (2005),Hangi Küreselleşme, Türkiye İş Bankası Yayınları, 3.Baskı İstanbul

GÜVEN, İsmail (1999), Küreselleşme ve Eğitim Dizgesine Yansımaları erişim tarihi

KALAYCI, İrfan (2008), **Kalkınmada Bilgi Teknolojisi – Bilgi Teknolojisinde ‘Kalkınma’: Türkiye’ye Başarı Kapısını Açacak ‘Anahtar’,** 5.Kadir Has Ödülü Kazanan Yayınlanmamış Çalışma

MİSER, Rıfat (2002), Küreselleşen Dünyada Yetişkin Eğitimi erişim tarihi

SEZER, Özcan (2008). “Küreselleşme Sürecinde Türkiye’deYerel Yönetimlerin Yapısal ve İşlevsel Dönüşümü” Başlıklı Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara

ŞAHİN, Köksal (2009), Küreselleşme Tartışmaları Işığında Ulus Devlet, Yeniyüzyıl Yayınları, İstanbul

TALAS, Mustafa (2008),Çok Kültürlülük Kıskacında Ulus Devlet ve Türkiye, Doğu Kütüphanesi Yayınları, İstanbul

UYANIK, Yücel (2008), Neoliberal Küreselleşme Sürecinde İşgücü Piyasaları Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi 10 / 2. 209-224

YELDAN, Erinç (2009), Küreselleşme Kim İçin? , Yordam Kitap, İstanbul

1. Adıyaman Üniversitesi, Gölbaşı MYO, Öğr. Gör. [↑](#footnote-ref-1)
2. Adıyaman Üniversitesi, Gölbaşı MYO, Öğr. Gör., [↑](#footnote-ref-2)
3. Detaylı bilgi için: http://ikmep.yok.gov.tr/?page=yazi&i=94 [↑](#footnote-ref-3)