# BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN STAJLARININ İÇERİK ANALİZİ İLE İNCELENMESİ: ATABEY MYO ÖRNEĞİ

## Münire ÇİFTÇİ[[1]](#footnote-1)

## Gülnihan Ölmez KIYICI[[2]](#footnote-2)

## Ezgi CEVHER[[3]](#footnote-3)

# ÖZET

Üniversitelerin “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” programı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli, kendisini geliştiren insan gücünü ülkeye kazandırmayı amaçlayan dört yarı yıllık bir yüksek öğretim programıdır.

Üniversitelerin meslek yüksek okullarında yer alan bu programların amacı, çağın gerekleri çerçevesinde işletmelerin büro hizmetleri alanında işgücü boşluğunu doldurmak, eğitilmiş ve nitelikli elemanlar yetiştirilmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda hemen hemen her üniversitede programın sürekli olarak güncel tutulması, uluslar arası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir. Bu hedefler doğrultusunda öğrencilerin mesleki anlamda yetiştirilmesine ön hazırlık teşkil edebilecek stajlar, öğretim programının önemli bir parçasını oluşturmakta ve sektörel anlamda iş dünyasındaki uygulamaları görmek adına öğrenciler açısından önemli bir adımı oluşturmaktadır. Stajlar sayesinde öğrenciler mesleki deneyimlerini öğrenim hayatları içerisinde kazanmaktadırlar.

Çalışmada, Atabey Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı I. ve II.Öğretim öğrencilerinin staj dosyaları “sektörel ve çalışma konusu” başlıkları altında içerik çözümlemesine göre incelenmiş, elde edilen bulgular, programda okutulan dersler ve mesleki uygulamalar bakımdan karşılaştırılmış, okutulan programa yönelik değerlendirme ve öneriler sunulmuştur.

***Anahtar Kelimeler:*** *Staj, Staj Dosyası, Büro Yönetimi Programı*

**THE EVALUATION OF THE OFFICE ADMINISTRATION AND EXECUTIVE ASISTANT PROGRAMME STUDENTS’ INTERNSHIP THROUGH CONTENT ANALYSIS METHOD: THE CASE OF ATABEY
VOCATIONAL HIGH SCHOOL**

**ABSTRACT**

The Office Administration and Executive Asistant Programme in the universities is a four semester higher education programme aiming to provide the country with the qualified human resource that is able to develop itself, carry out office work and contribute to executives’ office works in public and private sector institutions.

The goal of these programmes embodied in the vocational high schools of the universities is, within the framework of the requirements of the era, to meet the labor force need of the institutions in the field of office services and to assure the recruitment of the educated and qualified workforce. In this context, almost in every university, keeping the programme updated and increasing it to the international standards is aimed. In line with these goals, internship, which could constitute a prepatory work for the vocational training of the students, comprises an important part of the educational programme and an important step for the students to grasp the applications in the business world. Thanks to internship, the students gain work experience during their school life.

In this paper, the internship records of the all Atabey Vocational High School Office Administration and Executive Asistant Programme students (including the students of the night school) are evaluated using content analysis method under the headings of “sectoral and subject of study”; the outcomes are compared in terms of curriculum and vocational applications; analysis and suggestions are presented regarding the programme syllabus.

***Key Words:*** *internship, record of internship, Office Administration Programme*

**GİRİŞ**

Küreselleşmenin getirdiği sonuçlardan biri olan yoğun ekonomik rekabet, nitelikli personelin önemini artırmıştır. Bilişim teknolojilerinin baş döndürücü bir hızla geliştiği bu dönemde, donanımlı eleman işletmelerin başarısında kilit rol oynamaktadır. İçinde yaşadığımız kompleks toplumda, değişime uyum sağlayan, öğrenmeye açık, kendini sürekli geliştiren ve yenileyen, düşünen ve düşündüğünü eyleme dökebilen, projeler üreterek farklı disiplinleri ve bakış açılarını birleştirebilen nitelikli çalışanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

Türkiye’de, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücü yetiştirmek amacıyla 1980'li yıllardan itibaren meslek yüksekokullarının (MYO) geliştirilmesine büyük önem verilmiştir. MYO bünyesinde açılan programlardan biri olan “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” programı, dört yarı yıllık bir yüksek öğrenim sürecini kapsamaktadır. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bir işletmenin bütün büro hizmetlerini yürüten idari bir faaliyettir (Topaloğlu ve Koç, 2003: 44). Yönetici asistanları, sadece bürodaki yönetsel faaliyetleri yürütmekle görevli değildir; güncel bilişim teknolojilerini üstün seviyede kullanan nitelikli meslek elemanlarıdır. “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” programı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkıda bulunacak ve büro faaliyetlerinde görev alabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Bu çalışmada, Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ) Atabey Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin 2010-2011 yaz dönemine ait staj dosyalarının içerik çözümlemesine göre incelenmesi, elde edilen bulguların programda okutulan dersler ve mesleki uygulamalar bakımdan karşılaştırılması ve staj verimliliğini artırmaya yönelik öneriler sunulması amaçlanmaktadır.

1. **MESLEK YÜKSEKOKULLARI VE STAJ UYGULAMALARI**

1980’li yıllardan itibaren Türkiye’deki MYO sayısı hızla artmıştır. MYO’ları diğer yükseköğretim kurumlarından ayıran temel farklardan biri zorunlu staj uygulamasıdır. Dört yıllık eğitim öğretim veren fakültelerde isteğe bağlı olarak yapılan staj uygulaması, MYO’lardan mezun olmak için yerine getirilmesi gereken şartlardan biridir.

TDK Sözlüğü'nde staj, "herhangi bir meslek edinecek olan kimsenin geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi", "bir kimsenin, meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir veya birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönem" olarak tanımlanmaktadır[[4]](#footnote-4). Süleyman Demirel Üniversitesi Staj Yönergesi'nde ise staj, "öğrencilere belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu meslek elemanı yetiştirme çalışmaları"dır[[5]](#footnote-5).

Staj uygulaması ile,

* "Öğrencilerin meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıması,
* İşyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemlemesi, uygulama yapması ve meslek elemanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek mesleki bilgi ve görgülerini artırması,
* Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisi kazanması,
* Staj yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve kurumun ilgili olduğu diğer kişilerle iyi iletişim kurabilme alışkanlığı kazanması,
* Mesleki alanda yaşanan teknolojik gelişmeleri izleyebilmesi"[[6]](#footnote-6) amaçlanmaktadır.

İşletmelere ihtiyaç duydukları eleman ihtiyacını karşılama fırsatı sunan staj uygulamaları, öğrencilere iş hayatını tanıma, meslek hayatına atıldığında hangi yeterliliklere sahip olması gerektiğini önceden görme, mesleğini tanıma ve iş hayatının sorunlarına hazırlıklı olma imkanı vermektedir.

1. **ATABEY MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMASI**

MYO’larındaki tüm programlarda olduğu gibi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında da staj uygulaması zorunludur. Süresi 30-60 gün arasında değişen staj süreciyle, öğrencilerin meslek hayatına ilişkin tecrübe edinmesi ve iş hayatına daha kolay adapte olması amaçlanmaktadır. Bu çalışma ile, SDÜ Atabey MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencilerinin staj verimliliğinin staj dosyaları üzerinden değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Çalışma, SDÜ Atabey MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı I. ve II. öğretim öğrencilerini kapsamaktadır.

Atabey Meslek Yüksekokulu, Süleyman Demirel Üniversitesi’ne bağlı olarak 2000 yılında kurulmuş olup 2000-2001 Eğitim Öğretim Yılı’ndan itibaren öğrenci kabulüne başlamıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ise 2003 yılından itibaren I. öğretim, 2004 yılından itibaren ise II. öğretim düzeyinde öğrenci kabul etmektedir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmek bölümün birinci hedefidir. Programın diğer hedefleri ise insanlarla başarılı iletişim kurabilen, güçlü temsil yeteneğine sahip, sorumluluk almaktan kaçınmayan ve kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen meslek elemanları yetiştirmektir[[7]](#footnote-7). Öğrenciler birinci yılın sonunda 30 iş günü staj uygulamasını tamamlamak zorundadır.

1. **ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ**

Çalışmada, Süleyman Demirel Üniversitesi Atabey Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı I. ve II. Öğretim öğrencilerinin 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılı yaz döneminde yapmış oldukları staj sonunda hazırladıkları staj dosyaları incelenmiştir.

Araştırma kapsamında, Atabey Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı I. ve II. Öğretim öğrencilerinin staj dosyaları *Nitel Analiz yöntemlerinden İçerik Analizi* yöntemiyle incelenmiştir. Toplamda 60 staj dosyasında bu yöntem kullanılmıştır. Bu sayı, 2010-2011 yılında meslek yüksekokulu öğrenci işlerine staj dosyalarını teslim eden program öğrencilerinin tamamı ele alınarak belirlenmiştir. İçerik analizi yoluyla staj dosyaları do*küman incelemesi* yöntemi kullanılarak “sektör, çalışılan bölüm, çalışma şekli, çalışma konuları” *ana temaları* altında incelenmiş; analizde belirlenen ana temalar doğrultusunda *alt temalarla* desteklenmiştir.

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

1. **ARAŞTIRMANIN BULGULARI VE TARTIŞMA**

Araştırmada, staj dosyaları staj uygulamaları açısından “Öğrencilerin staj yaptığı sektör” , “Staj yaptıkları bölüm” , “Çalışma şekli”, “Çalışma konuları” , ana başlıkları (temaları) altında incelenmiştir. Diğer başlıklar ise sırasıyla çözümlemeleri ile aşağıda verilmiştir. Başlıklara ilişkin çözümlemeler şu şekildedir:

1. **Staj Yapılan Sektör:** Staj dosyalarında zorunlu olarak staj yapılan kurum/işyeri tarafından doldurulması gereken alanların başında gelen ve öğrencinin nerede staj yaptığını açık bir şekilde belirten “işyerinin adı” başlığına bağlı olarak tüm staj dosyaları , sektörel açıdan incelenmiştir. İnceleme sonucunda staj yapılan sektörler “kamu sektörü, özel sektör, devlet hastanesi, özel hastane, belediye, mali müşavir-muhasebeci, avukatlık bürosu” şeklinde sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırmaya bağlı olarak frekans analizi sonucunda öğrencilerin % 28 inin özel sektörde(şirket veya şahıs işletmeleri), % 17 sinin devlete bağlı kurum veya kuruluşlarda(İl Özel İdareleri, Köy Hizmetleri, Halk Eğitim, Orman Bölge Müdürlüğü vb.) , yüzde 17 sinin belediye ve mali müşavir ya da muhasebecilerin yanında, % 13 ünün devlet hastanelerinde, % 5 inin özel hastanelerde, , % 3 lük kısmının ise avukatlık bürosunda staj yaptığı tespit edilmiştir.
2. **Staj Yapılan Bölüm :** Staj dosyasında yer alan ve denetçi öğretim görevlisi tarafından doldurulan formlarda *öğrencinin çalıştığı bölüm* başlığı öğrencinin kurumda hangi birimde staj yaptığını açıkça belirtmektedir. Buna bağlı olarak incelenen dosyalarda çalışılan bölümler genelleştirilerek “Yazı işleri”, “Muhasebe”, “Mali Hizmetler (Finansman)”, “İnsan Kaynakları”, “Sekreterya”, “İdari İşler-Yönetim” ve “Diğer” başlıkları altında alt temalara ayrılmıştır. Buna bağlı olarak öğrencilerin % 18 i yazı işleri bölümünde, % 30 u muhasebe birimlerinde, % 2 si mali hizmetler (finansman) biriminde, % 8 i insan kaynakları ve diğer başlığı altındaki bölümlerde, % 28 i sekreteryada, % 18 i idari işler-yönetim bölümünde stajını tamamlamıştır.
3. **Çalışma Şekli:** Staj dosyasında yer alan ve meslek yüksekokulundaki staj denetçisi öğretim elemanı tarafından doldurulan formda öğrencinin çalışma şeklinin ferdi ya da grup olmasına yönelik bir alt başlık bulunmaktadır. Buna bağlı olarak öğrencilerin yaklaşık % 68 lik kısmı ferdi, % 38 lik kısmı grup içerisinde çalıştırılmıştır.
4. **Çalışma Konuları (Yapılan İşler):** Bu bölümde tüm staj dosyalarında öğrencilerin açıklamalı olarak yazdığı “çalışma konuları ve ana hatları” başlıklı bölümler ayrıntılı olarak incelenmiş, tüm yazılan ifadelere bakılarak öğrencilerin yaptıkları işler “ evrak kontrolü, evrak düzenleme, evrak kaydı, dosyalama, arşivleme, bilgisayar Office Programı işlemleri, irsaliye ve fatura işlemleri, muhasebe hesap işlemleri, hastane evrak işlemleri, işyeri makine-techizat kontrol, sipariş düzenleme, santral hizmetleri, fotokopi ve faks hizmetleri, mail kontrol ve gönderim işlemleri, kurum içi ve dışı ilgili kişi veya kuruluşlarla iletişim kurma, misafir ağırlama ilgilenme, müşterilerle iletişim ve sorun çözme, dosya ve evrak teslim işlemleri, ofis dışına çıkılarak yapılan işlemler, postalama ve gönderim, Office programı dışında çeşitli bilgisayar programı kullanma, rapor hazırlama, toplantı organizasyonları ve katılım, satış yapma, sunum hazırlama ve yapma, ofis hizmetleri (temizlik-çay servisi) “ şeklinde alt temalara ayrılmıştır. Buna bağlı olarak dosyalardaki verilerin çözümlemeleri şu şekildedir:

Öğrencilerin % 77 si, çalıştığı birimde evrak kontrolü yapmaktadır. Kontrol işi, kuruma gelen evrakların dikkatli şekilde incelenmesi, ilgili birimlere veya kişilere sevk edilmeden okunmasını kapsamaktadır. Evrak düzenleyenlerin oranı % 67 dir. Evrak düzenleme, dilekçe veya resmi yazı hazırlama olarak ifade edilmiştir. Gelen-giden evrak kaydı yapan öğrenci yüzdesi ise 45 tir. Dosyalama (evrakların dosyalara yerleştirilmesi, tasnif edilmesi) işlerini yapanlar % 85 oranındadır. Burada öğrenciler dosyalama işlemlerini yaparken hangi dosyalama sistemlerini kullandıklarını belirtmişlerdir. Windows Office programında işlem yapan MS Word veya Excel gibi programları kullanan öğrencilerin oranı % 77 dir. Arşiv işleriyle ilgilenenler % 38 oranındadır. Fatura kesen veya irsaliye düzenleyen öğrencilerin oranı % 17 dir. Muhasebe alanına giren hesaplama işlemlerini yapan ( kdv hesaplaması- muhtasar hesaplamaları) öğrencilerin oranı % 20 dir. Hastanelerde çalışan öğrenciler düşünülerek hastaneye özel evrak işleri başlığı hastane raporlarının düzenlenmesi, hasta listelerinin çıkartılması vs. konuları dikkate alınarak incelenmiş, öğrencilerin % 18 inin bu ve benzeri işleri yaptığı tespit edilmiştir. Öğrencilerin % 12 si, çalıştıkları ofiste makine teçhizat kontrolleri (fotokopi fax makinesi, yazıcı tarayıcı vb) yaptıklarını belirtmiştir. Sipariş veren, sipariş düzenleyen öğrenci yüzdesi ise 15 tir. Çalıştıkları işyerinde santral hizmetlerine bakan (telefon bağlama- telefonlara cevap verme) öğrenciler % 55 oranındadır. Fotokopi ve faks hizmetlerini yerine getirenler ise % 62 dir. Kuruma/işyerine gelen maillere bakan, kontrol eden veya cevap yazan öğrenci oranı % 18 dir. Kurum içi ve dışı iletişim kuran, gerek telefonlarla gerekse yüz yüze bu işi yapanların oranı % 75 tir. Misafir ağırlama onlarla ilgilenme işini yapanlar ise % 25 oranındadır. Herhangi bir sorunda işyerine gelen kişilerle ilgilenerek sorunlarına çözüm arayan öğrencilerin oranı ise % 32 dir. Evrak teslim işlerini gerek kurum içinde gerekse kurum dışında yapan öğrencilerin oranı % 62 dir. Ofis dışı işlemler için gönderilen öğrenci yüzdesi % 40 tır. Burada öğrenciler başka kurumlardan evrak temini, başka kurumlara/firmalara evrak teslimi, fatura ödemesi veya işyerinde çalışanların şahsi işlemleri gibi işlemler için gönderilmektedir. Öğrencilerin % 47 si posta ve kargo gönderim işlerini yapmıştır. Çalıştığı işyerinde Office programı dışında özel programlar kullanan (ör:evrak programı, web ortamında programlar, hastane programı, belediyelerde kullanılan programlar vb) öğrencilerin oranı % 53 tür. Herhangi bir konuda rapor hazırlayan öğrenci yüzdesi % 13 tür. Toplantı organizasyonu yapan (toplantıya kişileri davet etme, toplantı mekanını ve gündemini hazırlama) veya toplantıya not almak için katılan öğrencilerin oranı % 20 dir. Sunum hazırlayan veya sunum hazırlanmasında yardımcı olanlar % 7 oranındadır. Satış yapan öğrenci yüzdesi % 5 tir. Son olarak çalıştığı işyerinin temizlik işlerine bakan, çay servisi yapan öğrencilerin oranı % 18 dir.

Tüm bu sonuçlara bakıldığında öğrencilerin en çok özel sektörde staj yaptığı, çoğunlukla muhasebe, sekreterya ve yazı işleri bölümlerinde görev aldıkları görülmektedir. Ferdi çalışma biçimi yaygındır. Yaptıkları işler ise daha çok *evrak işleri (düzenleme-kontrol), evrakların tasnifi ve dosyalara yerleştirilmesi, bilgisayar Office programlarının kullanımı, santral hizmetleri, fotokopi ve faks çekme işleri, kişi veya kurumlarla iletişim kurma, teslim işleri, çeşitli özel programları kullanma* şeklindedir.

Elde edilen bulgular doğrultusunda, öğrencilerin staj yaptıkları sektör dağılımında bir orantısızlık mevcuttur. Daha çok özel sektör staj alanı olarak tercih edilmiştir. Diğer kurum veya kuruluşların tercih edilme oranı özel sektör sınıflandırmasına giren şirket veya şahıs işletmeleri tercihine göre daha düşüktür. Bu sonuç doğrultusunda, bölüme uygun her sektöre eşit dağılım yapılması sağlanabilir. Özel sektörde yapılan stajların gündeme taşıyacağı bir nokta da öğrenciler arasında da ifade edilen “naylon staj” konusudur. Öğrenci, staj yerini bir şahıs işletmesi veya herhangi bir şirket olarak ayarlamakta bu şirkete veya işletmeye hiç gitmediği halde stajını tamamlamış, burada 30 iş günü boyunca iş yapmış gibi görünmektedir. İncelenen staj dosyalarına bakıldığında da, sayfalarca tekrar eden ifadeler bunun en önemli göstergesidir. Bu durumun sektörel bağlantısı dikkate alınmasa bile, gerçek olduğu öğrencilerden alınan bilgiler doğrultusunda da ortadadır. Bu yüzden gerçekten yapılmayan ancak staj dosyalarına yazılan işlerin en azından denetçi öğretim elemanı tarafından tespit edilmesi ve öncesinde okul idaresinin buna yönelik önlemler alması (yönerge ve yönetmeliklerle) önerilebilir. Burada denetçi öğretim elemanlarına büyük görev düştüğü noktası da ayrıca önemlidir.

Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerde yaygın olarak evrak düzenleme işlerinde Windows Office programlarını yoğun olarak kullanmaları, farklı programları öğrenip kullanmaları okutulan derslerde bilgisayar ve işletim sistemleri derslerine kredi olarak daha ağırlık verilmesi konusunu gündeme getirebilir. Bu doğrultuda bilgisayar derslerinin saatlerinin farklı argümanlarla desteklenerek artırılması öneri olarak sunulmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı kişi veya başka kurumlarla ilişki içerisinde bulunan öğrenci yüzdesi yüksektir Buna bağlı olarak iletişim ve iletişim uzantılı derslerin artırılması önerilebilir. Toplum içerisinde düzgün konuşma, ses tonunu ve beden dilini ayarlamaya yönelik uygulamalı ders içerikleri konulabilir. Bunun için gerekirse farklı kurumlardan konferans ve panel içerikli destekler alınabilir.

Elde edilen bulgular çerçevesinde öğrencilerin teslim işlerinde yoğun şekilde kullanıldığı tespit edilmiştir. Burada dosyaların veya evrakların başka kurum veya kişilere iletilmesi teslim konusunun temelini oluşturmaktadır. Bu da öğrencilerin iş yerlerinde daha çok “getir-götür” işleriyle çalıştırıldıkları sorununu gündeme taşımaktadır. Bu konuda da öğrencilerin fonksiyonel çalıştırılmasına yönelik tedbirler alınması, öğrencilere aktif bir şekilde katılım sağlayabileceği işler verilerek daha fazla sorumluluk almasının sağlanması önerilebilir.

**SONUÇ**

Meslek yüksekokulu öğrencilerin zorunlu olarak yapmaları gereken staj, çalışma yaşamına başlamadan önce atılan ilk adım olarak ifade edilebilir. Staj sayesinde öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimleri sağlanır. Öğrenci teorikle pratik arasındaki farkı görmeyi ilk olarak staj sayesinde öğrenir.

Bu doğrultuda yapılan çalışma, öğrencilerin stajlarını incelemeye yönelik bir çalışma olmuştur. Çalışma sonunda, elde edilen veriler ışığında öğrencilerin staj yaptıkları sektörler, birimler, çalışma şekilleri ve çalışma konuları tespit edilmiştir. Öğrencilerin çoğunlukla özel sektörde staj yaptığı, daha çok yazı işleri, sekreterya ve muhasebe birimlerinde çalıştıkları, çalışma konularının da; dosyalama, evrak işleri, santral ve fotokopi-fax hizmetleri, teslimat işleri, çeşitli bilgisayar programlarını kullanma işleri olduğu belirlenmiştir. Staj yapan öğrenciler, kurum içi ve kurum dışında pek çok kişiyle iletişim kurmuştur.

Bu bulgular çerçevesinde araştırmada öneriler; staj yapılan sektörlerin oranının eşitliği, staj dosyaları incelenirken denetleyicilerin daha titizlikle davranması, okul yönetiminin yönetmelik ve yönergelerle staja yönelik denetim desteğini yeniden düzenlemesi, bilgisayar, iletişim ve kişisel gelişim içerikli derslerin kredilerinin artırılması, konferans ve panellerle derslerin desteklenmesi, staj yapan öğrencilerin staj yerlerinde daha aktif bir biçimde çalıştırılması yönünde ilgili firma veya kurumlarla okul yönetimi tarafından işbirliklerinin geliştirilmesi şeklindedir.

**KAYNAKLAR**

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

Sami Karacan, Esin Karacan, “Meslek Yüksekokullarında Yapılan Staj Uygulamalarına İlişkin Bir Araştırma: Kalite ve Verimlilik İçin İşyerleri- MYO İşbirliğinin Gereği”, *Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi* (8), 2004/2, ss. 168-184.

SDÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi, 2012.

SEDA Bostancı, “Yerel Yönetimler Programı Öğrencilerinin Belediye Stajları Üzerine Bir İnceleme”, *Lefke Avrupa Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, Haziran 2011, Cilt:2, Sayı: 1, ss. 55-64.

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

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

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.502a20f8e6ceb5.16197801 (07.08.2012).

http://atabeymyo.sdu.edu.tr/tr/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-1552s.html, (07.08.2012).

1. Süleyman Demirel Üniversitesi İİBF Turizm İşletmeciliği Bölümü, Yrd. Doç. Dr. [↑](#footnote-ref-1)
2. Süleyman Demirel Üniversitesi, Atabey MYO, Öğr. Gör. [↑](#footnote-ref-2)
3. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme, Doktora Öğrencisi [↑](#footnote-ref-3)
4. Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5020c64ce697d8.63073498, (07.08.2012) [↑](#footnote-ref-4)
5. SDÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi, 2012, 4. madde. [↑](#footnote-ref-5)
6. SDÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi, 2012, 1. madde. [↑](#footnote-ref-6)
7. http://atabeymyo.sdu.edu.tr/tr/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-1552s.html, (07.08.2012). [↑](#footnote-ref-7)