

# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MESLEKİ EĞİTİM VE UYGULAMA DERGİSİ

Volume: 2, Issue: 1, p. 1-25, 2023

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI MÜFREDATINDAKİ DEĞİŞİMLERİN YENİLİKLERİN YAYILIMI KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ

### EVALUATION OF CHANGES IN OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT CURRICULUM IN THE SCOPE OF DIFFUSION OF INNOVATIONS

Nuran Öztürk BAŞPINAR<sup>1</sup>

Orkun ŞEN<sup>2</sup>

Burcu TETİK DEMİRHAN<sup>1</sup>

(Received 19.11.2022 Accepted 11.01.2023) – Research Article

#### Özet

İşletmelerin yaşamını sürdürebilmesi için üretim ne kadar önemliyse, örgüt işlerinin takibi açısından da büro işleri o denli önemlidir. Sanayi devriminden sonra üretimde yaşanan gelişmeler büro faaliyetlerini örgütlerin vazgeçilmez unsurlarından biri kılmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında sunulan müfredatla öğrencilerin günümüz iş yaşamında büro yöneticileri ve yönetici asistanlarından beklenen sorumlulukları yerine getirebilmeleri hedeflenmektedir. Eskişehir Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretime, 24. 09.1990 gün ve 10/1 sayılı Senato kararı ile 8 Ekim 1990'da başlamıştır. Eskişehir Meslek Yüksekokulu kapsamında 32 yıllık geçmişi olan Sekreterlik Eğitimi bu anlamda iç ve dış paydaşlar, sektör ve akademi çerçevesinde değişen, gelişen bir profili genel hatlarıyla yansıtabilecek ve zaman içerisindeki yayılım süreçlerini sergileyebileceğine inanılmaktadır. Program kapsamında ilk yıldan itibaren ortalama her 5 yılda bir köklü müfredat düzenlemesi yapılmış ve son düzenleme 2022'de gerçekleştirilmiştir. Dersler ve içerikleri, eğitim amacı, ihtiyaç analizi, dış paydaş görüşü, öğrenci ve mezunların görüşü ve yurtiçi ve yurtdışındaki diğer Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarının incelenmesi sonucunda belirlenen çerçevede güncellenmiştir. Bu çalışmada Eskişehir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı müfredatının tarihsel değişimi yansıtılarak 2022 eğitim öğretim yılında uygulamaya konulan yeni müfredatın içeriği ve değişiminin mevcut ve olası paydaşlara (öğrenciler, mezunlar, işverenler, akademi) ilan edilmesi amaçlanmaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** Büro Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, Sekreterlik, Yeniliklerin Yayılımı, Müfredat.

<sup>1</sup>Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, nbozturk@anadolu.edu.tr, Orcid id: 0000-0002-0913-4350.

<sup>2</sup>Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi Anabilim Dalı, orkuns@anadolu.edu.tr, Orcid id: 0000-0002-8098-7751.

<sup>1</sup>Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, burcutetik@anadolu.edu.tr, Orcid id: 0000-0001-6356-6237.

## **Abstract**

How important production is for businesses to survive, office work is just as important in terms of the follow-up of organizational work. The developments in production after the industrial revolution have made office activities one of the indispensable elements of organizations. With the curriculum offered within the scope of the Office Management and Executive Assistant Program, it is aimed that the students will be able to fulfill the responsibilities expected from office managers and executive assistants in today's business life. Eskişehir Vocational High School started education on October 8, 1990, with the decision of the Senate on 24.09.1990 and numbered 10/1. Secretariat Education, which has a 32-year history is believed to be able to reflect, a changing and developing profile within the framework of internal and external stakeholders, the sector and academia, and exhibit its diffusion processes over time. Within the scope of the program, a fundamental curriculum arrangement was made on average every 5 years from the first year, and the last arrangement was made in 2022. The courses and their contents have been updated and determined within the framework as a result of the educational purpose, needs analysis, external stakeholder view, opinions of students and graduates, and examination of other Office Management and Executive Assistant Programs at home and abroad. In this study, it is aimed to announce the content and change of the new curriculum implemented in the 2022 academic year by reflecting the historical change in the curriculum of the Eskişehir Vocational High School Office Management and Executive Assistant Program to existing and potential stakeholders (students, graduates, employers, academia).

**Keywords:** Office Management, Executive Assistantship, Secretariat, Diffusion of Innovations, Curriculum.

## **Giriş**

Bu çalışmada büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki profesyonel sekreterlik eğitimi pratiklerinin çıkış noktası olarak kabul edilen alana ilişkin yurtiçi ve yurtdışı önlisans ders planlarının incelenmesi çerçevesinde, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programlarının güncel yetkinlikleri kazandırma konusundaki adaptasyonu belirlenmeye çalışılmıştır. Bu adaptasyonlar ele alınırken yayılım çerçevesinde değerlendirilmiş ve özellikle alandaki güncel ve ihtiyaç duyulan yetkinliklere göre davranış değişikliklerinin ne ölçüde gerçekleşme potansiyeli olduğunun ortaya konulmasına da bir zemin hazırlamıştır. Epistemolojik açıdan ele alındığında yayılım kavramı yayılma kavramı ile karıştırılmaktadır. Yayılma genellikle sayısal verilerin artma hızı ve çeşitliliği olarak ifade edilirken yayılım olguların nitel boyutuyla da ilgilenmektedir. Yayılım kavramı bir düşüncenin, fikrin kültürel anlamda benimsenerek sadece tutumlarda değil, aynı zamanda davranış biçimlerinde de değişikliğin oluşması olarak ifade edilmektedir. Bu doğrultuda çalışma kapsamında doküman analizi yöntemi kullanılarak, alan eğitiminde zirvede yer alan ve ülkemizdeki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (BYYA) programlarına karşılık gelen yurtdışı eğitim kurumlarının müfredatları ve Türkiye’de 2021 tarihli YÖK Atlas’a göre ilk 5’te yer alan BYYA ön lisans eğitimi müfredatları; ders sayısı, çeşitliliği, zorunlu ve seçmeli dersler gibi bilgiler açısından analiz edilmiştir. Sonuç olarak; incelenen program içeriklerinin mezunların iş hayatına doğrudan atılmasını hedeflediği için yenilenmesi gerektiğine karar verilmiştir.

## **Kuramsal ve Kavramsal Çerçeve**

### **Yayılım**

Yayılım konusunun tarihine bakıldığında temelde sosyolojik olarak ele alınan bir kavram olduğu ve yakın dönemlerde çeşitli uzmanlaşma alanlarında ortaya çıktığı söylenebilir. Yayılım kavramı düşüncelerin ve bunun sonucunda kültürün farklı alanlara ya da bireylere dağılması olarak ifade edilmektedir (Ataman, 2003). Aynı noktadan hareketle Türk Dil Kurumu (TDK) da yayılım kavramını “bir düşüncenin, kültürün belli bir noktadan başka birçok alana dağılması” (TDK, 2022) şeklinde ifade etmektedir. Aynı zamanda “yayılım, bir yeniliğin sosyal sistemin üyeleri arasında zaman içerisinde belirli kanallar aracılığıyla iletiildiği bir süreç ve yeni fikirlerle ilgili mesajların olduğu özel bir iletişim türü” olarak ifade edilmektedir (Rogers, 1983, s.5).

Yayılım kavramı Erçek’in (2002) belirttiği üzere genellikle kullanım bakımından belirli bir yönetim fikri veya uygulamasının belirli bir örgütsel topluluk içinde nasıl yayıldığını

anlamlandırmak için kullanılmaktadır (Şen ve Taşcı, 2022, s.2). Bu noktadan hareketle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında ele alınan müfredatların, öğrencilerin mezun olduktan sonra yer alabileceği potansiyel alanlardaki etki düzeyini belirlemek önem taşımaktadır. Araştırma bu etki düzeyinin gelecek araştırmalarda belirlenmesine yönelik olarak da bir kapı açabilecektir. Ancak benzeri araştırmaların gerçekleştirilebilmesi için de mevcut durumun analizine ihtiyaç vardır.

Yükseköğretim kurumlarının müfredatlarında yer alan derslerin uygulanma biçimleri ve dersi veren öğretim elemanının dersi aktarma şekilleri gibi parametrelerin yayılım kapsamında meydana getirdiği değişiklikler de yayılım sürecinde önemli rol oynamaktadır. Araştırmada müfredatların geçmiş ve mevcut durumu ortaya çıkarılmak istendiği için örgütsel davranış ve insan kaynakları konu başlıkları kapsamına giren öğretim elemanı davranışları kapsam dışı bırakılarak derslerin kataloglarda yer alan tarihsel sıralamaları üzerinde durulmuştur.

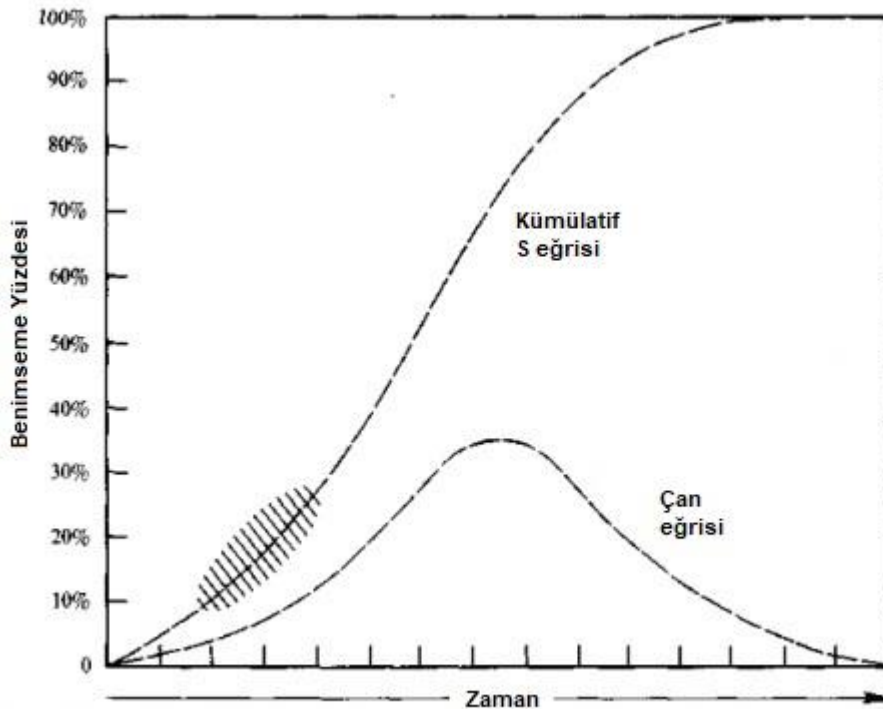
Doğal olarak, zaman içinde incelendiğinde bu yayılımın hızında ve yöntemlerinde değişiklikler meydana gelebilmekte, hatta bu yayılımı tetikleyen bağlamsal özellikler ve yayılımı sürükleyen aktörlerin kimlikleri ve birbirleriyle ilişkileri de değişebilmektedir. Bu ilişki kapsamında yayılım içerisinde aktörlerin ve oluşturdukları söylemlerin etkileşimi de önemli bir hale gelmektedir (Erçek, 2004, s. 132-135). Yükseköğretim çerçevesinde özellikle müfredat konusu, eşit eğitim hakkı kapsamında kural koyucu olan Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından ortak bir çerçevede ele alınmaktadır. Dolayısıyla alanda yer alan aktörlerin başka bir deyişle Meslek Yüksekokullarının (MYO) müfredatları ve ders içerikleri benzer bir yapıya bürünmektedir. Bu benzerlik kavramının esas noktasını ise DiMaggio ve Powell'ın (1983) bahsettiği üzere kurumsal baskılar oluşturmaktadır. Kurumsal baskıların sebepleri alanlara göre farklılıklar göstermesine rağmen yükseköğretim kurumları arasındaki benzerlikler özellikle kural koyucunun zorlayıcı eşbiçimlilik baskıları dolayısıyla meydana gelmektedir. Bununla beraber kural koyucu tarafından ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenen ancak kurumlara da esneklik payı bırakılan (örneğin, bölgesel ihtiyaçlara göre seçimlik ders konulması) bir yapı içerisinde müfredatlar oluşturulmaktadır.

Kamu politikaları içerisinde yayılım mekanizmaları, uluslararası kuruluşların karşılıklı öğrenme ve bilgi paylaşımı, epistemik (bilgi ve kavrama menşeli) toplulukların bir araya gelmeleri, bilgi üretimi ve bu bilgilerin kullanımı, ortak üretilen politikaların üyeler tarafından uygulanma zorunluluğu nedeniyle benzerlik göstermektedir (Gürer vd., 2016, s.32). Yükseköğretim kurumları ve özelinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı müfredatlarında

bu alan için yetkin bireylerin diğer bir ifade ile TDK'da açıklandığı gibi “gerekli olgunluğa erişmiş, olgun, kâmil, mükemmel” (TDK, 2022) kişilerin yetiştirilmesi, mezun edilen bireylerin sektör içerisinde kendi alanları içerisindeki iş pozisyonlarında yer almaları ve nihayetinde bu alandaki verimliliğin artırılabilmesine katkıda bulunmak amacıyla müfredatta yenilikler gerçekleştirilmektedir.

### **Yeniliklerin yayılımı**

Sosyal bir sistem içindeki tüm bireyler ve aktörler -ki konu dahilinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarına sahip olan üniversiteler- aynı anda yenilik kavramını benimsememekte, fikirleri -ve ders önerilerini- belirli zaman dilimlerinde farklı benimseme kategorileri kapsamında ele almaktadırlar. Yenilikçilik kavramının bilişsel ya da tutumsal değişimden çok davranışsal bir değişimi ifade etmesi (Rogers, 1983, s.242) müfredatlarını yenilemek isteyen aktörlerin benimseme zamanlarını doğru stratejiler altında ele almasını gerektirmektedir. Stratejilerin doğru bir biçimde oluşturulabilmesi için de alandaki ihtiyacın doğru bir biçimde belirlenmesi ve günümüz kurumlarının beklentilerini karşılayabilecek bir yapıda olması gerekmektedir.



**Şekil 1:** Benimseyen Dağılımının Çan Frekans Eğrisi ve Kümülatif S Eğrisi.

**Kaynak:** (Rogers, 1983, s. 243)'dan uyarlanmıştır.

Şekil 1’de yeniliklerin benimsenme düzeyleri zamansal olarak ifade edilmektedir. Yeniliklerin benimsenmesi zaman içerisinde ya kümülatif S eğrisi biçiminde ya da normal dağılımda olan çan eğrisi biçiminde gerçekleşmektedir. Zaman değişkeni araştırmacılara benimseme kategorilerini sınıflandırma konusunda yardım etmekte ve yayılım kıvrımlarının çizilmesini sağlayabilmektedir. Yeniliği benimseme kavramı zaman içerisinde yer alan belirli frekans temelinde normal dağılım eğrisi göstermektedir. Eğer yenilikleri benimseyenler kümülatif/birikerek artıyorsa diğer bir ifade ile verilerin birikmesi suretiyle üst üste toplandığı bir yapıdaysa sonuç S eğrisi biçiminde olmaktadır (Rogers, 1983, s.243). BYYA programlarının öğrencilerinde ortaya çıkmasını istediği eğri normal dağılım olarak ifade edilen eğri değil, Rogers’ın da üzerinde durmuş olduğu S eğrisidir. S eğrisi ile kabullenilen yenilikler davranışsal değişimi meydana getirebilecektir. Dolayısıyla müfredattaki yenilikler kapsamında ders programlarına dahil edilen derslerin özellikle davranışsal değişiklikleri meydana getirebilecek stratejiler üzerinden ele alınması gerekmektedir. Diğer bir ifade ile mezunlar ile iş başvurularını gerçekleştireceği kurumlar arasındaki uyumun sağlanması ve kurumsal niteliklerin mezunlar tarafından içselleştirilmesi gerekmektedir. Örnek olarak teknoloji tabanlı bir kurumda adaydan teknoloji okuryazarlığı konusunda yeterli bilgiye sahip olması beklenirken dağıtım ve satış kanallarının öncelikli olduğu bir kurumda ise telefon protokolü, görgü kuralları, presentabl olabilme gibi konularda kurumu temsil edebilecek bilgi düzeyi aranacaktır. Aynı zamanda bu durum heves/moda ikilemini de ortaya koymaktadır. Bu ikilemin “moda” tarafında müfredat kapsamında meydana gelen yenilikler, öğrencilerin davranışları üzerinde rasyonel bir gelişme başka bir deyişle “akla uygun, aklın kurallarına dayanan, ölçülü, ussal, hesaplı” (TDK, 2022) bir gelişme yaşanmasını sağlamalıdır. Bir uygulamanın moda olarak ifade edilebilmesi için alan ya da çevre içerisinde meşruiyetini kanıtlamış aktörler tarafından kabul görmesi gerekmektedir (Abrahamson, 1996). Eğer gerçekleştirilen değişiklikler belirli bir olgunluk seviyesine ulaşmıyorsa ve kısa bir süre sonra yeniden değiştirilmeye ihtiyaç duyuluyorsa bu durum yapılmış olan değişikliklerin gelip geçici olduğunu göstermektedir. Bu da ikilemin “heves” tarafını ifade etmekte ve değişikliklerin heves kapsamında ele alındığını doğrular nitelikte olmaktadır. Ayrıca müfredatlarındaki yeniliklerin uygulama süreçlerinde taklit unsurlarının etkisiyle moda derslerin popülaritesi azalmaya başlayabilmekte ve bunun üzerine ilgililer tekrar bir yenilik gerçekleştirme telaşına girmektedir. Ancak gözden kaçırılan en önemli nokta yenilenen derslerin çıktılarının ve geri dönüşlerinin doğru bir biçimde alınabilmesi diğer bir ifade ile ilgili derslerin hedeflerine ulaştığının belirlenebilmesi için belirli bir süreye ihtiyaç duyulmasıdır. İşte bu noktada müfredat

yenilenirken karşılaşılan ikilemlerin doğru stratejiler planlanarak ele alınması önem taşımaktadır. Bu stratejiler planlanırken de mezunların iş imkanı bulabilecekleri alanların ihtiyaçlarının doğru bir biçimde belirlenebilmesi ve güncel sektörel yeniliklerin takip edilmesi gerekmektedir.

Stratejiler belirlenirken yapılan ihtiyaç analizleri doğrultusunda değişikliklerin gerçekleştirilmesi ve uzmanlık alanlarından uzaklaşmadan bu yeniliklerin “birbiriyle ilişkileri karşılıklı olarak yönlendirilmiş olan (yani kültürel olarak yapılanmış ve paylaşılmış bir beklentiler sistemiyle tanımlanan) çok sayıda bireyin etkileşiminin teşkil ettiği” (sosyolojisi.com, 2018) sosyal sistem kapsamında ele alınması gerekmektedir. “Kişilerin bir kurum veya kuruluşla ilgili ortak kanaatini, o kuruma bakışını ve o kurumun toplumdaki algısını ifade eden” (Innogate, 2022) kurum itibarına önem verilirken alanda ihtiyaç duyulmayan uzmanlıklara sahip çıktıkların alınması yayılım sürecine olumsuz etki edecektir. Dolayısıyla sosyal sistemin yapısı, sistemde meydana gelecek yeniliklerin yayılımını kolaylaştırabilen ya da engelleyebilen özellikte olabilmektedir.

### **Müfredat kavramı**

Bu noktada ilk önce müfredat kavramı ile ilişkili eğitim kavramını tanımlamak gerekir. Eğitim; kişiliğinin geliştirilmesi yoluyla bireyin yetişkin yaşamına hazırlanmasını temel alan ve bireye gereken her türlü bilgi, yetenek ve tutumu kazandırma sürecidir (Tezcan, 1997, s.3). Eğitim sürecinden geçen bireyin davranışlarında bir değişim olması beklenmektedir. Okulda düzenli bir şekilde gerçekleştirilen, belirli bir yaş grubunda ve benzer düzeydeki bireylere amaca uygun hazırlanmış bir programla verilen eğitime örgün eğitim adı verilirken (Hacıoğlu vd., 2008, s.4) belirli meslekler ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve yetenekleri vermeyi amaçlayan eğitime ise mesleki eğitim adı verilmektedir (Ivan ve Albu, 2014, s.77). Mesleki eğitimi gerekli kılan unsur mesleklerde ve iş pozisyonlarında görülen çeşitliliğin artmasıdır. Mesleki eğitim, mesleğin nitelik ve niceliğinin beklentilerine tüm paydaşların uyum gösterebilmesini amaçlamaktadır.

Bir eğitim kurumundan mezun olmak veya bir alanda uzmanlaşma sağlamak amacıyla tamamlanması gereken ders ve konuları kapsayan plan müfredat olarak adlandırılmaktadır (Görgeç, 2014, s.9). Müfredat planlama sürecine müfredat geliştirme adı verilir. Öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir müfredat geliştirmek için ihtiyaç analizi yapmak (Güleç, 2013, s.41), mesleki alandaki gelişmelerin yönünü saptamak ve mezunların çalışacağı sektör beklentilerini tanımlamak gerekir. Bu amaçla EMYO bünyesinde söz konusu çalışmalar periyodik olarak yapılmaktadır. Nitelikli işgücü yetiştirilmesini hedefleyen mesleki eğitim,

istihdamın ve ülkesel rekabet gücünün artırılması ve kalkınmanın hızlandırılması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle başta teknoloji olmak üzere çeşitli ögeler tarafından etkilenen mesleki eğitim müfredatının zaman içinde değiştirilip yenilenmesi gerekmektedir (Karabulut ve Marul, 2011, s.78).

### ***Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı***

Türkiye’de üniversitelerin örgün, ikinci öğretim ve açıköğretim de dahil olmak üzere 135 bölümünde büro yönetimi ve yönetici asistanlığıyla ilgili programlar mevcuttur. Mezunların istihdam edilme imkanının çok olması bu bölümlere olan ilgiyi artırmaktadır. Bu konuda yapılan bir araştırmada elde edilen sonuca göre, Türkiye’nin büyüme hızı ve mezun verilen öğrenci sayısı dikkate alındığında, piyasadaki sekreteryal hizmetler hususunda talep karşılanamamakta ve istihdam açığı her yıl büyümektedir (Halıcı, Yılmaz, & Kasımoğlu, 2012, s.195). Bu sebeple; sektörün kalifiye büro elemanı ve yönetici asistanı ihtiyacını karşılamada Meslek Yüksekokullarına büyük görevler düşmektedir.

Anadolu Üniversitesinin temelini, 1958’de kurulan Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi oluşturur. 1982’de Anadolu Üniversitesine dönüşen kurum, kısa zamanda yalnızca ülkemizin değil dünyanın en büyük üniversiteleri arasında da çağdaş, dinamik ve yenilikçi bir üniversite olarak yerini almıştır. 1990 yılında açılan Eskişehir Meslek Yüksekokulu (EMYO) Anadolu Üniversitesinin Yunussemre Yerleşkesinde yer almaktadır. 2 yıllık ön lisans eğitimi veren EMYO Anadolu Üniversitesi’nin en eski ve köklü meslek yüksekokulu unvanına sahiptir. EMYO’da açılmış olan ilk iki programdan biri BYYA programıdır. Zengin akademik kadrosuyla yüksek kaliteli eğitim verilen yüksekokulda; program bazında sanayi, ticaret ve hizmet sektörleri başta olmak üzere kurumların rekabet güçlerini artıracak yönde nitelikli büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmek, ayrıca iş dünyası ve toplumla karşılıklı yarar esasına dayalı bir iletişim ve iş birliği içinde bulunmak amaçlanmaktadır. Eğitim hizmetini sunarken de rekabet, verimlilik ve kalite esas alınmaktadır.

Sanayi devriminden sonra üretimde yaşanan baş döndürücü gelişmeler büro faaliyetlerini dolayısıyla büro elemanlarını ve yönetici asistanlarını örgütlerin vazgeçilmez ögelerinden biri haline getirmiştir. İşletmelerin varlığını sürdürebilmesi için üretim ne kadar önemliyse, örgüt işlerinin takibi açısından da büro işleri o denli önem arz etmektedir. Günümüz çağdaş işletmelerinde görev alan büro yönetimi ve yönetici asistanlığı mezunları, yöneticinin örgütsel ve yönetsel görevlerinde yöneticiyi zaman yönetimi, toplantı yönetimi, iletişim vb. gibi her bakımdan destekleyen, yöneticinin yokluğunda görevlerinin aksamasını önleyen, olumlu bir



örgütsel imajın oluşmasına katkıda bulunan, ekip oyuncusu olarak görev ifa eden, kariyer ve iş planlaması ve ilişki uzmanlığı yapan aktörler olarak önem kazanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında sunulan derslerle mezunların günümüz çalışma hayatında görevlerini yerine getirebilecekleri bilgi birikimine sahip olmaları hedeflenmektedir.

## **Yöntem**

Bu çalışmada Eskişehir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı müfredatının tarihsel değişimi yansıtılarak 2022 eğitim öğretim yılında uygulamaya konulan yeni müfredatın içeriği ve değişiminin mevcut ve olası paydaşlara (öğrenciler, mezunlar, işverenler, akademi) ilan edilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca BYYA programlarında ele alınan ders müfredatının tarihsel süreç kapsamında yayılım süreçleri incelenmeye çalışılmıştır. Müfredatlar yıllar içerisinde değişen koşullarla birlikte güncelliğini yitirmiş ve işlevini kaybetmiştir. Derslerin bir kısmı ise zamana karşı direnmiş ve halen müfredatlarda yerini korumaktadır. Zamana karşı koyabilen derslerin müfredata girdikleri dönemin gerçekliğini yansıtmakla beraber çağımızın ihtiyaçlarına uyumlandıkları da gözden kaçmamaktadır. Alandaki gelişmeler, büro alanındaki gelişmeler ve yönetici asistanlığı mesleğinin günümüz şartlarına uyumlanması gerçeğinden yola çıkarak müfredatta yer alan derslerin yenilenmesi kabulü ortaya çıkmıştır. Bu kabul sonucunda ortaya çıkan varsayımlardan hareketle yeni bir müfredat ortaya koyan aktör ya da aktörler (BYYA bölümleri), diğer aktörler (BYYA bölümleri) tarafından izlenerek alanda derslerin yayılımı konusunu ortaya çıkarmıştır. Söz konusu kabul ve varsayımlar sonucunda aşağıdaki önermede bulunulmuştur.

**Önerme:** Alandaki gelişmelere bağlı olan bir BYYA müfredatının, mezunlara rasyonel bir bakış açısı kazandırması ve alanda yer alan yöneticilerin (işverenlerin) de gelişmelere bağlı ve içselleştirilmiş uzmanlık davranışlarına sahip olan mezunları tercih etmesiyle iş süreçleri istenilen verimliliğe sahip olabilecektir.

Önerme doğrultusunda ise çalışmanın araştırma sorusu şu şekilde ifade edilmekte ve yanıtları aranmaya çalışılmaktadır:

- EMYO-BYYA'nın kuruluş aşamasından bu yana gerçekleştirilen müfredat değişikliklerinin yıllar içerisindeki yayılımı nasıl gerçekleşmiştir?

Çalışma nitel bir inceleme olarak yapılandırılmış olup araştırma deseni doküman analizidir. Doküman analizi, durum ya da olgularla ilişkili bilgi taşıyan yazılı kaynakların incelemeye tabi tutularak değerlendirilmesidir (Yıldırım ve Şimşek, 2016, s.189). Bu doğrultuda doküman

analizi deseni ile bilimsel incelemelerin veri kümesi oluşturulmakta ve ihtiyaç duyulan analiz, açıklama ve yorumlar gerçekleştirilebilmektedir.

## Analiz ve Bulgular

Bu bölümde EMYO-BYYA programı kapsamında yapılan müfredat değişikliklerinin tarihsel yayılımı yer almaktadır. Program müfredatında yer alan derslerin 1990 yılından itibaren 5 yıllık dönemlerde ele alındığı ve düzenlenme çabasına girildiği görülmektedir. Buna göre yüksekokulun kuruluş yılı olan 1990 yılından itibaren ya da müfredata konulduğundan bu yana müfredatta yer alan ve adı ya da yarıyılı değişse bile içerikleri aynı ya da benzer olan zorunlu derslerin Çizelge 1'deki gibi olduğu bulgulanmıştır:

### Çizelge 1: 1990 Yılından İtibaren ya da Müfredata Konulduğundan Bu Yana Müfredatta Yer Alan ve Adı ya da Yarıyılı Değişse Bile İçerikleri Aynı ya da Benzer Olan Zorunlu Dersler

---

*Bilgisayar içerikli dersler<sup>1</sup> (1990-2022)*

---

*Temel Hukuk/Hukukun Temel Kavramları/Genel Hukuk Bilgisi (1990-2022)*

---

*Genel İşletme (1990-2022)*

---

*Genel Ekonomi/İktisada Giriş (1990-2022)*

---

*Genel Muhasebe (1990-2022)*

---

*Büro Yönetimi (1990-2022)*

---

*Yönetici Asistanlığı (1990-2022)*

---

*Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II (1990-2022)*

---

*Türk Dili I-II (1990-2022)*

---

*İngilizce I-II (1990-2022)*

---

*Mesleki İngilizce (1990-2011) → İş İngilizcesi I, II (2022)*

---

*Büro Otomasyonu (1990-2001) → Bürolarda Teknoloji Kullanımı (2002-2017) → Güncel Bilgi ve İletişim Teknolojileri (2022)*

---

*Türkçe İş Yazışmaları (1995-1998) → İş Yazışmaları (1999-2001) → Mesleki Yazışmalar (2002-2021) → İş Yazışmaları (2022)*

---

<sup>1</sup> Bilgisayar içerikli derslerin isimleri yıllara göre değişiklik gösterdiği için genel bir ders kategorisi olarak bu isim verilmiştir.

---

*Büro Uygulamaları (1995-1999) → Büro Yönetimi Uygulamaları (2018-2021) → Sektörel Uygulamalar (2022)*

---

*Protokol Bilgisi (2002-2022)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıdaki Çizelge 1’de görüldüğü gibi derslerin 12’si 1990 yılından bu yana müfredatta yerini korumakta 3 ders ise müfredatta yer aldığı ilk tarihten bu yana yerini korumaktadır. Özellikle 2000’li yılların başlarında gerçekleştirilen düzenlemelerin Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu’nun ortaklaşa sürdürdüğü Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi kapsamında ele alındığı görülmektedir. Sınavsız geçiş adı verilen uygulama kapsamında öğrenciler meslek liselerinden üniversitelerdeki ilgili alanlara doğrudan geçiş gerçekleştirmiş ve müfredat (protokol bilgisi, kamu özel kesim yapısı ve ilişkileri dersleri gibi) bu süreç kapsamında yeniden ele alınmıştır.

### **Çizelge 2: Gelişmeler Nedeniyle Mesleki Seçmeliye (M. Seçmeli) Dönüşen Zorunlu Dersler**

---

*Halkla İlişkiler (Zorunlu) (1990-2011) → Halkla İlişkiler (M. Seçmeli) (2012-2022)*

---

*Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri (Zorunlu) (2002-2011) → Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri (M. Seçmeli) (2012-2022)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıdaki Çizelge 2’de görüldüğü gibi müfredattaki derslerin 2’si müfredata girdiklerinden bu yana yerini korumaktadır ancak zorunlu ders statüsünden mesleki seçmeli ders statüsüne geçmişlerdir.

### **Çizelge 3: Gelişmeler Nedeniyle Kapsamı ve Adı Değişen Zorunlu Dersler**

---

*Daktilografî (1990-2001) → Klavye Teknikleri (2002-2022)*

---

*Dosyalama ve Arşivleme (1990-2015) → Belge ve Bilgi Yönetimi (2016-2021) → Belge Yönetimi ve Dosyalama (2022)*

---

*Sekreterlik Davranışları (1990-2001) → Örgütsel Davranış (2002-2022)*

---

*Ticari Matematik (1990-2021) → Genel Matematik (2022)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıdaki Çizelge 3’te görüldüğü gibi müfredattaki 4 dersin kapsamı ve adı değişmiştir. Daktilografî dersi daktilo adı verilen mekanik yazı makinelerinde metotlu yazmayı öğretmeye yönelik bir ders iken büro teknolojisinde yaşanan gelişmeler yazışmaların bilgisayar ortamında

gerçekleştirilmesini gerektirmiş ve bu ders yerini klavye teknikleri dersine bırakmıştır. Aynı şekilde Dosyalama ve Arşivleme dersi manuel dosyalama sistemlerini öğretmeye yönelik bir ders iken yine teknolojik değişimler dosyalama ve arşivlemenin ağırlıklı olarak elektronik ortamlarda gerçekleştirilmesini gerektirmiş ve bu ders yerini Belge Yönetimi ve Dosyalama dersine bırakmıştır.

#### **Çizelge 4: Gelişmeler Nedeniyle Kapsamı, Adı ve Statüsü Değişen Zorunlu Dersler**

---

*Örnek Olay Analizi (M. Seçmeli) (2003-2011) → Örnek Olay Analizi (Zorunlu) (2012-2022)*

---

*Sunu Teknikleri (M. Seçmeli) (2003-2011) → Sunu Teknikleri (Zorunlu) (2012-2021) → Elektronik Sunum Yazılımları (Zorunlu) (2022)*

---

*Genel İletişim (Zorunlu) (1990- 2002) → Örgütsel İletişim (M. Seçmeli) (2003-2015) → Örgütsel İletişim (Zorunlu) (2016-2021) → İletişim (M. Seçmeli)(2022)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıdaki Çizelge 4’de yer alan ilk iki ders mesleki seçmeli ders statüsünden zorunlu ders konumuna geçerken zorunlu statüdeki Genel İletişim dersinin bir dönem Örgütsel İletişim dersi ile yer değiştirdiği ve son müfredatta yine Genel İletişim dersinin müfredatta bu kez mesleki seçmlik olarak yer bulduğu görülmektedir. Avrupa Birliği’nin finanse ettiği ve alandaki kural koyucu olan YÖK’ün geliştirdiği İnsan Kaynaklarını Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirme Projesi (İKMEP) kapsamında 2010-2011 öğretim yılından itibaren de müfredat değişikliğine gidilmiştir.

#### **Çizelge 5: Gelişmeler Nedeniyle Önce Statüsü Değiştirilen Sonra Kaldırılan Zorunlu Dersler**

---

*Yönetim ve Organizasyon (Zorunlu) (2002-2011) → Yönetim ve Organizasyon (Seçmeli) (2012-2015)*

---

*Sekreterlik Bilgisi (Zorunlu) (1999-2018) → Sekreterlik Bilgisi (M. Seçmeli) (2019-2021)*

---

*Stres Yönetimi (Zorunlu) (1990-2002) → Kriz ve Stres Yönetimi (Zorunlu) (2003-2011) → Kriz ve Stres Yönetimi (M. Seçmeli) (2012-2021)*

---

*Zaman Yönetimi (Zorunlu) (1995-2002) → Zaman Yönetimi (Seçmeli) (2003-2011) → Zaman Yönetimi (Zorunlu) (2012-2021)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıda Çizelge 5’de görüldüğü gibi müfredatta yer alan 3 zorunlu ders müfredatta önce seçmeli veya mesleki seçmeli ders statüsünde yer almışken 2022 müfredatında yer almamıştır.

#### **Çizelge 6: Gelişmeler Nedeniyle Kaldırılan Zorunlu Dersler**

---

İngilizce İş Yazışmaları (1995-2001)

---

Ticari Bilgiler ve Belgeler (1999-2001)

---

Mesleki İngilizce (1990-2011)

---

BYS Teknikleri (2000-2002)

---

İş Yeri Uygulaması (2019-2021)

---

İş Yeri Eğitimi (2019-2021)

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Çizelge 6'da görüldüğü gibi 6 zorunlu ders müfredattan kaldırılmıştır. Son iki sırada yer alan dersler 3+1 (teorik – uygulama ders saatleri) eğitim modeline geçildiği için müfredatta yer bulmuş ancak bu modelin çeşitli sakıncalar doğurduğu görüldüğünden –özellikle pandeminin bu yönde etkisi büyüktür- kaldırılmıştır ve staj müfredatta 2022 yılında ilk kez zorunlu ders statüsünde yer almıştır.

BYYA programı kapsamında yer alan müfredattaki yeniliklerin yayılımı, alanda ihtiyaç duyulan yeniliklerin ve teknoloji konusunun gerektirdiği değişikliklerin etkisiyle birlikte yıllar içerisinde aşağıdaki gibi farklılaşmıştır:

Yapılan analizlere göre müfredatta yer aldıkları ilk yıldan itibaren mesleki seçmeli ders statüsünü koruyan ve 2022 yılında yapılan EMYO-BYYA programı müfredatında da kendisine yer bulan mesleki seçmeli dersler Çizelge 7'deki gibidir.

**Çizelge 7: Müfredatta Yer Aldıkları İlk Yıldan İtibaren Statüsünü Koruyan ve Güncel Müfredattada Yer Bulan Mesleki Seçmeli Dersler**

---

İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (1990-2022)

---

Etkili ve Güzel Konuşma (1999-2022)

---

İnsan Kaynakları Yönetimi (2002-2015) ➡ İnsan Kaynakları Yönetimi (2022)

---

Çevre Koruma (2012-2021) ➡ Çevre Koruma ve İklim Değişikliği (2022)

---

Türk İşaret Dili (2013-2022)

---

Çağdaş Yönetim Yaklaşımları (2016-2022)

---

Ofis Ergonomisi (2016-2021) ➡ Bürolarda Ergonomi (2022)

---

Bilgisayar Destekli Ön Muhasebe (2008-2010) ➡ Muhasebe Yazılımları (2022)

---

Temel İlk Yardım (2012-2021) ➡ İlk Yardım (2022)

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Gelişmeler nedeniyle mesleki seçmeli statüsü değişerek 2022 müfredatında zorunluya dönüşen ders ise -*Meslek Etiği (M. Seçmeli)* (2011-2021) ➡ *Meslek Etiği (Zorunlu)* (2022)- meslek etiği dersidir.

### **Çizelge 8: Müfredat Güncellemelerinde Kaldırılan Mesleki Seçmeli Dersler**

---

<i>Toplantı Yönetimi (1999-2021)</i>
<i>Bireylerarası İletişim (1999-2002) ➡ Bireylerarası İletişim (2019-2021)</i>
<i>Toplam Kalite Yönetimi (2002-2015)</i>
<i>Çalışma Psikolojisi (2002-2011)</i>
<i>Pazarlama İlkeleri (2002-2015)</i>
<i>Girişimcilik (2002-2021)</i>
<i>Hızlı Yazma ve Okuma (2003-2021)</i>
<i>Finansman ve Finansal Yatırım Araçları (2003-2011)</i>
<i>Yönetim Bilişim Sistemleri (2003-2012)</i>
<i>Telefonda Etkili İletişim (2012-2015)</i>
<i>Ofis Elemanları İçin Sayısal Uygulamalar (2014-2015)</i>

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yukarıdaki Çizelge 8’de görüldüğü gibi bazı mesleki seçimlik dersler daha önceki müfredat güncellemelerinde müfredattan kaldırılırken Toplantı Yönetimi, Bireyler Arası İletişim, Girişimcilik ve Hızlı Yazma ve Okuma dersleri 2022 müfredatında yer bulamamıştır. Gelişmeler nedeniyle 2022 müfredat güncellemesiyle ilk kez açılan mesleki seçimlik dersler ise Çizelge 9’daki gibidir.

### **Çizelge 9: 2022 Müfredat Güncellemesiyle İlk Kez Açılan Mesleki Seçmeli Dersler**

---

<i>Görsel Web Tasarımı</i>
<i>Ekibin Yönetimi ve Liderlik</i>
<i>İş Yaşamında Proje Yönetimi</i>

---

---

*Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği*

---

*İşletme Becerileri*

---

*Kariyer Yönetimi*

---

*Kişisel Finans Yönetimi*

---

*Almanca I-II*

---

*Fransızca I-II*

---

*İspanyolca I-II*

---

*Rusça I-II*

---

*Temel Mutfak Uygulamaları*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yapılan analizlere göre EMYO-BYYA programı müfredat güncellemeleriyle kendilerine yer bulan ve son (2022) müfredat güncellemesinde de yer alan ortak seçmeli derslerin Çizelge 10'daki gibi olduğu bulgulanmıştır.

### **Çizelge 10:** 2022 Müfredatında da Kendilerine Yer Bulan Ortak Seçmeli Dersler

---

*Sanat Tarihi (1990-2022)*

---

*Beden Eğitimi (1999-2022)*

---

*Türk Halk Müziği (1999-2022)*

---

*Halk Dansları (1999-2022)*

---

*Kültürel Etkinlikler (2005-2022)*

---

*Salon Dansları (2005-2022)*

---

*Topluma Hizmet Uygulamaları (2008-2022)*

---

*Müziğin Tarihçesi (2012-2022)*

---

*Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu (2012-2022)*

---

*Gönüllülük Çalışmaları (2019-2022)*

---

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Yapılan analizlere göre pandemi döneminde özellikle teorik derslerin Yükseköğretim Kurulu Kararları doğrultusunda dijital ve uzaktan öğrenme yöntemleri ile gerçekleştirilebilmesi nedeniyle Açıköğretim Fakültesi müfredatında yer alan ve EMYO BYYA müfredatında da kendisine yer bulan ancak pandemi kısıtlamalarının kalkması ve örgün eğitimde yüzyüze

eğitime dönülmesiyle son müfredat güncellemesinde kaldırılan ortak seçmelik dersler Çizelge 11'deki gibidir.

### **Çizelge 11: Pandemi Döneminde Müfredata Giren Ancak 2022 Müfredatında Yer Bulamayan Ortak Seçmeli Dersler**

<i>Çatışma ve Stres Yönetimi (2019-2021)</i>
<i>Felsefe (2019-2021)</i>
<i>Bireylerarası İletişim (2019-2021)</i>
<i>İkna Edici İletişim (2019-2021)</i>
<i>Profesyonel Yaşamda İmaj ve İtibar Yönetimi (2019-2021)</i>
<i>Sosyal Psikoloji I (2019-2021)</i>

*Kaynak: (Anadolu Üniversitesi, 2021)*

Özellikle de bölüm ile ilgili uzmanlık alanı gerektiren derslerin müfredat içerisinde yer aldığı ve yıllar içerisinde yayılımının gerçekleştiği görülmektedir. Alanın ihtiyacı doğrultusunda müfredata eklenen derslerin büro yönetimi ve yönetici asistanlığı kavramlarının anlamının genişlemesi dolayısıyla ele alınması ancak sosyal yapıda meydana gelen değişim faktörlerinin gözden kaçırılmaması ve bu değişim faktörlerinin uyumlanarak ortaya konulması gerekmektedir. Bu doğrultuda sözkonusu programın müfredatı aşağıdaki gibi yeniden yapılandırılmıştır:

### **Çizelge 12: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Güncel Müfredatı (2022)**

<b>I.Yarıyıl</b>		<b>II. Yarıyıl</b>	
<b>ZORUNLU DERSLER</b>	<b>Teori+ Uygulama</b>	<b>ZORUNLU DERSLER</b>	<b>Teori+ Uygulama</b>
Elektronik Kelime İşleme	2	Elektronik Hesap Tabloları	2
İktisada Giriş	2	Genel Hukuk Bilgisi	2
İngilizce I (ENG)	4	İngilizce II (ENG)	4
Genel İşletme	2	İş Yazışmaları	3
Genel Matematik	2	Yönetici Asistanlığı	3
Genel Muhasebe	2	Staj	5
Klavye Teknikleri	3	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2



Büro Yönetimi	3	Türk Dili II	2
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	Seçmeli Dersler	2
Türk Dili I	2	Mesleki Seçmeli Dersler	3
<b>III. Yarıyıl</b>		<b>IV.Yarıyıl</b>	
<b>ZORUNLU DERSLER</b>	<b>Teori+</b> <b>Uygulama</b>	<b>ZORUNLU DERSLER</b>	<b>Teori+</b> <b>Uygulama</b>
Elektronik Sunum Yazılımları	2	Veri Yönetimi ve Raporlama	3
Örgütsel Davranış	2	Güncel Bilgi ve İletişim Teknolojileri	3
İş İngilizcesi I	3	Meslek Etiği	2
Belge Yönetimi ve Dosyalama	3	Protokol Bilgisi	2
Örnek Olay Analizi	3	İş İngilizcesi II	3
Seçmeli Dersler	4	Sektörel Uygulamalar	5
Mesleki Seçmeli Dersler	13	Mesleki Seçmeli Dersler	10
<b>MESLEKİ SEÇMELİ DERSLER</b>	<b>Teori+</b> <b>Uygulama</b>	<b>SEÇMELİ DERSLER</b>	<b>Teori+</b> <b>Uygulama</b>
Çevre Koruma ve İklim Değişikliği (TR)	2	Sanat Tarihi	2
İnsan Kaynakları Yönetimi (TR)	2	Beden Eğitimi	2
İletişim (TR)	2	Türk Halk Müziği	2
Muhasebe Yazılımları (TR)	3	Halk Dansları	2
Görsel Web Tasarımı (TR)	3	Kültürel Etkinlikler	2
Halkla İlişkiler (TR)	3	Salon Dansları	2
Bürolarda Ergonomi (TR)	2	Topluma Hizmet Uygulamaları	2
İşletme Becerileri (TR)	2	Müziğin Tarihçesi	2
Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri (TR)	3	Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu	2
Etkili ve Güzel Konuşma (TR)	2	Gönüllülük Çalışmaları	3

Çağdaş Yönetim Yaklaşımları (TR)	3		
Ekip Yönetimi ve Liderlik (TR)	3		
İş Yaşamında Proje Yönetimi (TR)	3		
Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği (TR)	3		
Türk İşaret Dili (TR)	3		
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2		
Temel Mutfak Uygulamaları	2		
Almanca I-II	3		
Fransızca I-II	3		
İspanyolca I-II	3		
Rusça I-II	3		
İlk Yardım	2		
Kariyer Yönetimi	3		
Kişisel Finans Yönetimi	2		

**Kaynak:** (Anadolu Üniversitesi, 2021)

Programın yapılandırılmasında günümüz BYYA öğretiminin niteliği evrensel biçimde ele alınmaktadır. Buna göre, öncelikle yerel düzeyde Türkiye’de Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı (YKS) yerleştirme sonuçlarına göre en çok tercih edilen okulların müfredatları incelenerek, Türkiye’de Büro Yönetimi alanında en çok ortaklaşan dersler tespit edilmiş, ardından da yurtdışında “Office Administration” alanında ve önlisans düzeyine sahip olan okulların programları incelenmiştir. Buna göre, Türkiye’deki programların<sup>2</sup> çoğunun son yıllarda bütünsel bir müfredat güncellemesine gitmediği ancak yurtdışındaki programların çoğunda büro yöneticilerinin çok daha çeşitli yetkinliklere gereksinmesi sebebiyle birçok farklı alandan seçmeli derslerin verildiği görülmüştür<sup>3</sup>. Bölümlerin müfredatlarında görülebileceği üzere,

<sup>2</sup> Yurtdışında incelenen YKS sıralamasında ilk 5’te yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarına sahip üniversiteler; Başkent Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Hacettepe Üniversitesi, İstanbul Aydın Üniversitesi, Marmara Üniversitesi olarak sıralanabilir. Bu bölümlerin müfredatlarına ulaşılacak web sayfalarının linkleri kaynakçada gösterilmiştir.

<sup>3</sup> Yurtdışında incelenen Office Management/Administration programlarına sahip üniversiteler; Cincinnati State College, Medicine Hat College, Northern Lights College, Columbus State Community College, Mohawk College, Seneca College, Conestoga College, Fanshawe College, Algonquin College, Bristol Community

Türkiye’de incelenen bu üniversitelerin BYYA programlarının içeriği (Başkent Üniversitesi, Hacettepe Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, İstanbul Aydın Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi) oldukça benzer durumdadır. Bazı dersler hariç olmak üzere genel olarak ders isimleri ve statüleri aynılaştırılmıştır. Bu durumun kural koyucu YÖK tarafından önlisans eğitiminin girdi ve çıktılarının standartlaştırılması amacını taşıdığı söyleyebilmekteyiz. Tek tek üniversitelerin müfredatını oluşturma motivasyonlarının bilinmediği göz önünde tutularak, Büro Yönetimi Programlarının bu standartlaştırılmış hali yabancı ülkelerdeki örneklerle karşılaştırıldığında daha da belirginleşmeye başlamaktadır. Nitekim yurtdışında verilen Büro yönetimi eğitimlerinde ders isimlerinin neredeyse tamamı, aynı ders planı işleniyor dahi olsa farklılaşmaktadır (Cincinnati State College, Medicine Hat College, Northern Lights College, Columbus State Community College, Mohawk College, Seneca College, Conestoga College, Fanshawe College, Algonquin College, Bristol Community College, Wayne State College, Montgomery County Community College, Owens Community College, Florida State College, Chattanooga State Community College). Örneğin Türkiye’de neredeyse tüm Büro Yönetimi programlarında yer alan “Ofis Programları” adlı ders, yurtdışında aynı içeriğe sahiptir ancak farklı farklı isimlerle örgütlenmektedir.

Eskişehir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının müfredat yapılanmasında bölümde yer alan öğretim elemanlarının mesleğe yönelik vizyonunun dışında, Türkiye’de incelenen üniversitelerin ders listesi ve yabancı programların müfredatı da etkili olmuştur. Buna noktada belirtilmelidir ki yeniliklerin yayılımı çerçevesinde Yönetici Asistanı yetiştirme sürecinde bu dersleri “taklit etme” biçiminde bir uygulamadan ziyade ders içeriklerinin sektörün ihtiyaçları çerçevesinde değerlendirilmesi ve eğer gerekli görülüyorsa bu dersleri müfredata “farklı ve daha işlevsel isimlerle” dahil etme yolu seçilmelidir. Geçmişten beri diğer BYYA programları ile ortak isimlerle yürütülen zorunlu ve seçmeli derslerin bir kısmı da yine aynı şekilde isim ve kapsam değişikliğine uğramışlardır.

## **Sonuç ve Değerlendirme**

Yapılan doküman analizi sonucunda Anadolu Üniversitesi EMYO-BYYA Programı müfredatında 1990 yılından beri sürekli program geliştirme çabası içinde olduğu izlenmekle birlikte köklü sayılabilecek değişiklik dönemlerinin 5 yıllık periyotlarda olduğu görülmektedir.

---

College, Wayne State College, Montgomery County Community College, Owens Community College, Florida State College, Chattanooga State Community College’dir. Bölümlerin müfredatlarına erişim linkleri kaynakçada gösterilmiştir.

Ancak 2000’li yılların başında yapılan değişikliğin temel nedeninin Milli Eğitim Bakanlığı – Yükseköğretim Kurulu (MEB-YÖK) Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi olduğu söylenebilir. Bu değişiklikle meslek lisesi mezunlarının üniversiteler bünyesine sınavsız geçişlerinin sağlanabilmesi amaçlanmıştır ve kurulan komisyonla tüm Meslek Yüksekokulu (MYO) programlarında geçerli olacak ortak bir müfredat belirlemiştir. Tüm MYO’ların belirlenen bu müfredata 2002-2003 öğretim yılından itibaren uyması zorunlu tutulmuştur. Bu proje kapsamında BYYA programlarına Protokol Bilgisi ve Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri gibi bazı ortak dersler konulmuştur.

Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve YÖK tarafından geliştirilen İnsan Kaynaklarını Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirme Projesinde (İKMEP) belirlenen ve tüm meslek yüksekokullarında –içlerinde BYYA’nın da olduğu- en fazla öğrenciye sahip olan 15 farklı program için uygulanan hedefler, müfredatta önerilen ve uygulanması istenen dersler doğrultusunda 2010-2011 öğretim yılından itibaren EMYO BYYA müfredatının da güncellenmesi sonucunu doğurmuştur (Özhavzalı ve Erduran, 2019, s. 150). Böylelikle uygulamadaki ders isimleri ve kredilerin aynı olması ve yatay geçiş yapan öğrencilerin geçişlerini kolaylaştırmak ve tüm Türkiye’de bulunan aynı programların eş ve benzer olması amaçlanmıştır.

Yukarıda sözü edilen projelerin bağlayıcılığı nedeniyle EMYO’yu diğer MYO BYYA programlarından ayıran hatta öne çıkaran İngilizce İş Yazışmaları gibi bazı derslerin de kaldırılması gerekmiş ya da bilgi iletişim teknolojilerine ilişkin dersler yetersiz kalmıştır. İlerleyen yıllarda BYYA Programının gelişen teknolojik düzeyi yansıtacak, yöresel, bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri karşılayacak şekilde iş yaşamı ile koordineli olarak yeniden ele alınması ve güncellenmesi kaçınılmaz olmuştur. Böylelikle 2010-2011 öğretim yılından itibaren EMYO BYYA programı da müfredatını yeniden bağımsız olarak geliştirmeye başlamıştır.

2022 yılında yapılan müfredat geliştirme çalışması ile programda pek çok ders ile ilgili değişikliğe gidilmiş ve bu tarihe kadar programda hiç yer almamış dersler programa eklenmiştir. Daha önce EMYO BYYA programında hiç yer almamış Görsel Web Tasarımı, Ekip Yönetimi ve Liderlik, İş Yaşamında Proje Yönetimi, Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği, Kariyer Yönetimi ve Kişisel Finans Yönetimi dersleri bu duruma örnek verilebilir. Kuşkusuz bu uygulamada yeniliklerin yayılımının etkisi önemlidir. Çünkü müfredat geliştirme çalışmaları sürecinde yurt içi ve yurt dışı yükseköğrenim kurumlarının ilgili müfredatından da

yararlanılmıştır. 2021 yılı YÖK Atlas bilgileri doğrultusunda ülkemizde ilk 5’te yer alan diğer üniversitelerin BYYA program müfredatları da gözönünde bulundurulmuştur. Örneğin Görsel Web Tasarımı ve Sektör Uygulamaları dersleri sözkonusu müfredatlardan esinlenilerek müfredata eklenmiştir. Yurt dışında ise Top Schools adı altında yayınlanan ve Büro Yönetimi önlisans eğitimi veren başarılı kurumlar listesinde yer alan kurumların müfredatından esinlenilerek İş Yaşamında Proje Yönetimi ile Ekip Yönetimi ve Liderlik gibi dersler müfredata eklenmiştir. Ancak 2022 EMYO-BYYA müfredatında gerçekleşen ve belki de en önemli yenilik isteğe bağlı İngilizce hazırlık okuma imkanı sağlanmasıdır. Mezunların iş yaşamında yabancı dil yeterliliğine sahip olması beklendiğinden BYYA programı öğrencileri de EMYO’nun diğer program öğrencileri gibi 2022 eğitim öğretim yılından itibaren talebi halinde yabancı dil hazırlık eğitimi alabilmektedir.

Toplum içerisinde yer alan bireyler yenilik kavramını kendilerini ait hissettikleri benimseme kategorisi kapsamında ele almakta ve bu benimseme durumu ise zamansal olarak farklılıklar barındırmaktadır. Bu doğrultuda oluşan yenilik ise bilişsel ya da tutumsal değişimlerden ziyade yayılım biçiminde gerçekleşen davranışsal değişimi ele alarak bireylerin davranışlarında meydana gelen değişimleri konu edinmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitimlerinde gerçekleşen yeniliklerin yayılımı süreçlerin uygulanması aşamasında yeniliğin öğrenilmesi ve öğrenme üst limitlerine ulaşılabilmesi ile zaman içerisinde S eğrisine dönen bir hal alması beklenmektedir. Dış paydaş görüşlerinden hareketle alanın ihtiyaç duyduğu yenilikler doğrultusunda ders programlarına dahil edilen dersler belirlenirken programın çıktısı olarak mezunlarda davranışsal değişiklikleri meydana getirmesi amaçlanmalı ve bu doğrultuda stratejilerin belirlenmesi gerekmektedir. Ancak stratejilerin planlanması konusunda alan analizinin doğru bir biçimde yorumlanması gerekmekte, heves olarak ortaya çıkan olguların kültürel değişime bir katkısı olmayacağını ve bu durumun da davranışlarda amaçlanan değişikliği yaratmayacağını gözönünde bulundurulması gerekmektedir. Kültürel kapsamda özellikle “moda” kavramlar üzerinde durulması mezunlar üzerinde rasyonel değişikliklerin oluşmasını sağlayabilecektir. Moda ve heves olguları kısa vadede birbirlerinden ince bir çizgiyle ayrıldığı için müfredatlardaki yeniliklerin uygulama süreçlerinde taklit mekanizmalarının da işler hale getirildiği görülmektedir. Bu durum alan analizinin her ne kadar doğru yorumlansa dahi amacının sapmasına sebep olabilmekte ve bir hevesle oluşturulan programların ve derslerin yayılımını da yol açabilmektedir. Bu noktada kural koyucu durumunda olan YÖK ve mezunların başvurabilecekleri kurumların yöneticilerinin etkisiyle

kültürel anlamda bir uyumun gerçekleştirilmesi ve heves faktörünün etkilerinin minimize edilmesi hedeflenmelidir.

BYYA Programları gelecekte uzun vadede alana ihtiyaç duyacakları verimli ve gerekli iş gücünü sağlamak istiyorlarsa moda olan kavramların yanında dersi yürütecek uzman insan kaynaklarından faydalanabilecek bir şekilde müfredatlarını güncellemeleri de üzerinde durulması gereken bir konudur. Alanın ihtiyaçları gözetilerek değişen dünyanın gereklerine uygun, alanın vizyonu kapsamında ve alandaki boşlukların üzerine gidebilecek derslerin ele alınması gerekmektedir. Bu durum gerçekleştirilirken de moda unsurların sosyal yapı ve toplumsal kültür tarafından ortaya konulduğu ve gerekleri ortaya çıkardığı gözardı edilmeden dengeli bir stratejinin izlenmesi önem taşımaktadır.

Yayımların süreçleri tarihsel anlamda uygulamaların diğer takipçiler tarafından ne derece uyumlandığıyla ilgili bir kavramdır. Bu uyum süreci pek çok faktörle birlikte ele alınabildiği gibi faktörlerin içerisinde yer alan kavramların ortaya çıkarılarak diğer çalışmalara bir rehber niteliği taşıması açısından da önem arz etmektedir. Bu çalışmanın da BYYA programları özelindeki müfredat değişikliklerinin belirlenmesi aşamalarında gerçekleştirilebilecek olan hedef kitle analizi, paydaş analizi ve swot analizi gibi paydaş görüşleriyle ele alınabilecek diğer çalışmalara referans olabilmesi hedeflenmektedir.

### **Kaynakça**

- Abrahamson, E. (1996). Management Fashion. *The Academy of Management Review*, 21(1), s. 254-285.
- Ataman, G. (2003). Örgüt Tasarımında Yeni Tekniklerin Yayılım Dinamikleri, *Öneri*. 5(19), s.13-19.
- DiMaggio, P. ve Powell, W. (1983). Iron Cage Revisited: Institutional Isomorphism and Collective Rationality in Organizational Fields. *American Sociology Review*, 48, s. 147-160.
- Erçek, M. (2004). Çeviri, Aktör Ağları ve Eksik/Öncül Kurumsallaşma: Türkiye'deki Mesleki Personel/İnsan Kaynakları Söyleminin Yeniden Kurgulanması, 1960-1999. *Yönetim Araştırmaları Dergisi*, 4(2), s. 129-195.
- Görgeç, İ. (2014). "Program Geliştirmede Temel Kavramlar". içinde Ed. H. Şeker, *Program Geliştirme Kavramlar Yaklaşımlar*, Ankara: Anı Yayıncılık.
- Güleç, H. (2013). *Identifying English Language Needs of The Turkish National Police Academy Students: A Needs-Based Syllabus Suggestion for Law Enforcement English Course*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü.
- Gürer, C., Akgül, A. ve Tosun, H. (2016). Kamu Politikalarının Yayılımı: Kuramsal Bir İnceleme. *Uluslararası İktisadi ve İdari İncelemeler Dergisi*, 16, s. 23-44.

Başpınar, Ö., N. & Şen, O. & Demirhan, T., B. (2023). Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Müfredatındaki Değişimlerin Yeniliklerin Yayılımı Kapsamında Değerlendirilmesi. *Anadolu Üniversitesi Mesleki Eğitim ve Uygulama Dergisi (ANAMEUD)*, 2(1): 1-25.

- Hacıoğlu, N., Kaşlı, M., Şahin, S. ve Tetik, N. (2008). *Türkiye'de Turizm Eğitimi*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Halicı, A., Yılmaz, B. ve Kasımoğlu, M. (2012). Employment Predictions in Secretarial Occupation. *Journal of Management and Sustainability*, 2(2), s. 187-196.
- Ivan, M. ve Albu, R. (2014). A New Model of Vocational Education and Training in Braşov Country. *Bulletin of the Transilvania University of Braşov*, 7(56), s. 77-84.
- Karabulut, A. ve Marul, M. (2011). Mesleki ve Teknik Eğitimde Eğitim Modeli Tasarımı. *Milli Eğitim*, 191, s. 78-85.
- Özhavzalı, M. ve Erduran, T. (2019). Bilgi İletişim Teknolojilerinin Gelişime Göre Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Durumunun Araştırılması. *Ekonomi İşletme Siyaset ve Uluslararası İlişkiler Dergisi*, 5(2), s. 144-155.
- Rogers, E. M. (1983). *Diffusions of Innovations*. New York: MacMillan Publishing Co.
- Şen, O. ve Taşçı, D. (2022). *Uzaktan Eğitim Yoluyla Gerçekleştirilen Yönetici Eğitimi Faaliyetlerinin Yayılım Süreçleri ve Kurumsallaşma Koşulları*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Tezcan, M. (1997). *Eğitim Sosyolojisi*. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2016). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınevi.

## İnternet Kaynakları

- Algonquin College. ( - ). Office Administration.  
<https://www.algonquincollege.com/business/program/office-administration-general>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Anadolu Üniversitesi. (2021). Üniversitesi Kataloğu. <https://www.anadolu.edu.tr/ogrenci-isleri/orgun-bilgi-ve-belgeler/universite-katalogu>. Erişim tarihi: 23.12.2022.
- Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu. (2022). Akademik Personel.  
<https://emyo.anadolu.edu.tr/personel/akademik-personel>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu. (2022). Hakımızda, Genel Bilgi.  
<https://emyo.anadolu.edu.tr/hakimizda/genel-bilgi>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Başkent Üniversitesi. ( - ). Ders Listesi. [http://bya.baskent.edu.tr/kw/ders\\_listesi.php](http://bya.baskent.edu.tr/kw/ders_listesi.php). Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Bristol Community College. ( - ). Office Administration.  
<https://bristolcc.edu/learnatbristol/programsandcourses/degreesandcertificates/degreeprograms/officeadministration.html>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

- Chattanooga State Community College. ( - ). Administrative Office Professional. <https://chattanoogastate.edu/administrative-office-professional>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Cincinnati State College. ( - ). Administrative Assistant (AA). <https://www.cincinnati.edu/academics/degree-certificate/administrative-assistant-aa>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Columbus State Community College. ( - ). Business Office Administration - Administrative Assistant Major. <https://explore.csc.edu>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Conestoga College. ( - ). Office Administration. <https://www.conestogac.on.ca/fulltime/office-administration-general>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Dokuz Eylül Üniversitesi. ( - ). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı. <https://imy.deu.edu.tr/tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Fanshawe College. ( - ). Office Administration. <https://www.fanshawec.ca/programs/oag1-office-administration-general/next>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Florida State College. ( - ). Office Administration. <https://www.fscj.edu/academics/areas-of-study/business/office-administration-as>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Hacettepe Üniversitesi. ( - ). Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Dersler. <https://bilsis.hacettepe.edu.tr>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Innagate. (2022). Kurumsal İtibar Nedir ve Neden Güçlü Olmalıdır? <https://innogate.org/kurumsal- itibar-nedir-ve-neden-guclu-olmalidir>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- İstanbul Aydın Üniversitesi. ( - ). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ders Planı. <https://ebs.aydin.edu.tr>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Marmara Üniversitesi. ( - ). Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi. <https://meobs.marmara.edu.tr/ProgramTanitim/sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-127-162-0>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Medicine Hat College. ( - ). Programs & Courses Administrative Office Management. <https://www.mhc.ab.ca/ProgramsandCourses/Academic-Programs/Programs-of-Study/Administrative-Office-Management>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Mohawk College. ( - ). Office Administration - General. <https://www.mohawkcollege.ca/programs/business/office-administration-general-380>. Erişim tarihi: 20.12.2022.
- Montgomery County Community College. ( - ). Office Management. <https://www.mc3.edu/degrees-and-programs/programs/business/office-management>. Erişim tarihi: 20.12.2022.



*Başpınar, Ö., N. & Şen, O. & Demirhan, T., B. (2023). Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Müfredatındaki Değişimlerin Yeniliklerin Yayılımı Kapsamında Değerlendirilmesi. Anadolu Üniversitesi Mesleki Eğitim ve Uygulama Dergisi (ANAMEUD), 2(1): 1-25.*

Northern Lights College. ( - ). Executive Assistant Diploma.

<https://www.nlc.bc.ca/Programs/All-Programs-Alphabetical/Business-Management-Executive-Assistant-Diploma>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

Owens Community College. ( - ). Office Administration.

<https://www.owens.edu/academics/program/office-administration.html>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

Seneca College. ( - ). Office Administration.

<https://www.senecacollege.ca/programs/fulltime/EXS.html>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

Sosyolojisi. (2018). Sosyal Sistem Nedir? Tanımı (Sosyoloji). <http://sosyolojisi.com/sosyal-sistem-nedir-tanimi-sosyoloji/9415.html>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

TDK. (2022). Türk Dil Kurumu Sözlükleri. <https://sozluk.gov.tr>. Erişim tarihi: 20.12.2022.

Wayne State College. ( - ). Office Administration. <https://www.wsc.edu/office-administration>. Erişim tarihi: 20.12.2022.