

# BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN PROFİLİ VE KARİYER PLANLAMASI: BATI VE DOĞU KARŞILAŞTIRMASI

tülin BAYRAKTAR<sup>1</sup>, murat KIZILKAYA<sup>2</sup>

1.Sakarya Üniversitesi, ÇEKO Doktora Öğrencisi

2. Öğr. Gör. Ardahan Üniversitesi

[tulin.bayraktar@ogr.sakarya.edu.tr](mailto:tulin.bayraktar@ogr.sakarya.edu.tr)

[muratkizilkaya@ardahan.edu.tr](mailto:muratkizilkaya@ardahan.edu.tr)

## ÖZET

Ön lisans eğitimi veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları; kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkıda bulunmak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan iki yıllık yükseköğretim programlarıdır. Bu programın amacı; iş hayatının ihtiyaçlarını karşılayabilecek büro yöneticisi, büro yönetimi uzmanı, yönetici asistanı gibi uzman iş gücü yetiştirmektir. Bu çalışmanın amacı; Türkiye'nin batısında ve doğusunda bulunan meslek yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında okuyan öğrencilerin profillerini ve kariyer beklentileri ile kariyer planlamalarını karşılaştırmalı olarak incelemek ve meslek yüksekokullarının temel sorunlarına bu bilgiler doğrultusunda çözüm önerileri getirmektir.

**Anahtar Kelimeler: Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, Kariyer Planlama, İstihdam.**

## OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT PROGRAM STUDENTS' PROFILE AND CAREER PLANNING: COMPARISON OF WEST AND EAST

## ABSTRACT

Office Management and Secretarial Programs which providing pre-licensing education are two-year higher education program that purposes office and clerical work to contribute to the training of qualified manpower to engage in the public and private

# BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

## tülin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

sector enterprises. The purpose of this program is to educate the speccalized labor like office manager, office management specialist, administrative assistant in the new century. The purpose of this study is Office Management in Turkey to the west and east of the vocational schools and Executive Assistant program is to profile and career prospects of students and in studying the comparative career planning and to solve the recommendations in accordance with this information to the basic problems of vocational colleges.

**Key Words: Vocational Colleges, Office Management, Executive Assistant, Career Planning, Employment.**

### 1. Giriş

Türkiye’de meslek yüksekokullarının kuruluş amaçlarının sanayiye ve istihdama ara eleman kazandırmak olduğu bilinir. Bu ihtiyacı karşılamada meslek yüksekokulları en büyük paya sahip olan kurumlardır. Üniversitelerin bünyesinde mesleki ve teknik eğitim sisteminin en önemli aşamalarından birini oluşturan meslek yüksekokulları sanayi, ticaret ve hizmet sektöründe nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş (Şahin ve Fındık, 2008:68-78) olup; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3. maddesinde “Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren yükseköğretim kurumudur” şeklinde tanımlanmıştır (Özsoy, 2007: 20-22).

Kanun her ne kadar ara insan gücü yetiştirmek amacıyla MYO’ ların (Meslek Yüksekokulları) kurulduğunu ifade etse de günümüzde MYO’ dan mezun olan öğrencilerin büyük bir kısmı dikey geçiş sınavlarıyla eğitimlerini dört yıllık lisans seviyesine tamamlayabilmektedirler. Bu yüzden günümüzde öğrenciler MYO’ ları sadece nitelikli ara eleman olmak için gerekli eğitimlerin alınacağı yer olarak görmemekte, lisans eğitimine giden bir ara yol olarak düşünmektedir.

Teknoloji alanında hızlı değişim ve rekabet ortamı iş dünyasının nitelikli işgücü ihtiyacını arttırmıştır. Çağdaş eğitim sisteminin amacı; değişime açık, yaratıcı, nitelikli, bilgiyi üreten ve kullanan bireyler yetiştirmektir (Yılmaz, 2007), MYO’ lar bu sistemin dışında düşünülemez. Ekonominin talep ettiği nitelikte eleman yetiştirilmesinde basta yükseköğretim sisteminin önemli bir unsuru olan MYO’ lara önemli görevler düşmektedir (Şenses 2007: 5).

### 2. Kavramsal Çerçeve

Aytaç’a göre kariyer, “bireyin iş yaşamında bulunduğu pozisyonlar, bu pozisyonlarla ilgili tutum ve davranışları ile yaptığı işleri içerir” (Aktaran Erdoğan, 2003:14).

“Kariyer, meslekte ilerleme, istenilen hedefe ulaşma anlamına gelmektedir” (Seçer, 2013:2).

Gutteridge’ye göre kariyer planlama ise, “Bireylerin; beceri, ilgi ve değerlerini dikkate aldığı, bunlara uygun maçlar belirlediği ve bu amaçlara ulaşmak için planlama yaptıkları süreç”tir. Diğer bir tanıma göre kariyer planlama, bireyin kendisi, sahip olduğu fırsatlar ve sınırlılıklar, yaptığı seçimler ve bunların sonuçlarının farkında olarak

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

### tülin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

kariyer hedefleri belirlemek ve belli kariyer hedeflerine ulaştıracak iş, eğitim ve ilgili gelişim programlarını planlamaktan oluşan bir süreçtir (Aktaran Erdoğan, 2003:14).

“Kariyer planlama, bireyin, meslek, örgüt, iş atamaları ve kendini değerle ile ilgili olarak bilinçli bir şekilde yaptığı seçimleri kapsar” (Erdoğan, 2003: 15).

Gutteridge&Hutcheson’a göre bu faaliyetler, kendi kendine ilgi ve kabiliyetlerin değerlendirilmesi, kariyer fırsatlarının incelenmesi ve uygulama planı ile birlikte bir strateji oluşturma olarak sıralanabilir ( Aktaran Erdoğan, 2003: 15).

“Kısaca, kariyer planlama, bireyin kendisini ve içinde bulunduğu çevreyi değerlendirerek, iş yaşamı ile ilgili hedefler belirlemesi ve bu hedeflere ulaştıracak faaliyetleri planlamasıdır” (Erdoğan, 2003:15).

“İstihdam, belirli bir bedel (ücret, kar gibi) karşılığı olarak piyasa ile olan ilişkiyi ifade eder” (Gündoğan ve Biçerli, 2008:7). İstihdam kaygısı ise, işsizlik kaygısı, iş bulamama kaygısıdır.

### 3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Ön lisans eğitimi veren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları; kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkıda bulunmak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan iki yıllık yükseköğretim programlarıdır. Programın amacı; sekreterlik teknikleri bilgilerinin verilmesi ve bu konuda beceri sağlanması, büro işlerinin veriminin artırılması, büro örgütünün planlanması, büro donanımı ve bürolarda kullanılan makineler, dosyalama ve arşivleme, iş yazıları, iletişim teknikleri gibi konularda beceri kazandırmaktır (Tutar ve Diğerleri, 2004:36).

Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimiyle, hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek büro yöneticisi, yönetici sekreteri gibi nitelikli iş gücü yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Örgütsel yapı içerisinde sekreterlik ve günümüz ismiyle de yönetici asistanlığı, kurumsal hedeflere ulaşmayı ve verimi arttırmayı amaç edinen meslek haline gelmiş olup, bu durum sekreterlik mesleğinin eğitim ihtiyacını ortaya koymuştur. Bu ihtiyaç önlisans düzeyinde eğitim veren meslek yüksekokullarında büro yönetimi ve yönetici asistanlığı eğitimini öne çıkarmış, böylelikle adı geçen programdan eğitim alarak mezun olanların becerili ara iş gücü açığını doldurması hedeflenmiştir (Çakıroğlu, 2007:11).

Bu programdan mezun olanlar, meslek elemanı unvanı alırlar. Bu unvan teknikerliğe denk sayılmaktadır. Ayrıca mezun olanlar diledikleri takdirde, dikey geçiş sınavı ile Gazi Üniversitesi’nde bulunan Büro Yönetimi Öğretmenliği bölümü ile üniversitelerin Halkla İlişkiler bölümlerine geçiş yapabilmektedir.

Mezun olan öğrenciler, Kamu Personeli Seçme Sınavı’na girerek kamu dairelerinde iş bulabilecekleri gibi, özel sektördeki büyük, orta ve küçük ölçekli işletmelerde de çalışma imkanına sahip olur. Özellikle yabancı dilini geliştiren mezunlar diğerlerinden bir adım daha önde iş bulma imkanına sahip olur.

#### 4. Uygulama Araştırması

##### 4.1. Araştırmanın Amacı ve Yöntemi

Araştırmanın amacı, Türkiye'nin batısında ve doğusunda bulunan meslek yüksek okullarındaki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında okuyan öğrencilerin profillerini ve kariyer beklentileri ile kariyer planlamalarını karşılaştırmalı olarak incelemek ve meslek yüksek okullarının temel sorunlarına bu bilgiler doğrultusunda çözüm önerileri getirmektir.

Araştırmanın evreni, Kocaeli Üniversitesi Kocaeli Meslek Yüksekokulu'na bağlı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında 2013-2014 eğitim-öğretim yılında öğrenim gören 203 öğrenci ile Ardahan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda 2013-2014 akademik yılında okuyan 135 öğrenci, toplamda 338 öğrenciden oluşmaktadır. Bu evrenin tümü araştırma kapsamına alınmış ve araştırma günü okulda bulunan Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nda 119 öğrenciye, Ardahan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda ise 110 öğrenciye ulaşılmıştır. Araştırmada veri toplamak için anket yönetimi uygulanmıştır.

Araştırma bir durum değerlendirmesi yapmayı ve mevcut durumu ortaya koymayı amaçladığı için veriler yüzdesel olarak derlenmiş ve frekans tabloları oluşturulmuştur. Bu tabloların ışığında bazı sonuçlara ulaşılmış bu sonuçlar da çözüm önerileri konusunda alt yapı oluşturmuştur.

##### 4.2. Araştırmanın Bulguları

Kocaeli MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencileri ile Ardahan Sosyal Bilimler MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencileri ile yapılan anket çalışmasının sonuçları aşağıdaki gibidir:

Tablo 1. Öğrencilerin Sosyo-Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı

MYO	Kocaeli MYO		Ardahan Sosyal Bilimler MYO	
	Frekans	%	Frekans	%
Cinsiyet Dağılımı				
Kız	86	72	58	53
Erkek	33	28	52	47
Toplam	119	100	110	100
Sınıfa Göre Dağılım				
1. Sınıf	51	43	53	48
2. Sınıf	68	57	57	52
Toplam	119	100	110	100
Yaş Dağılımı				
19 ve altı	28	24	12	11
20-25	91	76	88	79
25 ve üstü	-	-	10	10
Toplam	119	100	110	100

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**  
tulin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

Kocaeli MYO' da; ankete katılan öğrencilerin %72'si kız ve %28'i erkektir. Ankete katılan öğrencilerin %43'ü 1.sınıfta, % 57'si ise 2. sınıfta okumaktadır. Öğrencilerin %24'ü 19 yaş ve altındayken, %76'sı 20-25 yaş aralığındadır. 25 yaşından büyük öğrenci yoktur.

Ardahan Sosyal Bilimler MYO' da; öğrencilerin cinsiyet dağılımları; %53'ü kız, %47'si erkek şeklindedir. Öğrencilerin %11'i 19 yaş ve altındayken, %10'u 25 yaşın üstündedir. Öğrencilerin çok büyük bir kısmı (%79'u) 20-25 yaş grubundadır. 2013-2014 eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin %48'i birinci sınıfta, %52'si ise ikinci sınıfta öğrenimlerine devam etmektedir.

Tablo 2. Öğrencilerin Okudukları Bölüm İle İlgili Düşüncelerine Göre Dağılımı

MYO	Kocaeli MYO		Ardahan Sosyal Bilimler MYO	
	Frekans	%	Frekans	%
İstenilen Bölümde Okuyor Olma				
Evet	11	9	102	92
Hayır	77	65	4	4
Kısmen	31	26	4	4
Toplam	119	100	110	100
Büro Yönetimi'ni Seçme Nedenleri	Frekans	%	Frekans	%
İyi bir iş sahibi olabilmek	41	36	64	58
Çok para kazanabilmek	37	32	3	3
Aile Baskısı	4	3	6	5
Statü sahibi olabilmek	31	27	37	34
Sosyalleşme	2	2	-	-
Toplam	115	100	110	100
Alınan Eğitim Yeterliliği	Frekans	%	Frekans	%
Evet	18	15	63	58
Hayır	69	58	22	19
Kararsızım	32	27	25	23
Toplam	119	100	110	100

Kocaeli MYO' da; ankete katılan öğrencilerin %9'u hayalini kurduğu bölümde okuduğunu söylemiştir. %65'i istediği bölümde okumamaktadır. Öğrencilerin %26'sı kısmen de olsa okuduğu bölümün hayal ettiği bölüm olduğunu düşünmektedir. Öğrencilerin %36'sı iyi bir iş sahibi olabilmek, %32'si çok para kazanabilmek, %3'ü aile baskısı nedeni ile %27'si statü sahibi olabilmek ve %2'si sosyalleşmek amacıyla bu bölümü seçmiştir. Öğrencilerin %15'i alınan eğitimin yeterli olduğunu, %58'i eğitimin yetersiz olduğunu ve %27'si de bu konuda kararsız olduğunu belirtmiştir.

Ardahan Sosyal Bilimler MYO' da; ankete katılan öğrencilerin %92'si istediği bölümde okuduğunu söylemiştir. %4'ü istediği bölümde okumamaktadır. Yine %4'ü kısmen de olsa okuduğu bölümün hayal ettiği bölüm olduğunu düşünmektedir. Öğrencilerin

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

### tülin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

%58'i iyi bir iş sahibi olabilmek, %3'ü çok para kazanabilmek, %5'i aile baskısı ve %34'ü statü sahibi olabilmek amacıyla bu bölümü tercih etmiştir. Ankete katılan öğrencilerin %58'i alınan eğitimin yeterli olduğunu, %19'u eğitimin yetersiz olduğunu ve %23'ü de bu konuda kararsız olduğunu belirtmiştir.

Tablo 3. Öğrencilerin İş/Kariyer Beklentilerine Göre Dağılımı

MYO	Kocaeli MYO		Ardahan Sosyal Bilimler MYO	
	Frekans	%	Frekans	%
İş Beklentileri				
Yüksek Maaş	21	24	14	13
Kariyer Yapabilme	50	58	48	44
Huzurlu Bir Ortam	15	17	14	13
Diğer	1	1	34	30
Toplam	87	100	110	100
Geleceğe Dair Umutlu Olma	Frekans	%	Frekans	%
Evet	56	47	68	62
Hayır	16	13	3	3
Kısmen	47	40	39	35
Toplam	119	100	110	100

Kocaeli MYO' da; ankete katılan öğrencilerin mezun olduktan sonra girdikleri işten beklentilerinin dağılımı şöyledir: Öğrencilerin %24'ü yüksek maaş beklentisine, %58'i kariyer beklentisine, %17'si huzurlu bir çalışma ortamı beklentisine ve %1'i de diğer beklentilere sahiptir. Öğrencilerin %47'si gelecekte umutlu, %13'ü geleceğe dair umutsuz ve %47'si de kısmen umutludur.

Ardahan Sosyal Bilimler MYO' da; ankete katılan öğrencilerin mezun olduktan sonra girdikleri işten beklentilerinin dağılımı şöyledir: Öğrencilerin %13'ü yüksek maaş beklentisine, %44'ü kariyer beklentisine, %13'ü huzurlu bir çalışma ortamı beklentisine ve %30'u da diğer beklentilere sahiptir. Öğrencilerin %62'si gelecekte umutlu, %3'ü geleceğe dair umutsuz ve %35'i de kısmen umutludur.

Araştırmanın sonuçlarından da görüldüğü üzere; Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda eğitim görenlerin öğrencilerin çoğunluğunu bayanlar oluşturmaktadır. Toplumda genel bir kanı olarak nedense bu bölüm mezunlarının bayan olması gerektiği görüşü yaygındır. Bölümü bilerek ve isteyerek seçen erkek öğrencilerin sayısı yok denecek kadar azdır. Bu görünürde olmayan ancak var olan kanı gereği oluşan cinsiyet arımı sebebi ile bu bölümden mezun olan erkek öğrencilerin büyük bir bölümü gelecekte bu işi yapmayı düşünmemektedir. Bu noktada öğrencilere mesleğin tarihinde erkekler tarafından icra edildiği, bölümün sadece sekreterlik mesleği değil büro yönetimi ile de ilgili olduğu hatırlatılabilir.

Araştırmanın sonuçlarından bir diğer bulgu da, batıdaki öğrencilerin yarıdan fazlası istediği bölümde okumamaktadır. Doğudaki öğrenciler ise bilinçli bir şekilde bölümlerini seçmiş ve çoğunluk olarak istedikleri bölümde okumaktadır.

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

### tülin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

Araştırmanın bir diğer sonucuna göre; batıdaki öğrenciler aldıkları eğitimin yetersiz olduğunu düşünürken doğudaki öğrenciler aldıkları eğitimin yeterli olduğunu belirtmişlerdir. Bu da dikkatle incelenmesi gereken bir diğer konudur. Çünkü genel olarak batıdaki okulların şartlarının doğudaki okullardan daha iyi olduğu düşünülür.

Araştırmanın diğer bulgusu da her iki okulun öğrencilerinin de mezun olduktan sonra kariyer yapma isteklerinin daha baskın olduğudur.

Araştırmaya göre; her iki okulun öğrencilerinin çoğunluğu geleceğe umutla bakmakta, okudukları bölümden mezun olduktan sonra iyi bir işe sahip olacağını düşünmektedir.

## 5. SONUÇ

Kariyer planlama ve kariyer seçimi ile ilgili atılan adımlar üniversite öğrencileri için önem taşımaktadır. Söz konusu olan MYO öğrencileri olduğunda bu konu sadece öğrencileri değil ara eleman arayışında olan küçük ve orta ölçekli işletmelerin geleceğini de etkilemektedir. Bu noktada on yedi yaşında liseden yeni mezun olmuş bir gencin geleceği ile ilgili vereceği karar zincirleme bir reaksiyon ile toplumun büyük bir kısmını etkisi altına alacaktır. Bu sebeple öğrencilere daha üniversite ve bölüm seçim aşamasında sağlıklı bir rehberlik hizmeti verilmelidir.

MYO' ların en büyük sorunlarından birisi son yıllarda geçilen sınavsız geçiş sistemidir. Bu sistem, öğrencilerin bilinçsiz bir seçimle üniversiteye girmelerine sebep olmaktadır. Ayrıca öğrenciler sınavsız, gayret göstermeden üniversiteye girdikleri için lise öğrencisi olma halini üzerlerinden atamamaktadırlar. İstemeye istemeye seçtikleri bölümü okumak onların gelecekle ilgili duydukları kaygılarını arttırmaktadır.

MYO' ların bölümlerinden istihdam edilebilme şansı yüksek programlardan birisi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programıdır. Bu programa yapılan araştırma ışığında MYO' lar ile ilgili bir genelleme yaparak şu çözüm önerileri sunulabilir:

- Her üniversite kendi akademik personeli içerisinde tüm birimlere bir “Öğrenci Koçu” atmalıdır. Son dönemde çeşitli alanlarda koçluklarla ilgili bilgi sahibi olmaktayız. İsteyen personel, eğitimini almak suretiyle bu görevle görevlendirilebilir.
- Üniversiteler kendi bünyelerinde bir kariyer danışmanlığı platformu oluşturmalı, bu platform sadece merkez/ana kampüste değil tüm birimlerde şubeleşme şeklinde bir organizasyona sahip olmalıdır ki öğrenciler kolaylıkla erişebilsin.
- Özellikle MYO öğrencilerinin ön lisans program okumaları sebebi ile kendilerini lisans programı öğrencilerine göre istihdam açısından şanssız hissetmesi duygu durumu değiştirilmelidir. Bu noktada okulun bulunduğu il/ilçe Sanayi Odaları ile işbirliğine girilip öğrencilerin istihdam edilebilme şansı yükseltilebilir. Hem de KOBİ'lerin de ara eleman ihtiyacı bir nebze olsun karşılanmış olur.
- MYO öğrencilerine sıklıkla kendi bölümleri ile ilgili alanında uzman kişilerin üniversite bünyesinde deneyimlerini paylaşabileceği bir platform oluşturulabilir. Böylelikle öğrencinin zihnindeki gelecek kaygısı azaltılmış ve

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

tülin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

gelecekte nerede ve kim olacağı konusu zihninde az da olsa tasvir edilmiş olunur.

- Son olarak da, öğrencilerin eğitimlerine devam etmek ve dikey geçiş sınavı v.s. gibi konularla ilgili öğrencilerin üniversiteden sonraki eğitimi ile ilgili danışmanlık alabileceği bir merkez oluşturulabilir. Gerekirse bu merkez kariyer danışmanlığı platformuna da bağlanabilir.

Ülke ekonomimizin %99,5 lik bir kısmını KOBİ'ler oluşturmaktadır. Yüksek oranda ara eleman istihdam eden birimler olarak KOBİ'lerin ülke ekonomisinde bu denli büyük bir orana sahip olması bu ara eleman ihtiyacına cevap verecek olan MYO'ların ve bu okullardan mezun olan/olacak öğrencilerin önemini bir kez daha gözler önüne sermektedir. Bu nedenle, MYO'lar fiziki ve sosyal açıdan desteklenmeli, bu okullardan mezun olacak öğrencilere de kariyer konusunda her türlü destek verilmelidir.

### KAYNAKÇA

- (1) Şahin, İ., Fındık,T.(2008). *Türkiye’de Mesleki ve Teknik Eğitim: Mevcut Durum, Sorunlar ve Çözüm Önerileri*, TSA,12/3, 68-78.
- (2) Özsoy, C. 2007. *Avrupa Birliğine Tam Üyelik Sürecinde Türkiye’deki Meslek Yüksekokullarının Durumu ve Sorunları. 4. Ulusal Meslek Yüksekokulları Sempozyumu*, 14–16 Mayıs, İzmir.: 20–22.
- (3) Yılmaz, B. (2007), *Üniversite Öğrencilerinin Kişilerarası İletişim Becerileri ve Bağlanma Stilleri Arasındaki İlişki, Yüksek Lisans Tezi*, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muğla Üniversitesi.
- (4) Şenses, F. (2007). Uluslararası Gelişmeler Işığında Türkiye Yükseköğretim Sistemi: Temel Eğilimler, Sorunlar Çelişkiler ve Öneriler. *Economic Research Center Working Papers in Economics 07, 5*.
- (5) Erdoğan, N. (2003). Kariyer geliştirme. 1. Baskı, Ankara: Nobel yayınevi.
- (6) Seçer, H. (2013). Bireysel kariyer planlama ve kişisel başarı algısı arasındaki ilişki ve Pamukkale Üniversitesi’nde bir araştırma. Basılmamış Yüksek Lisans Tezi. Denizli: Pamukkale Üniversitesi.
- (7) Gündoğan, N. & Biçerli, M.K. (2008). Çalışma ekonomisi.4. Baskı, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınevi.
- (8) Tutar, H.& Başpınar, N. & Altınöz, M. (2004). Sekreterlik El Kitabı. Ankara: Seçkin Yayın Dağıtım.
- (9) Çakıroğlu, D. (2007). MEB-YÖK Meslek Yüksek Okulları geliştirme çalışmaları kapsamında hazırlanan Büro Yönetimi ve Sekreterlik eğitim programının öğretim elemanlarının görüşlerine göre değerlendirilmesi. Basılmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Gazi Üniversitesi.



BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI  
tölin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA

**BİYOĞRAFI**

**Tölin BAYRAKTAR:** 1983 İstanbul doğumludur. Kocaeli Üniversitesi İktisat Lisans ve İşletme Yüksek Lisans mezunudur. Sakarya Üniversitesi'nde ÇEKO Doktora programına devam etmektedir. Evli ve bir kız çocuk annesidir.

**Murat KIZILKAYA:** 1980 doğumludur. Lisans eğitimini Uludağ Üniversitesi Ekonometri bölümünde, yüksek lisans eğitimini de Kafkas Üniversitesi İktisat bölümünde tamamlamıştır. Uludağ Üniversitesi Ekonometri Doktora programına devam etmektedir. Evlidir.

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**  
tulin BAYRAKTAR, murat KIZILKAYA