

Bilgi İletişim Teknolojilerinin Gelişimine Göre Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programının Bir Analizi

An Analysis On Office Management And Executive Assistanceship Program By Development Of Information Communication Technologies

Müzeyyen ÖZHAVZALI* Tuncay ERDURAN**

Makale Geliş Tarihi / Received :16/12/2019
Makale Kabul Tarihi / Accepted :29/12/2019

ÖZET

Son yıllarda Bilgi İletişim Teknolojilerinin hem önemi hem de değişimi büyük bir hızla artmaktadır. Bu teknolojilerdeki değişime uyum sağlayamayan meslekler ortadan kalkmakla karşı karşıya kalmaktadır. Aynı şekilde bu hızlı değişimi yakalamak zorunda alan işletmeler de Bilgi İletişim Teknolojilerini kolaylıkla kullanabilen ve değişime açık insan kaynaklarını tercih etmektedir. Diğer yandan bu zorunluluklar birçok meslekte bu değişimin ortaya çıkardığı fırsatlardan yararlanıp gelişip büyümeyi hatta yeni mesleklerin ortaya çıkmasını neden olmaktadır. Bilgi İletişim Teknolojilerinin yoğun bir şekilde kullanıldığı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunu meslek sahipleri de bu değişim sürecinden birçok meslek gibi etkilenmektedir.

Bu çalışmada amaç, Türkiye’de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında verilen eğitimlerin mevcut durumunu analiz etmek ve gelişen teknolojilerle birlikte bu programın eğitim müfredatında neler yapılması gerektiği ile ilgili öneriler geliştirmektir. Çalışma sonucunda Türkiye’de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının, Bilgi İletişim Teknolojilerinin hızlı gelişimine uyum sağlaması için başta müfredatlar olmak üzere, uygulamalı eğitimin artırılması ve Bilgi İletişim Teknolojilerinin yer aldığı laboratuvarların sayısının artırılması veya var olanların güncellenmesi gibi bir takım düzenlemelerin yapılması gerektiği sonucuna varılmıştır.

Anahtar Kavramlar: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Bilgi İletişim Teknolojileri(BİT), Değişim, Müfredat

ABSTRACT

In these days when the importance of ICT has increased exponentially and rapidly changing, the jobs that cannot adapt to this change disappear. In the same way, it has to catch the rapid change and prefer to use human resources that can easily use the ICT in the enterprises that are open to change. At the same time, these requirements make use of the opportunities created by this era in many professions and ensure their growth. Professionals who graduated from the Office Management and Executive Assistantship (OMEA) program, where information and technology are used extensively, are affected from this process of change like every profession.

The aim of this study is OMEA program to analyze the current situation of education in the context and develop recommendations on what needs to be done in the education curriculum of this program with developing technology. In Turkey, including curriculum primarily to adapt to the rapid changes of the ICT of OMEA program was concluded that practical training and to increase ICT takes place the laboratories of the number of increasing or a number of regulations for updating to changes in technology.

Keywords: Office Management and Executive Assistantship Program, Information Communication Technologies (ICT), Change, Curriculum

Bu çalışmanın bir kısmı 28-29 Eylül 2019 tarihleri arasında, Uluslararası 5. “Avrupa Bilim, Sanat ve Kültür Konferansı” (ECSAC’19 – Ankara)’nda, “Bilgi İletişim Teknolojilerinin Gelişime Göre Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programının Durumunun Araştırılması” ismiyle sunulmuştur.

* Dr. Öğr. Üyesi, Kırıkkale Üniversitesi, Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, İşletme Programı, thavzalimuzeyyen@hotmail.com, ORCID No:0000-0003-0518 3021

** Öğr. Gör., Kırıkkale Üniversitesi, Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, tuncayerduran@hotmail.com, ORCID No:0000-0003-4151- 342X

GİRİŞ

Günümüzde, teknolojinin büyük bir hızla gelişmesi, bilgiye kolaylıkla ulaşmayı sağlarken iletişimde de hem hız hem de çok farklı teknolojileri kullanabilme imkanı vermektedir. Bununla birlikte Bilgi İletişim Teknolojilerinin (BİT) öneminin hızla arttığı ve değişime uğradığı son yıllarda, bu değişimi yakalamayan meslekler ortadan kalkmaktadır. Diğer yandan bu hızlı değişimi yakalamak zorunda olan işletmeler, BİT'i kolaylıkla kullanabilen ve değişime açık insan kaynaklarını tercih etmek zorunda kalmıştır. Bu zorunluluk birçok mesleğin kendisini bu değişime göre yenileme ve geliştirme mecburiyetini ortaya çıkarmıştır. Bilgi ve teknolojinin yoğun bir şekilde kullanıldığı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (BYYA) Programı mezunu meslek sahipleri de bu değişim sürecinden her meslek gibi etkilenmektedir. BYYA Programı meslek sahiplerini yetiştiren üniversiteler de bu süreci yakından takip edip mezunlarını bu sürece uyum sağlayacak yeterliliklerle donatarak eğitmekle karşı karşıya kalmıştır. Artık günümüzde üniversiteler BİT'i kullanılarak öğrencilere bir taraftan maliyet-etkili eğitim sunarken, diğer yandan yüksek niteliğe ve esnekliğe ulaşma imkanlarını sunarak eğitim yapmaktadırlar (Tural, 2002). Bu teknolojik değişimle birlikte sınıf kavramı artık dört duvarla sınırlı kalmayıp dünyanın herhangi bir yerindeki bilgisayar, sınıf olabilmektedir (Cem, 2001; Yılmaz ve Horzum, 2005).

Bu gelişmeler, tüm kurumların arasındaki ilişkilerin, özellikle üniversite-devlet-sanayi ve toplumla olan ilişkilerin yeniden gözden geçirmelerine neden olmuştur (Tekeli, 2003). Diğer yandan bu gelişmelere sürekli yenisi eklenirken bu gelişmeleri takip etmek tüm kurumları aynı şekilde çok zorda bırakmaktadır. Bu gelişmeler olumlu/olumsuz yönden üniversiteleri etki altında bırakırken aynı zamanda üniversiteler direk ya da dolaylı bu gelişmelere kolaylıkla uyum sağlayacak mezunlar yetiştirmek zorunda kalmaktadır (Tural, 2004; Yılmaz ve Horzum, 2005).

1. BİLGİ İLETİŞİM TEKNOJİLERİ (BİT)

BİT, “Bilginin elde edilmesini sağlayan ve insanlar arasında, insanlarla elektronik sistemler arasında ve de elektronik sistemlerin kendi aralarında farklı iletişim tarzlarını kolaylaştıran tüm teknolojiler” şeklinde tanımlanmaktadır (Tosun vd., 2006).

BİT, bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin birlikte kullanılmasıyla oluşturulmuş sistemlerdir. Buradaki Bilgi teknolojileri; bilginin toplanmasını, işlemlerini, depolanmasını, ağlar aracılığı ile bir yerden bir yere iletilmesini sağlayan iletişim ve bilgisayar teknolojilerini de kapsayan bütün teknolojilerdir. Bu teknolojiye, mikro elektronik ve veri iletiminin yanında, mobil telefonlar, faks makineleri, televizyon, bilgi ağları, bilgisayarlar, software, videoteks ve online tüm veri tabanları yer almaktadır. İletişim teknolojileri, mesajların bir yerden bir yere hızlı iletilmesine olanak sağlamakta, bilgisayar teknolojisi ise her alanda hesaplama ve bilgi işleme yeteneklerini milyonlarca kere artırmak imkanı sunmaktadır.

2. LİTERATÜR ANALİZİ

Günümüzde artık BİT'in sürekli gelişen teknolojilerden direk etkilenmesinden dolayı, bu teknolojilerle içiçe olan mesleklerden BYYA da hızlı bir biçimde değişimi yakalamak, bu değişime adapte olmak zorunda kalmıştır. Bu konuda ulusal olarak sınırlı sayıda çalışma

yapılırken (Acar ve Gürsoy, 2008; Atay vd., 2011; Karademir ve Karagülle, 2013; Bildirici ve Aytekin, 2013; Semercioğlu, 2013; Topbaş, 2013; Delen ve Durmuş, 2016; Baltacı, 2018) özellikle uluslararası bu konuda yapılan dolaylı çalışmaların daha eski yıllarda olduğu, güncel çalışmalara çok az sayıda olduğu görülmüştür (Ulrich, 1983; Groth vd., 1990; Awazu vd., 2009 gibi). Örneğin, Awazu vd. (2009) tarafından son on yıl içinde yapılan çalışmada BİT'in dünyadaki durumu ve gelişmeleri hakkında genel bilgi verilmiştir. Ulrich (1983) ve Groth vd., (1990) yaptığı çalışmalarda BYYA hakkında genel bilgiler ve tanımlar verilmiştir.

Atay vd.(2011) tarafından yapılan araştırmalarda BYYA mezunu öğrencilerin aldıkları eğitimle ilgili öğrencilerin çoğunun bilgisayarın kelime işlem programında, iyi bir şekilde herhangi bir yazıyı yazabildiği, bu alandaki mezunların yarısının faks ve fotokopi vb. diğer büro makinelerinin kullanımında gerekli bilgi ve beceriye sahip olduğu fakat hesaplama ve tablo yapma programında ise yaklaşık yarısının yetersiz olduğu tespit edilmiştir.

Karademir ve Karagülle (2013) tarafından yapılan çalışmada, bilgi ve teknolojinin yoğun bir şekilde kullanıldığı sekreterlik mesleğinin, bilgi ve teknolojinin hızlı değişim sürecinden her meslek gibi etkilendiği belirtilmiştir. Bu çalışmada bilginin çok önem kazandığı, BİT'in hızla geliştiği ve her alanda yoğun bir şekilde kullanıldığı, bilgi toplumunda sekreterlik mesleğinin yerinin ve öneminin artarak devam ettiğini ifade etmişlerdir.

Semercioğlu tarafından 2013'de yapılan çalışmada BYYA eğitim programı, sertifika programları ve akademik programlar açısından ele alınmıştır. Bu çalışmada BYYA ile ilgili bölümlerin paraleli olabilecek bölümlerin, yüksek lisans ve doktora programlarına da ulaşılarak değerlendirme yapılmıştır.

Topbaş (2013) yaptığı çalışmada Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Eğitim Programlarının iki ülke açısından karşılaştırılmasını yapmıştır.

Delen ve Durmuş (2016) çalışmalarında Türkiye'de, tüm sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli büro ve ofislerde çalışacak iş gücünü yetiştirmek amacıyla açılmış olan BYYA programlarının, bugün içinde buldukları pek çok sorundan dolayı; eğitim ve istihdam noktasında kendilerinden beklenen faydayı tam olarak sağlamaktan uzak olduğunu belirtmiştir. Söz konusu çalışmada, BYYA programının en önemli sorunları arasında sektörle etkileşimli işbirliğinin kurulmaması, öğrenci ve mezunlarda iletişim becerilerindeki eksiklik, üniversitelerin teknik donanım ve altyapı eksikliği, mezunların istihdam sorunu, BYYA mesleğinin standartlarının oluşturulamaması ve YÖK'ün öğrenci seçimi kaynaklı sorunlar, toplumda sekreterlik mesleği ile ilgili oluşan yanlış algı ve imaj sorunu, dersler ve müfredattan kaynaklanan sorunlar, ünvanlılık ya da ünvan karmaşası ve ülkenin, bölgenin ve sektörün ihtiyaçları dikkate alınmadan program açma, yeterli düzeyde yabancı dil eğitiminin verilememesi, etkin ve denetlenebilir bir staj uygulamasının olmamasını belirtmiştir.

Baltacı (2018) tarafından yapılan çalışmada günümüzde ekonomik hayatta mesleki eğitimin öneminin arttığı ve bu konuda başarılı olabilmenin mesleki eğitimin sektörel beklentileri karşılaması ile olacağı ifade edilmiştir. Ayrıca bu çalışmada, BYYA'nın tüm sanayi dallarında vazgeçilmez bir meslek olarak önemini artırdığını ifade etmiştir. Çalışmada özel sektörün BYYA mesleğinde istihdam için aradığı nitelik ve koşulların üniversitelerde verilen eğitime göre kısmi bir örtüşme olduğunu söylenmiştir.

Sonuç olarak, literatürde BİT teknolojileri ve BYYA ile ilgili direk konu alan ulusal ve uluslararası ölçekte çok az sayıda çalışma olduğu görülmüştür. Bu eksikliği gidermek, güncel bir yaklaşımla bu konuda literature katkı vermek amacıyla bu çalışma yapılmıştır.

3. ÇALIŞMANIN AMACI VE YÖNTEMİ

Bu çalışmada amaç; Türkiye’de BYYA programında verilen eğitimin mevcut durumunu analiz etmek ve gelişen teknolojilerle birlikte bu programın eğitim müfredatında neler yapılması gerektiği ile ilgili öneriler geliştirmektir. Bu amaçla konu ile ilgili yapılan çalışmalar incelenerek literatür analizi yapılmıştır.

Çalışma üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde, BYYA programı hakkında ve Türkiye’deki üniversitelerde bu programlarla ilgili bilgi verilmiştir. İkinci bölümde BİT gelişmeleriyle birlikte BYYA programının eğitiminde nasıl bir değişim yaşandığı ve Türkiye’de bu programda verilen eğitimin mevcut durumu analiz edilmeye çalışılmıştır. Son bölümde ise, Türkiye’de BYYA programının eğitiminin nasıl olması gerektiği ile ilgili bir takım öneriler verilmiştir.

4. BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI(BYYA)

Bilgi ve teknolojinin yoğun bir şekilde kullanıldığı BYYA programı mezunu meslek sahipleri bu değişim sürecinden her meslek gibi etkilenmektedir. Son yıllarda teknoloji ve bilim alanındaki hızlı gelişmeler iş hayatında ve sosyal hayatta hızlı değişimleri de beraberinde getirmiştir.

Yönetici asistanı; sekreterlik bilgi, beceri, tutum ve davranışlarına sahip olmanın yanı sıra yönetim fonksiyonlarının belirli bir bölümünü yöneticinin belirlediği bir çerçevede yerine getiren sekreter olma özelliğinden dolayı teknolojiyi takip ve uygulayan olmalıdır. Bu değişimle beraber tüm dünyada toplumları güçlü yapan temel unsur “bilgi” olmuştur.

Yönetici asistanları, fotokopi makineleri, yazıcılar, bilgisayar, tarayıcılar, bilgi ağları, mikro elektronik, faks makineleri, mobil telefonlar, çevrim içi veri tabanları vb. şeklindeki bilgi teknolojilerinden yoğun bir şekilde faydalanmaktadır. Yönetici asistanları işletmelerde önemli bir yere sahip olduklarından büro içerisindeki bilgi teknolojilerinin kullanımını iyi bilmesi gerekmektedir.

Bilginin çok önem kazandığı bu yüzyılda, bilgi ekonomisinin gerektirdiği bilgiyi üretebilen, işleyebilen, aktarabilen çalışanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyaçla birlikte son yıllarda özellikle bilgi teknolojilerinde ki gelişmelere bağlı olarak iş dünyası literatüründe “bilgi işçisi” olarak isimlendirilen yeni bir kavramı ortaya çıkarmıştır (Çetin, 2005:55).

Bilgi teknolojileri, bilgi toplumunun zihinsel emeğini ikame etmekte ve üretim mekânları fabrikalar yerine, veri bankaları ve bilgi ağlarına bağlı olarak gerçekleşmekte, temel belirleyicisi bilgi olan bir bilgi ekonomisini ortaya çıkarmaktadır. Bu büyük değişim her alanda olduğu gibi, istihdam alanında da gerçekleşmiştir. İşletmeler, artık "bilgiyle yönetilen örgütleri" yürütmek zorunda kalmaktadırlar. Bu da beraberinde bilgi işçilerine olan ihtiyacın nedeni olmuştur.

Dünya ekonomik sisteminde Sanayileşme sonrası dönemi ortaya çıkan BİT, sekreterlik mesleğine yeni bir anlam kazandırmıştır. Daktiloyla başlayan, bilgisayar olarak değişen sanayi ekonomisinden bilgi ekonomisine geçiş sürecinde, işletmelerin organizasyon yapıları ve yönetim anlayışı, çalışan profili, istihdam yapısı gibi çalışma koşullarını belirleyen unsurları da etkilemiştir.

Günümüz işletmelerinin yöneticilerinin başarılı olabilmek, işletme performansını arttırabilmek için verimlilik ve etkinlik kavramına önem vermeleri, sekreterlik mesleğinin önemini giderek artırmıştır. Daha verimli, etkin ve başarılı olabilmek için yöneticiler, büro yeterliliklerinin üstünlüğüne sahip, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneğini gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uygulayabilen, kendisine verilen yetki sınırları içerisinde kararlar verebilen, kendine güvenen, verimliliği ve etkinliği arttırmaya yönelik gerekli tedbirleri uygulayabilen, teknolojiyi takip eden, kurumun vizyonunu temsil eden yönetici asistanlara ihtiyaç duymaktadır. Aslında yöneticilerin, yönetici asistanlara duydukları ihtiyaç, bilgiye duydukları ihtiyaçtan kaynaklanmaktadır.

Yönetici asistanlığı programının amacı: alanında temel kavram ve ilkeleri özümsemiş, kamu ve özel sektör kuruluşları ihtiyaç duyduğu yönetici asistanlığı mesleğinin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçleri ile ilgili büro programlarını kullanabilecek nitelikte mesleki elemanlar yetiştirmektir. Türkiye’de bulunan, Devlet ve Vakıf Üniversitelerinin Meslek Yüksekokullarının hemen hemen tamamına yakınında bulunan BYYA programı en fazla öğrenci alımı yapılan 15 program içerisinde yer almaktadır. Bu da verilen eğitim müfredatının seçiminde ne kadar çok öğrenciye hitap ettiğini göstermektedir.

4.1. BYYA Mezunlarında Aranılan BİT Özellikleri

İş ilanlarına bakıldığında BYYA mezunlarında aranılan nitelikler arasında ilk sıralarda, üst seviyede Microsoft Ofis programlarını kullanan kişiler olduğu görülmektedir. Artık günümüzdeki her şirketin kullandığı programlardan en önemlisi ofis programları olması da bu iş ilanlarındaki niteliğin aranma nedenini açıklamaktadır. Hayatın hemen her alanında kullanılmakta olan ofis programları, mobil ve tabletlerde de kullanılması ile yaygın kullanımı artmıştır.

Bugün büro ve ofislerde en çok kullanılan Microsoft Ofis programları arasında Word, Excel ve PowerPoint olduğu görülmektedir. Bu programların etkin olması, işlerde pratikliği, verilerde analizi, kayıt ve işlerde hızlı işleyebilmesi ile büyük bir kolaylık sağlamaktadır. Her sektörde işletmeler, bu programı bilen ve iyi derecede kullanan kişilerle çalışmayı tercih etmektedir. Sadece büro veya ofislerde değil bu üç program iş hayatının her alanında çalışanların işlerinde kullanılabilmesi söz konusu olduğundan her çalışan artık etkin birer kullanıcıda olmak zorundadır.

4.1.1. Word

Word, metinsel işlemler için kullanılan bir kelime işlemci programıdır. Bu programda çok çeşitli metinsel menüler bulunmaktadır. Bu program ile metinsel tüm işlemler otomatik

olarak gerçekleştirilir. Örneğin, büyük boyutlu yazılara ait içindekiler, indeks, çeşitli matematiksel simgeler, dipnot bilgileri ve sayfa numaraları vb. birçok işlemler otomatik olarak hazırlanabilir. Ayrıca Word programı içinde yanlış yazılan bilgiler düzeltilebilir, değiştirilebilir, yeni bilgiler eklenebilir veya silinebilir. Yazı içerisinde belli bir alan seçilebilir, bu alan silinebilir, kopyalanabilir veya yapıştırılarak yeni kopyaları oluşturulabilir. Bu programda geniş çizim menüsü ile çizim yapılabilir, grafik ve tablo eklenebilir. Ayrıca Programda zengin yazı tipleri ve fontlar ile çeşitli yazı tipleri metinlerde kullanılabilir. Bu programda metin içinde kelimeler düzeltilebilir, kelimelerin eş anlamlıları bulunup kelimeler toplu olarak tüm metinde tarama yapılarak değiştirilebilir. Word içerisinde farklı sayfa görünümüleri oluşturulup sayfa yapısı, biçimi vb. sayfa ayarları oluşturulabilir. Program ile adres ve mektup birleştirilebilir, zarf üzeri yazılıp etiketler oluşturulabilir.

4.1.2. Excel

Excel programı, Microsoft Ofis programları arasında özellikle tablo ve veriler için en çok kullanılan programdır. Bu programda birçok hesaplama işi yapılabilmektedir.

Excel programında, özellikle sayısal veriler olmak üzere her türlü veriyi tablolar ya da listeler halinde tutmayı, bu verilerle ilgili her türlü hesaplamaları ve analizleri yapmayı sağlar. Programda verilerle ilgili çok çeşitli grafikler çizebilir, verilerin kolay ve çok hızlı bir şekilde raporları, özetleri hazırlayabilir, verilere ulaşabilir, veriler sıralayabilir, sorgulama yapılabilir. Excel ile çok büyük boyutlu verileri kaydetme, bu verilerle ilgili her türlü işlemi formüllerini oluşturma ve tablolar arasında bağlantılar kurarak işlemleri yapma, ihtiyaç duyulan veriye anında ulaşma, verileri giriş ve güncelleme işlemlerini çok kolay yapmak mümkündür. Son zamanlarda özellikle büyük işletmelerin BYYA mezunlarının sadece Excel programını bilmesi yeterli olmadığı ve Makro Excel'i (İleri Excel) bilmesi arandığı görülmektedir (Bildirici ve Aytekin, 2013)

4.1.3. PowerPoint

PowerPoint programı işletmelerin sunum yapmada kullandıkları bir programdır. Bu programla üretici ya da tüketici işletmelerin marka ve ürünlerinin pazarlama sayfaları, Slaytlar şeklinde firmalara ya da kişilere sunmasını sağlar. PowerPoint programında çeşitli sunu geçişleri ve animasyon sekmeleri, temalar ve tetikleyiciler vb. olanakları bulunmaktadır.

4.1.4. Access Programı

Access programı, İlişkisel Veri Tabanı Yönetim (İVTY) Sistemi ile çalışan bir çeşit veri tabanı oluşturma programıdır. İVTY Sisteminde, veri tabanı dosyası kullanılarak birden çok tablo oluşturulabilirken bu tablolar arasında birbirleri ile ilişkiler ve bağlantılar kurulabilir. Bu tablolar arasındaki ilişkilerle farklı tablolardaki veriler tek tabloda birleştirilmiş gibi kullanılabilme imkanı bulunmaktadır.

4.1.5. Outlook Programı

Bu program, Microsoft Ofis programları içerisindeki en yaygın kullanılan programlardan, sıralamada ilk 2'deki bir programdır. Outlook programı, e-posta alıcısı olarak

daha çok bilinmektedir. Ayrıca bu programla randevular sistemeleştirilebilir, kişiler eklenebilir, görevler oluşturabilir ve kurumsal yazışma (Chat) sayfası oluşturabilir. Outlook programı aynı zamanda ajanda olarak kullanılabilir ve programın kurallar menüsü ile e-postaları düzenli bir hale getirilebilir.

4.1.6. Diğer Programlar

İş hayatında sadece Microsoft Ofis programları ile birlikte başka programlar da kullanılmaktadır (<https://bilgisayarbilim.com>). Farklı iş kollarında etkin bir biçimde kullanılan değişik çok fazla program bulunmaktadır. Bu programlara aşağıdaki örnekler verilebilir:

- İşletim Sistemleri Programları (Mac OS, Apple, Unix, Linux vb.),
- Grafik Programları (Adobe InDesign, Adobe İllustrator, Coreldraw, FreHand, 3D Studio Max, Fireworks vb.),
- Çizim Programları (AutoCAD, Inventor, Solidworks, MasterCAM, Blender, Pro/ENGINEER, ArchiCAD, Artweaver, Krita vb.),
- Veri tabanı Programları (Filemaker, PostgreSQL, MySQL, Oracle, Berkeley DB, Firebird, Informix, Sybas, Paradox, Ms Access vb.),
- Muhasebe ve Ticari Programları (Logo, Eta, Noyax, Paraşüt vb.).

5. BYYA PROGRAMININ DERS İÇERİKLERİNİN DURUMU

Yukarıda verilen BİT Sistemlerine ait temel bilgileri öğrencilere, Avrupa Birliği Tarafından finanse edilen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen İnsan Kaynaklarını Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirme Projesinde (İKMEP) belirlenen ve tüm Meslek Yüksekokullarında en fazla öğrenciye sahip olan 15 farklı program için uygulanmıştır. İKMEP tarafından belirlenen bu 15 programdan biri de BYYA programı olup bu hedefler, programlarda önerilen ve uygulanması istenen dersler ile karşılanmaktadır. 2547 sayılı Kanun kapsamında açılmış olan BYYA programının ders müfredatı, İKMEP proje kapsamında hazırlanan programlar ve müfredatlarda uygun görülerek, 2010-2011 öğretim yılından itibaren Yükseköğretim kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır (<http://ikmep.yok.gov.tr/>). Bu uygulamadaki ders isimleri ve kredilerin aynı olmasındaki amaç yatay geçiş yapan öğrencilerin geçişlerini kolaylaştırmak ve tüm Türkiye’de bulunan aynı programların eş ve benzer olmasını sağlamaktır. Bu kapsamda belirlenen dersler ve ders saatleri aşağıda verilmiştir (Bkz. Tablo 1).

Tablo 1. İKMEP’e Göre BYYA Önlisans Programındaki BİT Sistemlerine Ait Temel Bilgileri İçeren Ortak Dersler

	Dersin Adı	Kredi(T+U)
1	Bilgisayar ve İletişim Teknolojisi	3+0=3
2	Bilgisayar Büro Programları	3+0=3
3	Klavye Kullanımı I	3+0=3
4	Klavye Kullanımı II	3+0=3

5	Bilgi Yönetimi	2+0=2
6	Teknoloji Kullanımı	2+0=2
	Toplam	16 saat

Bu derslerin toplam saati 16'dır (Bkz.Tablo 1). Bu toplam saat, önlisanstaki tüm eğitim-öğretim toplam ders planı içerisinde sadece %20'lik bir kısmı oluşturmaktadır.

Tablo 2. BYYA Programı Önlisans Programı Öğretim Planı Karşılaştırması*

Eğitim-Öğretim Dönemi					
2018 – 2019			2014 – 2015		
Dersin Kodu	Adı	Kredi (T+U)	Dersin Kodu	Adı	Kredi (T+U)
I. Yarıyıl			I. Yarıyıl		
2401146	Bilgisayar Büro Programları	(3+1)	2401146	Bilgisayar Büro Programları	(3+1)
2401148	Yönetici Asistanlığı	(4+0)	2401148	Yönetici Asistanlığı	(4+0)
2401149	Klavye Teknikleri	(3+1)	2401149	Klavye Teknikleri	(3+1)
II. Yarıyıl			II. Yarıyıl		
2401249	Dosyalama ve Arşivleme	(3+1)	2401249	Dosyalama ve Arşivleme	(3+1)
2401248	Mesleki Yazışmalar	(3+1)			
III. Yarıyıl			III. Yarıyıl		
2401341	Büro Yönetimi	(3+0)	2401341	Büro Yönetimi	(3+0)
2401345	Bilgi Yönetimi	(2+0)	2401345	Bilgi Yönetimi	(2+0)
2401346	İletişim	(2+0)	2401346	İletişim	(2+0)
IV. Yarıyıl			IV. Yarıyıl		
2401442	Halkla İlişkiler	(3+0)	2401442	Halkla İlişkiler	(3+0)
2401443	Teknoloji Kullanımı	(2+0)	2401443	Teknoloji Kullanımı	(3+0)
2401448	Müşteri İlişkileri Yönetimi	(2+0)	2401448	Müşteri İlişkileri Yönetimi	(2+0)

**Kırıkkale Üniversitesi, Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, BYYA Programı Bölüm Başkanlığı'ndan 10.12.2019 tarihinde alınan Önlisans Programı Öğretim Planından yararlanılmıştır. <https://bysbmyo.kku.edu.tr/Program>*

BYYA Programı Önlisans Programı Öğretim Planındaki, 2018– 2019 yılları ile 2014– 2015 yılları arasında BİT Sistemlerine ait temel bilgileri içeren derslerin her dönemde ortalama 10 ders arasında en fazla 3 ders olduğu ve bu derslerin güncellenerek yenilenmediği tespit edilmiştir (Bkz.Tablo 2). Oysaki BİT gelişimi son yıllarda çok büyük bir hızla olmaktadır. Tablo 2 incelendiğinde 5 yıllık zaman diliminde BYYA programında öğrencilere verilen derslerin BİT’i yakalayacak düzeyde ve miktarda olmadığı görülmektedir.

6.BYYA PROGRAMI MEZUNLARININ MESLEKİ DONANIMLARININ DURUMU

Atay ve diğerleri (2011), Acar ve Gürsoy (2008) tarafından yapılan araştırmalarda BYYA mezunu öğrencilerin aldıkları eğitimle ilgili tespit edilen sonuçlara bakıldığında;

- Bilgisayarda kelime işlem programında öğrencilerin çoğunun rahatlıkla herhangi bir yazıyı yazabildiği, ancak hesaplama ve tablo yapma ve hesaplama programının genelinde ise neredeyse yarısının yetersiz olduğu görülmüş, buna karşılık öğrenciler Microsoft Ofis programları kullanımında %43’ü kendilerini yeterli olarak görmedikleri tespit edilmiştir. Bu araştırmada öğrencilerin yarısının faks ve fotokopi gibi diğer büro makinelerinin kullanımı için gerekli bilgi ve beceriye sahip olduğu belirtilmiştir.
- F klavye kullanma becerisi için önemli bir nokta olan bakmadan on parmak hızlı yazabilme yeteneğine ise öğrencilerin %56,7’sinin sahip olduğu tespit edilmiştir.
- Öğrencilerin internette araştırma becerisinin olduğu ifade edilirken, alınan birçok bilgisayar derslerine rağmen (Bilgisayar Teknoloji Kullanımı, Bilgisayar Büro Programları ve Bürolarda Teknoloji Kullanımı dersleri vb.) çoğunun internet sitesi yapabilme ve bilgisayar ortamında grafik tasarım yapabilme becerisine sahip olmadığı görülmüştür.
- BYYA mezunlarından “Dosyalama tekniklerini uygulayabilirim” diyenlerin oranı ise %62,1’dir. Buradan belgelerin sınıflandırılması ve düzenli bir şekilde saklanması ile ilgili gerekli mesleki yeterliliğe sahip oldukları anlaşılmaktadır. Fakat öğrencilerin bilgisayar ortamındaki dosyalama işlemleri ile ilgili olarak verilen cevaplarda ise % 32,4’ünün kararsız olduğu, % 24,3’ünün ise olumsuz cevap verdiği görülmektedir. Buradan da anlaşıldığı gibi öğrencilerin bilgisayar ortamındaki dosyalama işlemlerine ilişkin bilgilerinin yetersiz olduğu, kendilerine güvenmedikleri görülmüştür.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu çalışmada, BİT gelişmeleri ile birlikte BYYA programının eğitiminde nasıl bir değişim yaşandığı ve Türkiye’de bu programda verilen eğitimin mevcut durumu analiz edilmiştir. Türkiye’de BYYA Programının, BİT’in hızlı değişimine uyum sağlaması için yapılması gereken önerileri aşağıdaki gibi sıralanmak mümkündür:

- Bilişim altyapısının yeterli hale getirilmesi: Üniversitelerde kullanılan bilişim teknolojilerinin kullanım süresinin 2,5/3 yıl; bilgisayarlarda yasal sürenin 4 yıl ve

yazılımlarda 3 yıl olması düşünüldüğünde, çoğu okulda bilgisayarların kullanım süresinin bittiği görülmektedir.

- Müfredatların (derslerin ve ders içeriklerinin) güncel ve güncel bilgilerle donatılması: Programda müfredatların güncel olmaması, müfredatlara teknoloji derslerinin konmamış olması söz konusu olduğundan müfredatların güncellenerek BİT derslerinin verilmesi gereklidir.
- Teknoloji eğitimin uygulamalı yapılabilmesi için BİT'in yer aldığı laboratuvarlardaki bilgisayar sayısının yeterli sayıya ulaştırılması: Laboratuvarların sayısının yetersiz olması, internet bağlantısının olmaması vb. nedenlerinden dolayı; bilgisayar laboratuvar sayılarının artırılması ve/veya var olanların güncellenmesi gereklidir.
- Yeterli beşeri, fiziki ve maddi kaynakların sağlanması: Meslek Yüksekokullarında bu dersleri verecek nitelikli öğretim elemanlarının azlığı, fiziki olanak ve maddi kaynaklara sahip olmaması gibi nedenlerle karşılaşmamak için gerekli kaynakların sağlanması gereklidir.
- BYYA programlarında okuyan öğrenciler, en az bir yabancı dili (İngilizce en çok tercih edilmektedir) çok iyi bilip konuşmaları gerekirken, mezun olurken temel seviyede bile olmayan yabancı dil bilgisiyle okulları bitirmektedir. Kamuda çalışacak öğrenciler için bu durum çok sorun olmasa bile özel sektörde çalışacaklar için yabancı dil bilmemek ciddi bir sorun olmaktadır. Meslek Yüksekokulları mezunları yabancı dil seviyeleri özel sektörün dil bilme seviyesini karşılamamaktadır. Önemi günden güne artan yabancı dil bilme şartı, BYYA programında, ya dört döneme yayılmış yoğun bir yabancı dil eğitimi veya bir yıllık hazırlık sınıfı açmayı zorunlu hale getirmiştir.
- Bilginin yer ve zaman kısıtlaması olmamasından yararlanarak öğrencilerin öğrenme ihtiyaçları, öğrenme biçimleri ve kapasitelerinde çeşitliliği temel almak gereklidir. Dolayısıyla, BİT öğrencilere öğretmede bir araç olarak görülmeli, onların BİT ile iletişim kurmaları ve teknolojiyi kullanarak düşünmeleri, öğrenmeleri ve üretmeleri sağlanmalıdır.
- BYYA programından mezun öğrencilerin, tüm sektörlerdeki bilgi işleme, yazılım ve donanım işlerinde, iletişim ağı veya network, bakım onarım servisleri gibi ihtiyaç olan yerlerde BİT personeli olarak istihdam edilebilecek yeterlilikte eğitim verilmelidir. Bu nedenle program öğrencilerine Bilgisayar Programcılığı dersleri de verilmesi sağlanmalıdır.

KAYNAKÇA

- Awazu, Y.; Baloh P.; Desouza, KC; Wecht, CH; Kim, J.; Jha, S. (2009). Information–communication technologies open up innovation, Journal Research-Technology Management Volume 52, Issue 1, Taylor & Francis, p. 51-58
- Acar, S. ve Gürsoy, H. (2008). "Yönetici Sekreterlerin Bilgisayar Temelli Uygulama Yazılımlarını Kullanma Düzeylerini ve Beklentilerini Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma", Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi Yıl:2008, Sayı:2.

- Atay, M.; Duman, H.; Çöğürçü, İ.; Çakmak, V. (2011). “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Mesleki Becerilerinin İncelenmesi Üzerine Bir Araştırma: Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Örneği”. Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Elektronik Dergisi, 2 (4). <https://dergipark.org.tr/tr/pub/gumus/issue/7513/99006>
- Arat, T., Köksal, O. ve Erden, A. (2013). “İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma”, International Journal of Social Science, Volume 6 Issue 8, p , October
- Baltacı, A. (2018). “Özel Sektörün Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programı Mezunlarında Aradığı Kriterler ile Meslek Yüksek Okullarının Ders İçeriklerinin Karşılaştırılması”, Başkent University Journal of Education, Vol 6, No 2, buje.baskent.edu.tr
- Bildirici, S. ve AYTEKİN, B. (2013). “Küreselleşmenin Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Mesleğine Etkileri: Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı Hakkında Bir Tartışma”. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 119-128, Retrieved from <https://dergipark.org.tr/tr/pub/sbe/issue/23164/247406>
- Cem, İ. (2001). “Bilgi Ekonomisi. İş Güç Dergisi.” Sayı: 3, 2001, www.isguc.org.tr.
- Çetin, B. I. (2005). Bilgi Toplumu ve Bilgi İşçisi Bağlamında Çağrı Merkezleri: Emek Süreci İş ve İstihdam, Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul
- Delen, F. ve Durmuş, Ş. (2016). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Sorunları ve Çözüm Önerileri. IMCOFE’15: International Multidisciplinary Congress of EURASIA, Skopje 172-185
- Groth, Jr.; Carl H.; Koshetar, P.; Murry, S., Jr (1990). Information Resource Management Planning in the Assistant Secretary of Defense (Program Analysis and Evaluation), <https://apps.dtic.mil/dtic/tr/fulltext/u2/a230329.pdf>, Erişim tarihi: 9 Aralık 2019
- <https://bilgisayarbilim.com/bilgi-ve-iletisim-teknolojilerinin-onemi/>, Erişim tarihi: 10 Aralık 2019
- <http://ikmep.yok.gov.tr/?page=yazi&i=94>, Erişim tarihi: 10 Aralık 2019
- <https://bysbmyo.kku.edu.tr/Program>,
<https://obs.kku.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=025738840355503880031101356003418437679333453556038960>, Erişim tarihi: 10 Aralık 2019
- Karademir, Ö. ve Karakulle, İ. (2013). Bilgi Toplumunda Sekreterlik Mesleğine Genel Bakış, Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 2013/1
- Semerçioğlu, M. (2013). Dünyadaki “Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı” Eğitim Programlarına Genel Bakış. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Dergisi , (0) , 111-119 . Retrieved from
<https://dergipark.org.tr/tr/pub/sbe/issue/23225/247996>

Ulrich, PG. (1983). Legal Assistants Can Increase Your Profits, ABAJ, HeinOnline

Tekeli, İ. (2003). Eğitim Üzerine Düşünmek. Ankara: TÜBA Yayınları

Tosun, G.; Vural, B. A.; Yurdakul, N. B.; Çelik, T.; Köseoğlu, Ö.; Yakın, M. (2006). Bilgi İletişim Teknolojileri ve Yansımaları Editör: Doç. Dr. Z. Beril Akıncı Vural. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım

Topbaş, E. (2013). “Türkiye ve Fransa'daki Yönetici Asistanlığı Eğitim Programlarının Karşılaştırılması”, Gazi Üniversitesi Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Dergisi, Sayı 30

Tural, N. (2002). “Küreselleşmenin Üniversite Üzerine Etkileri: Çeşitli Ülkelerden Örnekler”. Eğitim Araştırmaları. Sayı: 6, 99–120.

Tural, N. (2004). Küreselleşme ve Üniversiteler. Ankara: Kök Yayıncılık,

Yılmaz, K. ve Horzum, M. B. (2005). “Küreselleşme, Bilgi Teknolojileri ve Üniversite”, Eğitim Fakültesi Dergisi Cilt: 6 Sayı: 10, Güz s. 103- 121.