



JOURNAL OF SOCIAL AND HUMANITIES SCIENCES RESEARCH



2017

Vol:4 / Issue:12

pp.1104-1113

Economics and Administration, Tourism and Tourism Management, History, Culture, Religion, Psychology, Sociology,
Fine Arts, Engineering, Architecture, Language, Literature, Educational Sciences, Pedagogy & Other Disciplines

Article Arrival Date (Makale Geliş Tarihi) 20/10/2017

The Published Rel. Date (Makale Yayın Kabul Tarihi) 22/11/2017

The Published Date (Yayınlanma Tarihi) 23.11.2017)

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ÖĞRENCİLERİNİN MESLEKİ BECERİLERİ ELDE ETMESİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA: AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ORTAKÖY MYO ÖRNEĞİ*

A STUDY ON OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANCE STUDENTS' PROFESSIONAL SKILLS ACQUISITION: A SAMPLE OF AKSARAY UNIVERSITY ORTAKÖY VOCATIONAL SCHOOL

Öğr.Gör. Ali Aykut PEKER

Aksaray Üniversitesi, Ortaköy MYO, Aksaray/Türkiye

Öğr.Gör. Dr. Mehmet YÜCENURŞEN

Aksaray Üniversitesi, Ortaköy MYO, Aksaray/Türkiye

Mehmet Ali DURMUŞ

Selçuk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Öğrencisi, Konya/Türkiye

ÖZ

Önlisans eğitimi veren birçok kurumun amacı toplumda ara eleman olarak nitelendirilen kalifiye işgücü yetiştirmektir. Bu amaçla eğitim kurumları tarafından öğrencilere yabancı dil eğitiminden bilgisayar eğitimine kadar çeşitli alanlarda mesleki beceri elde etmelerini sağlamak amacıyla birçok ders verilmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı bu eğitimler çerçevesinde gerek kamu gerekse özel sektörde birçok kalifiye eleman açığının kapatılması için eğitim-öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir. Bu araştırma, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olacak olan öğrencilerin eğitim-öğretim boyunca teorik olarak sahip olması gereken mesleki becerilerin yeterlilik seviyesinin ölçülmesine yöneliktir. Büro yönetimi öğrencilerinin Bilgisayar, İngilizce, Muhasebe, Yönetici Asistanlığı, Mesleki Yazışmalar, Protokol Bilgisi, İletişim vb. derslerin öğrencilerin mesleki beceri elde etmesindeki katkı düzeyinin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir. Araştırmanın uygulama aşamasında; Ortaköy Meslek Yüksek Okulu büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencileri örnekleme oluşturmaktadır. Çalışmada nicel araştırma yöntemlerinden anket vasıtasıyla veriler toplanmıştır. Duman, Çöğürçü, Atay ve Çakmak tarafından geliştirilen ölçek kullanılmıştır. Elde edilen veriler SPSS paket programı vasıtasıyla analiz edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Mesleki Beceriler, Yeterlilik, Büro Yönetimi

ABSTRACT

The aim of the organizations providing education in associate degree is to train a skilled workforce who is described as intermediate element in society. For this purpose, many lessons from foreign language education to computer education to the students by educational institutions are given in order to enable them to obtain professional skills in various fields. Office Management and Administrative Assistant program continues its educational activities both in the public and private sector to eliminate the shortage of skilled workers in the framework of this training. This research is directed measuring the qualification level of students' professional skills throughout education and training who will graduate from the program of Office Management and Administrative Assistant. It is conducted to examine how lessons such as Computers, English, Accounting, Administrative Assistant, Business Correspondence, Protocol Information, Communication etc. contribute to acquiring the professional skills for students. The students of Ortaköy Vocational School Office Administration and Executive Assistant Section comprise the sample in the implementation phase of the research. In the study, the data were collected through questionnaires as a quantitative research method. In this context, the scale is used which is developed by Duman, Cogurcu, Atay and Cakmak. Also the data are analyzed by SPSS packet program.

Keywords: Professional Skills, Qualifications, Office Management

* Bu çalışma 3. Ulusal Meslek Yüksekokulları Sosyal ve Teknik Bilimler Kongresi'nde aynı adla sunulmuş bildirinin geliştirilmiş halidir.

1.GİRİŞ

Günümüzde meslek yüksekokullarının kuruluş amaçları sanayiye, iş dünyasına kısacası topluma kalifiye eleman kazandırmaktır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3.maddesinde göre meslek yüksekokulları "Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyılık eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren yükseköğretim kurumlarıdır" şeklinde tanımlanmıştır (Bayraktar & Kızılkaya, 2013). Yönetici asistanlarının bir sekreterin sahip olması gereken (telefonlara bakma, klavye kullanma, ziyaretçileri kabul etme vb.) temel özelliklerin yanı sıra kendi inisiyatifi ile yazışmalar hazırlama, bilgi toplama ve rapor haline getirme gibi bir takım görev ve sorumlulukları vardır. Bu bağlamda ülkemizde tam donanımlı yönetici asistanları yetiştirmek amacıyla Meslek yüksekokullarında büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programları yer almaktadır. Bu programda büro yönetimi, genel iletişim, klavye teknikleri, office programları, genel işletme, halkla ilişkiler, yabancı dil, muhasebe, protokol bilgisi, yazışma ve dosyalama gibi temel derslerin eğitimleri verilerek kamu ve özel sektörün kalifiye eleman ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır. Bu çalışma Meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında yer alan öğrencilerin elde ettikleri mesleki becerilerin piyasa şartlarında yeterli olup olmadığının araştırılması amacıyla gerçekleştirilmiştir.

2.LİTERATÜR TARAMASI

Acar, Uysal ve Özer (2015) çalışmalarında büro yönetimi öğrencilerinin büro teknolojileri farkındalıklarını ve kullanım düzeylerini ortaya koymuşlardır. Yapılan çalışmada büroda yer alan tüm elektronik cihazlar arasında yalnızca flash bellek, hesap makinesi ve bilgisayarların başarılı bir şekilde kullanıldığı bulgularına ulaşılmıştır. Bu sorunun ortadan kaldırmak için büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümünde yer alan teknoloji kullanımı ile ilgili derslerin sadece teorik değil pratik olarak da hayata geçirilmesi gerektiği, teknolojik gelişmelerin takip edilmesi gerektiği önerilerinde bulunmuşlardır.

Akçadağ ve Aykan (2015) çalışmalarında kamu sektöründe çalışan yönetici asistanlarının bilgi teknolojilerini kullanma düzeylerini ortaya koymuşlardır. Çalışanların büyük bir çoğunluğunun ofis programlarını kullanma becerisine yeterince sahip olmadıkları tespit edilmiştir.Bu bağlamda Türkiye genelinde büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölüm ve programlarında verilen eğitimlerin yeterli seviyede olmadığı ve eğitimlerde office programlarına ağırlık verilmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Akyol, Yılmaz ve Yurttaşer (2015) 'e göre öğrencilerin büyük bir çoğunluğu büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümüne isteyerek gelmediklerini, aldıkları eğitimin iş yaşamına hazırlamada yeterli olmadığını, yabancı dil hazırlık eğitimi görmek istedikleri, okullarının dört yıllık fakülteye dönüştürülmesini istedikleri ve gelecek kaygısı taşıdıkları bulgularına ulaşılmıştır.

Arat, Köksal ve Erden (2013) ise büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin bilgi teknolojilerini kullanma düzeylerinin araştırılmasını amaçlamışlardır. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğunun faks, fotokopi, yazıcı,bilgisayar ve internet kullanım düzeylerinin ortalamanın üstünde olduğu, ofis programlarından (word,excel,powerpoint,access ve frontpage vs.) sadece word programını etkili bir şekilde kullanabildikleri diğer programlara yeterince hakim olmadıklarını tespit etmişlerdir. Öğrencilerin bilgi düzeylerinin düşük olduğu alanlarda eğitim-öğretim faaliyetlerinin yoğunlaştırılması gerektiğini ve iletişim teknolojilerinin müfredattaki ders sayılarının artırılması gerektiğini belirtmişlerdir.

Ateş ve Karahan'a göre (2015) Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerin üniversite hayatı boyunca aldıkları eğitim dışında mesleğe yönelik yeterliliklerini artırmaları için yabancı dil, bilgisayar programları gibi kurslara katılmaları gerektiğini belirtmişlerdir. Ayrıca öğrencilerin seminer, panel, konferans gibi etkinliklere mesleki yeterliliğe sahip olunması açısından sürekli olarak takip etmeleri gerektiği böylece öğrencilerin piyasa şartlarında kalifiye eleman olarak yetişmelerini sağlayacaklarını tespit etmişlerdir.

Ay ve Gürcü (2015) ise yönetici ve yönetici asistanlarının gözünden yönetici asistanlarının mesleki yeterliliklerinin araştırıldığı çalışmada, meslek mensuplarının resmi yazışma bilgisi, dosyalama ve arşivleme bilgisi, iletişim ve dil becerisi, büro hizmetleri bilgisinin çok yeterli olduğunu, klavye bilgisi ,mesleki yabancı dil bilgisi, web tasarımı bilgisinin zayıf olduğunu ve bu zayıflığında pratik eğitim faaliyetleri ile giderilebileceğini belirtmişlerdir.

Danışmaz ve diğ. (2015) yönetici asistanlığı öğrencilerinin mesleğe bakış açılarının incelendiği araştırmalarında, öğrencilerin aldıkları eğitimlerin yetersiz olduğu müfredata mümkünse ikinci bir yabancı dil dersinin eklenmesi gerektiğini belirtmişlerdir. Ayrıca yönetici asistanlarının Türkçe'yi oldukça akıcı bir şekilde konuşması gerektiğini, bu konuda verilen eğitimlerin eksik olduğunu ve ders içeriklerinin akıcı bir şekilde Türkçe'yi kullanmaya yardımcı olacak şekilde değiştirilmesi gerektiğini belirtmişlerdir.Son olarak

eğitim sürecinde öğrencilere liderlik, kriz ve stres yönetimi derslerinin verilmesi gerektiği önerilerinde bulunmuşlardır.

Değirmenci ve Okur (2015) büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin bilgisayar, mesleki yazışmalar, iletişim, yabancı dil gibi mesleki becerilerini ölçmeye çalıştıkları çalışmalarında mesleki becerilerinin çoğunluğunda yeterli seviyede oldukları, yabancı dil bilgisinde ise oldukça yetersiz olduğu bulgularına ulaşmışlardır.

Duman ve diğ. göre (2011) büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin bilgisayar, yazışmalar, iletişim, muhasebe, yabancı dil, dosyalama ve arşivleme teknikleri ve buna benzer büro faaliyetlerinde aldıkları eğitimin yetersiz olduğunu belirlemişlerdir.

Eyüp ve Yurt (2007) yaptıkları çalışmada meslek yüksekokulu öğrencilerinin yazılı anlatım becerisine yeterince sahip olmadıklarını, bu bağlamda müfredata öğrencilerin yazılı anlatım becerilerinin geliştirilmesi amacıyla derslerin eklenmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Keskin ve Ertuğrul (2010) büro yönetimi ve yönetici asistanlığı öğrencilerinin bilgi teknolojilerini ilişkin becerilerini ve tutumlarını belirledikleri çalışmalarında öğrencilerin bilgisayar, internet ve klavye kullanımı konusunda olumlu tutum gösterdiklerini belirlemişlerdir. Öğrencilerin mezun olduktan sonra ara eleman olarak iş dünyasına girecekleri düşünüldüğu zaman meslek yüksek okulunda verilen derslerin gelişen teknolojiyle uyumlu bir şekilde sürdürülmesi gerektiğini belirterek okullara ve öğretim elemanlarına bu konuda bir takım görevler düştüğünü belirtmişlerdir.

Köse, Gencer ve Gezer (2007) meslek yüksekokulu öğrencilerinin bilgisayar ve internet kullanımına yönelik olumlu tutuma sahip olduklarını belirlemişlerdir. Meslek yüksekokulu programlarının özel sektörün beklentilerini karşılayacak biçimde yenilenmesi gerektiği ve piyasada aktif olarak kullanılan bilgisayar programlarının ders müfredatına eklenmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Kule ve Demirkaya (2014) ise büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin iş bulma konusunda ümitlerinin olmadığını belirlemişlerdir. Bunun en önemli sebepleri olarak ise derslerle ilgili yeterince uygulamalı eğitimin yapılmadığı ve yetersiz yabancı dil eğitimini göstermektedirler.

Öztürk ve Boylu (2014) ise ara eleman olarak piyasaya atılacak olan büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerine daha nitelikli eğitim verilmesi gerektiği ayrıca öğrencilerin kalitesinin artırılması amacıyla bu programda yer alan akademik ve idari personelin doğru kaynaklardan karşılanması gerektiğini belirtmişlerdir.

Sökmen (2011) meslek yüksek okulunda eğitim gören öğrencilerin memnuniyetini ölçmeye yönelik yaptığı çalışmasında, en yüksek memnuniyeti gösteren bölümün büro yönetimi ve yönetici asistanlığı olduğu bunun nedeni olarak ise eğitim açısından nitelikli öğretim üyeleri ve öğrencilerin gelecekte iş kaygısı yaşamamaları olduğunu belirtmiştir.

Uçkun ve diğ.,(2015) çalışmalarında büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin iletişim becerilerini ölçmüşlerdir. Öğrencilerin iletişim becerisini cinsiyet ve anne-babanın eğitim durumu gibi değişkenlerin etkilediği fakat bu becerinin üniversitelerde verilen eğitimler neticesinde arttırılabileceğini belirtmişlerdir. Bu bağlamda bu programda okuyan öğrenciler için ders müfredatında çağdaş iletişim tekniklerinin de yer aldığı modern değişikliklerin yapılması gerektiğini belirtmişlerdir.

Uçkun, Uçkun ve Üzüm (2015) ise büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümünde yer alan yabancı dil eğitimine daha çok önem verilmesi gerektiğini ve program içeriklerinin sektörlerin durumuna göre güncellenmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Yeşil ve Vatan (2014), büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin eğitime bakış açılarını ve farkındalıklarını incelemişlerdir. Araştırma bulgularına göre öğrencilerin çoğunluğu bölümlerinden memnun olduklarını, derslerde verilen teorik bilgilerin yararlı olduğunu ve kendilerini geliştirdiklerini belirtmelerine rağmen pratik bilgi açısından kendilerini zayıf hissettiklerini belirtmişlerdir. Pratik uygulamalara ağırlık verildiği takdirde derslerden aldıkları bilgi ve birikimin artacağını düşünmektedirler.

Yeşil, Yıldırım ve Tokbaş (2015) büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin büro teknolojilerinden faks, fotokopi, yazıcı, tarayıcı ile birlikte office programlarından word ve powerpoint programlarını kolaylıkla kullanabildiklerini belirtirken, Frontpage(web sayfası hazırlama programı), Access, Outlook gibi programları düşük seviyede kullandıklarını belirtmişlerdir.

3. ARAŞTIRMANIN AMACI VE ÖNEMİ

Bu araştırma, Aksaray Üniversitesi Ortaköy Meslek Yüksekokulu büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin mesleki becerilerinin tespit edilmesine yönelik gerçekleştirilmiştir. Araştırma ile öğrencilerin mevcut durumu tespit edilerek hem öğrencilerin hem de akademik ve idari kadrolarda yer alan tüm personelin eksikliklerinin giderilmesi için önerilerde bulunulacaktır.

3.1. Araştırmanın Kapsamı

Araştırma Aksaray Üniversitesi Ortaköy Meslek Yüksekokulu büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında 2015-2016 yılında eğitim gören son sınıf öğrencilerinin tamamına yapılmıştır.

3.2. Araştırmanın Yöntemi

Araştırma kapsamı çerçevesinde büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerine mesleki becerilerini ölçmek amacıyla nicel araştırma yöntemlerinden anket kullanılmıştır. Anket soruları oluşturulurken ise *Duman, Cöğürçü, Çakmak, ve Atay* (2011) tarafından geliştirilen ölçek kullanılmıştır. Elde edilen veriler SPSS 20.0 paket programı vasıtasıyla analiz edilmiştir.

3.3. Verilerin Analizi ve Bulgular

Araştırmaya katılan öğrencilerin demografik bilgileri Tablo 1’de gösterilmiştir.

Tablo 1. Demografik Özellikler

	Frekans	Yüzde (%)		Frekans	Yüzde (%)
1. Cinsiyet			4. Kariyer Kaygısı		
Erkek	27	43,5	Evet	34	54,8
Kadın	35	56,5	Hayır	11	17,8
-	-	-	Kısmen	17	27,4
Toplam	62	100,0	Toplam	62	100,0
2. Yaş			5. Yaşadığı Yer		
17-21	36	58,1	Köy-Belde	20	32,3
22-26	20	32,2	İlçe	22	35,4
27 ve üstü	6	9,7	Orta büyüklükte il	6	9,7
-	-	-	Büyükşehir	14	22,6
Toplam	62	100,0	Toplam	62	100,0
3. Çalışmayı düşünülen sektör					
Serbest Meslek	3	4,8			
Kamu	53	85,5			
Pazarlama	2	3,2			
Girişimci	4	6,5			
Toplam	62	100,0			

Araştırmaya katılan öğrencilerin cinsiyet değişkenine göre %43,5’i bay, %56,5’i bayandır. Yaş değişkenine göre 17-21 yaş aralığında olan öğrencilerin oranı %58,1, 22-26 yaş aralığında olan öğrencilerin oranı %32,2; 27 yaş ve üstü öğrencilerin oranı ise 9,7’dir. Ankete katılan öğrencilerin büyük bir çoğunluğu (%85,5) mezun olduktan sonra kamu sektöründe çalışmayı düşündüklerini belirtmişlerdir. Kamu sektörünün yüksek düzeyde tercih edilmesinde önemli bir faktör olarak öğrencilerin gelecekleri hakkında kariyer kaygısı yaşamaları (54,8) ve çoğunluğunun köy-belde ve/veya ilçe merkezlerinde ikamet etmeleri (67,7) gösterilebilir.

Araştırmada elde edilen verilerin analizinden önce güvenilirliğin ölçülmesi için Cronbach Alfa değeri bulunmuştur (Tablo 2). Cronbach Alfa değeri %70’ten büyük (%90,8) olduğu için ölçeğin güvenilir ve analiz yapmaya uygun olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Tablo 2: Güvenirlilik Analizi

Cronbach's Alpha : ,908 Soru sayısı: 39

Anket formunda bilgisayar ve bilgisayar programları bilgisi, yazışma ve dosyalama, iletişim, yabancı dil, muhasebe ve finansman, büro kullanımı ile ilgili soru grupları yer almaktadır. Öğrencilerin bu dersler neticesinde mesleki becerileri ne derece elde ettiği belirlenmiştir. Anket soruları 5’li Likert ölçeğine göre (1. Kesinlikle Katılmıyorum - 5. Kesinlikle Katılıyorum olarak) düzenlemiştir. Öğrencilerin bilgisayar ve bilgisayar programları bilgisine ilişkin görüşlerinin ortalamaları Tablo 3’te verilmiştir.

Tablo 3: Bilgisayar ve Bilgisayar Programlarına İlişkin Görüş Ortalamaları	Ortalama	Standart Sapma
Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanabilmekteyim.	3,97	,626
Bilgisayarın kelime işlem programında her türlü yazıyı yazabilmekteyim.	4,08	,910
İnternette aradığım bilgiyi bulabilmekteyim.	4,47	,881
Excel programında rahatlıkla hesaplama işlemleri yapabilmekteyim.	3,76	,803
Bilgisayar ortamında (powerpoint) sunum hazırlayabilmekteyim.	4,47	,670
Klavyeye bakmadan hızlı (on parmak) yazabilmekteyim.	3,05	1,092
Bürodaki diğer makineleri (faks, fotokopi vs.) rahatlıkla kullanabilmekteyim.	3,76	1,140
Bilgisayarda internet sitesi yapabilme bilgi ve becerisi sahibim.	2,79	1,256
Bilgisayarda grafik tasarım programları bilgi ve becerisi sahibim.	3,19	1,185

Tablo 3'e göre öğrencilerin bilgisayar ve bilgisayar programlarına yönelik mesleki becerileri elde ettikleri sadece internet sitesi yapabilme, grafik tasarım programları ve on parmak klavye kullanımı konusunda yeterince yetkin olmadıkları söylenebilir. Öğrencilerin yazışma ve dosyalama işlerine ilişkin görüşlerinin ortalamaları Tablo 4'de gösterilmiştir.

Tablo 4: Yazışma ve Dosyalama İşlerine İlişkin Görüş Ortalamaları	Ortalama	Standart Sapma
Yazışmaları tek başına ve rahatlıkla yapabilmekteyim.	4,06	,827
Resmi yazı, mektup, rapor gibi yazıları kolayca kavrayabilmekteyim.	4,31	,715
İş yazılarını hatasız ve kolayca yazabilmekteyim.	3,94	,903
Evrak, kayıt vb. işlemleri yapabilmekteyim.	4,00	,923
Sözleri yazıya dökebilme yeteneğine sahibim.	4,27	,605
Yazışmalarda imla kurallarına dikkat ederim.	4,13	,819
Dosyalama tekniklerini rahatlıkla işyerinde uygulamaktayım.	4,21	,977
İşyerinde evrak takibini yapabilmekteyim.	4,05	,931
Bilgisayar ortamında dosyalama işlemlerini yapabilmekteyim.	4,10	,863

Tablo 4'e göre öğrencilerin yazışma ve dosyalama işlerine yönelik mesleki becerileri elde ettikleri söylenebilir. Tablo 5'de öğrencilerin yabancı dile bilgisine ilişkin görüşlerinin ortalamaları verilmiştir.

Tablo 5: Yabancı Dile İlişkin Görüş Ortalamaları	Ortalama	Standart Sapma
Herhangi bir yabancı dilde konuşabilmekteyim.	2,09	,970
Herhangi bir yabancı dilde yazışma yapabilmekteyim.	2,03	,991
Herhangi bir yabancı dildeki yazıyı okuyabilmekteyim	2,32	1,052
Herhangi bir yabancı dildeki konuşmayı dinleyip anlayabilmekteyim	2,19	1,128

Tablo 5'e göre öğrencilerin yabancı dil bilgisinin ortalamasının üçün altında olmasından dolayı iş yaşamında kullanacakları mesleki beceri anlamında yeterli seviyede yabancı dil bilmediklerini belirtmişlerdir. Tablo 6'da öğrencilerin iletişim bilgi ve becerisine yönelik ortalamaları gösterilmiştir.

Tablo 6: İletişime İlişkin Görüş Ortalamaları	Ortalama	Standart Sapma
Türkçe'yi kusursuz konuşabilmekteyim.	4,05	,798
Kendini ifade edebilme yeteneğine sahibim	4,40	,664
İşyerinde ast üst ilişkisine dikkat etmekteyim.	4,74	,510
Kurumdaki personel ve müşteriler ile kolayca iletişim kurabilmekteyim	4,61	,491
İkna yeteneğine sahibim	4,21	,870
Güler yüzlü ve sempatik biriyim	4,58	,800
Telefonda konuşma kurallarını rahatlıkla uygulayabilmekteyim	4,40	,798
Büroyla ilgili iş randevularını ve iş seyahatlerini düzenleyebilmekteyim	4,08	,910

Tablo 6'ya göre öğrencilerin iletişime ilişkin mesleki becerileri elde ettikleri söylenebilir. Tablo 7'de öğrencilerin mesleki beceriler arasında yer alan muhasebe ve finansman bilgisine yönelik görüşleri gösterilmiştir.

Tablo 7: Muhasebe ve Finansman Bilgisine İlişkin Görüş Ortalamaları	Ortalama	Standart Sapma
Finansal tabloları rahatlıkla okuyabilmekte ve analiz yapabilmekteyim	3,16	,995
Maliye, sosyal güvenlik kurumu vb. resmi kuruluşlarla resmi işlemlerin takibini yapabilmekteyim.	3,50	,937
Hesapların kontrolü, EFT, havale, çek- senetlerin takip ve tahsili vb. bankacılık hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yapabilmekteyim	3,22	1,151
Ön muhasebe işlemlerini yapabilmekteyim.	3,42	,967

Tablo 7'ye göre öğrencilerin muhasebe ve finansman bilgisine yönelik mesleki becerileri ortalamaların 3 seviyesinde olmasından dolayı orta seviyede olduğu söylenebilir. Tablo 8'de büro kullanımına ilişkin görüşler verilmiştir.

Tablo 8: Büro Kullanımına İlişkin Görüş Ortalamaları

	Ortalama	Standart Sapma
Büroda çalışma masasını ve büroyu dikkatli kullanırım	4,61	,732
Büroda zamanı verimli kullanabilme yeteneğine sahibim.	4,61	,732
İşlerle ilgili yeni fikirler ortaya atabilirim ve yeniliklere açık olabilmekteyim.	4,27	,890
Büroda işleri yaparken kendime güvenim yeterli derecededir.	4,45	,670
Kariyer gelişimi için gerekli faaliyetler/aktiviteler yapabilirim.	4,51	,741

Tablo 8'e göre öğrencilerin büro kullanıma yönelik mesleki becerileri elde ettikleri söylenebilir.

Anket formundaki bilgisayar ve bilgisayar programları bilgisi, yazışma ve dosyalama, iletişim, yabancı dil, muhasebe ve finansman soru gruplarına ilişkin verilen yanıtların grup ortalamaları Tablo 9'da verilmiştir.

Tablo 9: Grup Ortalamaları

	Ortalama	Standart Sapma
Bilgisayar	3,7258	,53523
Yazışma ve dosyalama	4,1183	,53792
İletişim	4,4935	,91671
Yabancı dil	2,1613	,64041
Muhasebe ve finansman	3,3266	,73773

Tablo 9'a göre ankete katılan öğrencilerin bilgisayar, yazışma ve dosyalama, iletişim ve muhasebe finansman becerisine ortalamaların 3'ün üzerinde olması nedeniyle sahip olduğu söylenebilir. Yabancı dil mesleki beceri düzeyinin ise ortalamasının 3'ün altında olmasından dolayı yeterli düzeyde olmadığı söylenilebilir.

H₀: Öğrencilerin cinsiyeti ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık yoktur.

H₁: Öğrencilerin cinsiyeti ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Tablo 10: Cinsiyete Göre Grup Ortalamaları

	Cinsiyet	Sayı	Ortalama	Standart Sapma	Sig.(p)
Bilgisayar	Erkek	27	3,8560	,41209	0,93
	Kadın	35	3,6254	,60022	
Yazışma ve dosyalama	Erkek	27	4,1975	,53760	,312
	Kadın	35	4,0571	,53787	
Yabancı dil	Erkek	27	2,2500	1,02376	,508
	Kadın	35	2,0929	,83377	
İletişim	Erkek	27	4,5630	,53504	,458
	Kadın	35	4,4400	,71423	
Muhasebe ve finansman	Erkek	27	3,6296	,77326	,004
	Kadın	35	3,0929	,62452	

Ankete katılan öğrencilerin cinsiyetleri ile mesleki düzeyleri arasında ortalamaların farklılıklarına bakıldığında; öğrencilerin bilgisayar, yazışma ve dosyalama, yabancı dil ve iletişim mesleki becerileri ile cinsiyet arasında Sig. değerinin 0,05'den büyük olmasından dolayı farklılık olmadığı belirlenmiştir. Muhasebe ve finansman mesleki beceri düzeyinde ise cinsiyete göre farklılık olduğu erkek öğrencilerin bayanlara göre muhasebe ve finansman alanına daha yatkın olduğu belirlenmiştir. (p:0,04) Bu bağlamda H₀ hipotezi red, H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

H₀: Öğrencilerin mezun olunca çalışmayı düşündüğü sektör ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık yoktur.

H₁: Öğrencilerin mezun olunca çalışmayı düşündüğü sektör ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Ankete katılan öğrencilerin mezun olunca çalışmayı düşündüğü sektör ile mesleki beceri düzeyleri arasındaki farklılıklara bakıldığında Sig. değerlerinin 0,05'den büyük çıkması nedeniyle anlamlı bir farklılık olmadığı belirlenmiştir. Dolayısıyla H₀ hipotezi kabul, H₁ hipotezi reddedilmiştir.

Tablo 11: Çalışmayı Düşünülen Sektör ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Bilgisayar	Between Groups	,832	3	,277	,967	,415
	Within Groups	16,642	58	,287		
	Total	17,475	61			
Yazışma ve Dosyalama	Between Groups	1,206	3	,402	1,418	,247
	Within Groups	16,445	58	,284		
	Total	17,651	61			

Tablo 11 (Devamı): Çalışmayı Düşünülen Sektör ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

Yabancı Dil	Between Groups	1,077	3	,359	,415	,743
	Within Groups	50,185	58	,865		
	Total	51,262	61			
İletişim	Between Groups	,594	3	,198	,470	,704
	Within Groups	24,424	58	,421		
	Total	25,017	61			
Muhasebe ve Finansman	Between Groups	2,514	3	,838	1,584	,203
	Within Groups	30,684	58	,529		
	Total	33,199	61			

H₀: Öğrencilerin yaşadıkları yer ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık yoktur.

Tablo 12: Yaşadığı Yer ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Bilgisayar	Between Groups	2,527	3	,842	3,268	,028
	Within Groups	14,948	58	,258		
	Total	17,475	61			
Yazışma ve Dosyalama	Between Groups	1,048	3	,349	1,220	,310
	Within Groups	16,603	58	,286		
	Total	17,651	61			
Yabancı Dil	Between Groups	7,357	3	2,452	3,240	,028
	Within Groups	43,905	58	,757		
	Total	51,262	61			
İletişim	Between Groups	2,101	3	,700	1,772	,163
	Within Groups	22,917	58	,395		
	Total	25,017	61			
Muhasebe ve Finansman	Between Groups	1,332	3	,444	,808	,495
	Within Groups	31,867	58	,549		
	Total	33,199	61			

H₁: Öğrencilerin yaşadıkları yer ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Ankete katılan öğrencilerin yaşadıkları yer ile mesleki becerileri düzeyleri arasındaki farklılıklara bakılması için ikiden fazla bağımsız değişkenin farklılıklarının ölçüldüğü Anova analizi yapılmıştır. Analiz sonuçlarına göre Sig. değerlerinin 0,05'den küçük olmasından dolayı bilgisayar (,028) ve yabancı dil (,028) mesleki beceri düzeylerinin öğrencilerin yaşadıkları yerlere göre farklılıklar gösterdiği tespit edilmiştir. Hangi yerleşim yerlerinde farklılıkların ortaya çıktığını belirlemek için varyanslara homojenlik testi yapılmıştır. Bilgisayar (,470) ve yabancı dil (0,656) mesleki beceri düzeylerine ilişkin sig.(p) değerlerinin 0,05'den büyük çıkması sonucunda varyansların homojen olduğu belirlenmiş ve Tukey testi yapılmıştır. Yapılan analizler sonucunda köylerde-beldelerde yaşayan öğrencilere oranla ilçelerde yaşayan öğrencilerin bilgisayar (,036) ve yabancı dil mesleki (,046) becerilerine daha fazla sahip oldukları tespit edilmiştir. Dolayısıyla H₀ hipotezi red, H₁ hipotezi kabul edilmiştir.

H₀: Öğrencilerin yaşı ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık yoktur.

H₁: Öğrencilerin yaşı ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Tablo 13: Yaş ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Bilgisayar	Between Groups	1,479	2	,739	2,728	,074
	Within Groups	15,996	59	,271		
	Total	17,475	61			
Yazışma ve Dosyalama	Between Groups	2,554	2	1,277	4,991	,010
	Within Groups	15,097	59	,256		
	Total	17,651	61			
Yabancı Dil	Between Groups	4,541	2	2,271	2,867	,065
	Within Groups	46,721	59	,792		
	Total	51,262	61			

Tablo 13(Devamı): Yaş ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

İletişim	Between Groups	1,044	2	,522	1,285	,284
	Within Groups	23,973	59	,406		
	Total	25,017	61			
Muhasebe ve Finansman	Between Groups	5,287	2	2,643	5,588	
	Within Groups	27,912	59	,473		,006
	Total	33,199	61			

Ankete katılan öğrencilerin yaşları ile mesleki becerileri düzeyleri arasındaki farklılıklara bakılması için ikiden fazla bağımsız değişkenin farklılıklarının ölçüldüğü Anova analizi yapılmıştır. Analiz sonuçlarına göre Sig. değerlerinin 0,05'den küçük olmasından dolayı yazışma ve dosyalama (,010), muhasebe ve finansman (,006) mesleki beceri düzeylerinin öğrencilerin yaşlarına göre farklılık gösterdiği belirlenmiştir. Hangi yaş gruplarında farklılıkların ortaya çıktığını belirlemek için varyanslara homojenlik testi yapılmıştır. Yazışma ve dosyalama (,641), muhasebe ve finansman (,271) sig. (p) değerinin 0,05'den büyük olmasından dolayı homojen olduğu tespit edilmiş ve Tukey testi yapılmıştır. Yapılan analizler sonucunda; 27 yaş ve üstü öğrencilerin 17-21 yaş grubunda yer alan öğrencilere göre yazışma ve dosyalama, muhasebe ve finansman mesleki becerilerine daha fazla hakim oldukları tespit edilmiştir. Dolayısıyla H_0 hipotezi red, H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

H_0 : Öğrencilerin geleceğe yönelik kaygı düzeyleri ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık yoktur.

H_1 : Öğrencilerin geleceğe yönelik kaygı düzeyleri ile mesleki beceri düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık vardır.

Tablo 14: Kaygı Düzeyi ile Mesleki Beceri Düzeyine Yönelik Anova Analizi

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Bilgisayar	Between Groups	1,143	2	,571	2,064	,136
	Within Groups	16,332	59	,277		
	Total	17,475	61			
Yazışma ve Dosyalama	Between Groups	,812	2	,406	1,423	,249
	Within Groups	16,839	59	,285		
	Total	17,651	61			
Yabancı Dil	Between Groups	,693	2	,346	,404	,669
	Within Groups	50,569	59	,857		
	Total	51,262	61			
İletişim	Between Groups	,830	2	,415	1,012	,370
	Within Groups	24,187	59	,410		
	Total	25,017	61			
Muhasebe ve Finansman	Between Groups	4,830	2	2,415	5,022	,010
	Within Groups	28,369	59	,481		
	Total	33,199	61			

Ankete katılan öğrencilerin geleceğe yönelik kaygı düzeyleri ile mesleki becerileri düzeyleri arasındaki farklılıklara bakılması için ikiden fazla bağımsız değişkenin farklılıklarının ölçüldüğü Anova analizi yapılmıştır. Analiz sonuçlarına göre Sig. değerlerinin 0,05'den küçük olmasından dolayı muhasebe ve finansman (,010) mesleki beceri düzeyinin farklılık gösterdiği belirlenmiştir. Muhasebe ve finansman mesleki becerisine yönelik kaygı düzeylerinin hangi seviyede olduğunu belirlemek için homojenlik testi yapılmıştır. Sig değerinin 0,05'den büyük olması nedeniyle (,396) varyansların homojen olduğu belirlenmiş ve Tukey testi yapılmıştır. Yapılan analizler sonucunda; geleceğe yönelik kaygısı olduğunu belirten öğrencilerin muhasebe finansman becerisinin kaygı düzeyi daha az olan öğrencilere göre daha düşük olduğu belirlenmiştir. Bu bağlamda H_0 hipotezi red, H_1 hipotezi kabul edilmiştir.

4. SONUÇ

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı eğitiminin amacı iş piyasasında sürekli ihtiyacın olduğu ve olacağı nitelikli, vasıflı elemanlar yetiştirmektir. Bu elemanların yetiştirilmesinde ve kendilerini geliştirmelerinde öğrencilere düşen görevlerin yanı sıra okul yönetimine ve ders içeriklerinin günümüz modern iş dünyasında ihtiyaçları karşılayabilecek nitelikte olması açısından bölüm başkanlarına oldukça önemli görevler düşmektedir. Bu bölümde yer alan derslerin sadece teorik bilgilerden değil aynı zamanda pratik bilgilerden de yararlanacak biçimde oluşturulması gerekmektedir.

Bu çalışmada Ortaköy meslek yüksekokulunda eğitim öğretim gören büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümü öğrencilerinin mesleki beceri düzeyleri tespit edilmeye çalışılmıştır. Araştırmaya göre öğrencilerin büyük bir çoğunluğu bilgisayar, iletişim, yazışma ve dosyalama, muhasebe ve finans, büro cihazları kullanımı gibi mesleki becerilere sahip olduklarını yabancı dil konusunda ise kendilerini yeterli seviyede görmediklerini belirtmişlerdir.

Çalışmada öğrencilerin mesleki beceri düzeyleri ile demografik özellikleri (yaş,cinsiyet, yaşadığı yer, mezun olunca çalışmayı düşündüğü sektör) arasında farkların ortaya konulması amacıyla hipotezler geliştirilmiş ve analiz edilmiştir. Yapılan analizler neticesinde; erkek öğrencilerin kadın öğrencilere göre muhasebe ve finansman mesleki becerisine daha fazla sahip oldukları, ilçelerde ikamet eden öğrencilerin köy ya da beldelerde ikamet eden öğrencilere göre bilgisayar ve yabancı dil becerisine daha fazla sahip oldukları, yaş değişkeni bakımından 27 yaş ve üzeri yaşta olan öğrencilerin diğer yaş grubundaki öğrencilere göre dosyalama ve yazışma, muhasebe ve finansman mesleki becerisine daha fazla hakim oldukları, geleceğe yönelik kaygı düzeyi düşük olan öğrencilerin yüksek olan öğrencilere göre muhasebe ve finansman mesleki beceri düzeyine sahip oldukları farklılıklarına ulaşılmıştır. Ayrıca öğrencilerin mezun olunca çalışmayı düşündüğü sektör ile mesleki beceri düzeyleri arasında bir farklılık olmadığı tespit edilmiştir.

KAYNAKÇA

Acar, S., Uysal, N. Ö., & Özer, A. (2015). Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Öğrencilerinin Büro Teknolojileri Farkındalığı ve Kullanım Düzeyleri. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 251-272.

Akçadağ, M., & Aykan, E. (2015). Yönetici Asistanlarının Bilgi Teknolojilerini Kullanım Durumları Üzerine Bir Araştırma: Kayseri İli Uygulaması. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 214-226.

Akyol, E. M., Yılmaz, İ., & Yurttaşer, F. (2015). Yönetici Asistanlarından ve Öğrencilerin Gelecekte Beklentilerinin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 1-14.

Arat, T., Köksal, O., & Erden, A. (2013). İletişim Teknolojileri Kullanımı: Büro Yönetimi ve Sekreterlik Öğrencileri Üzerine Bir Çalışma. *International Journal of Social Science*, 6(8), 59-75.

Ateş, S., & Karahan, Ş. (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Kariyer Yönetimleri Üzerine Bir İnceleme. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 147-161.

Ay, G., & Gürcü, Ö. D. (2015). Yönetici ve Yönetici Asistanlarının Gözünden Yönetici Asistanlarının Mesleki Yeterlilik Düzeyleri Üzerine Bir Araştırma. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 15-28.

Bayraktar, T., & Kızılkaya, M. (2013). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Profili ve Kariyer Planlaması: Batı ve Doğu Karşılaştırması. *İstanbul Aydın Üniversitesi Dergisi*(18), 13-22.

Danışmaz, İ., Çubukcu, M., Kar, L., & Yırtıcı, D. N. (2015). KTÜ Beşikdüzü Meslek Yüksekokulunda Öğrencilerin Yönetici Asistanlığı Mesleğine Bakış Açıları. *Electronic Journal of Vocational Colleges* 14.BÜROKON Özel Sayısı, 113-132.

Değirmenci, B., & Okur, S. (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Mesleki Becerilerinin İncelenmesi Üzerine Bir Araştırma: Besni Meslek Yüksekokulu Örneği. *International Journal of Science Culture and Sport (IntJSCS)*, 205-226.

Duman, H., Cöğürçü, İ., Çakmak, V., & Atay, M. (2011). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Mesleki Becerilerinin İncelenmesi Üzerine Bir Araştırma: Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Örneği. *Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Elektronik Dergisi*(4), 45-64.

Eyüp, B., & Yurt, S. U. (2007). Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Yazılı Anlatım Becerileri Üzerine Bir İnceleme. *Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 51-66.

Keskin, N., & Ertuğrul, İ. (2010). Buldan Myo Büro Yönetimi Öğrencilerinin, Bilgisayar Kullanıma Yönelik Tutumlarının Belirlenmesine İlişkin Alan Çalışması. *International Journal of Economic and Administrative Studies*, 3(5), 1-20.

- Köse, S., Gencer, A. S., & Gezer, K. (2007). Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Bilgisayar ve İnternet Kullanımına Yönelik Tutumları. Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 44-54.
- Kule, H., & Demirkaya, H. (2014). Öğrencilerin Gözüyle Sekreterlik Mesleğine Genel Bakış. Electronic Journal of Vocational Colleges BÜROKON Özel Sayısı Ağustos, 275-281.
- Öztürk, C., & Boylu, Y. (2014). Önlisans Düzeyindeki Büro Yönetimi Programlarının Öğrenci Beklentileri Açısından Değerlendirilmesi. Electronic Journal of Vocational Colleges BÜROKON Özel Sayısı Ağustos, 323-339.
- Sökmen, A. (2011). Öğrenci Memnuniyetine Yönelik Ankara'daki Bir Meslek Yüksekokulunda Araştırma. İşletme Araştırmaları Dergisi, 66-79.
- Uçkun, C. G., Uçkun, S., & Üzüm, B. (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğrencilerinin Kariyer Kararı Yetkinlik İle Mesleki Sonuç Beklentisi İlişkisi: KMYO Örneği. Electronic Journal of Vocational Colleges 14.BÜROKON Özel Sayısı , 181-190.
- Uçkun, S., Demir, B., Yüksel, A., & Çoşkun, C. (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Öğrencilerinin İletişim Becerilerinin İncelenmesi. Electronic Journal of Vocational Colleges 14.BÜROKON Özel Sayısı Kasım, 378-386.
- Yeşil, Y., & Vatan, A. (2014). Öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimine Bakış Açıları ve Farkındalıkları Üzerine Bir Uygulama. Electronic Journal of Vocational Colleges BÜROKON Özel Sayısı Ağustos, 410-426.
- Yeşil, Y., Yıldırım, M. S., & Tokbaş, M. (2015). Büro Teknolojilerinin Kullanımı: Söğüt MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencileri Üzerine Bir Araştırma. Electronic Journal of Vocational Colleges 14.BÜROKON Özel Sayısı, 240-250.