

## Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Sekreterlik Mesleğine İlişkin Algısı \*

### The perceptions of the students attending office management and executive assistantship program related to secretariat profession

Meltem Kılıklı <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi, Akseki MYO, Antalya. mkilikli@akdeniz.edu.tr

Geliş Tarihi/Received: 27.04.2015, Kabul Tarihi/Accepted: 04.03.2016

doi: 10.5505/pjess.2015.00710

#### Özet

Sekreterliğin bir meslek olarak ortaya çıkmasında; herhangi bir yönetim kademesinde konuşulanların ve alınan kararların, sır olarak saklanması ve kayıt altına alınması gerekliliği etkili olmuştur. Değişen dünyada ve iş dünyasının yeni oluşumlarında sekreterlere duyulan ihtiyaçla birlikte; sekreterlik mesleğinin kapsamı ve niteliği değişmiş ve gelişmiştir. Bir mesleğe ait bilgi, beceri, yetenek ve kazanımların, programlı bir eğitim sürecinden geçilerek elde edilmiş olmasının; mesleğe ve meslek mensubuna, yetkinlik ve değer kazandırması beklenir. Meslek eğitimi kapsamında günümüzde üniversitelerin meslek yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (BYA) Programlarında sekreterlik mesleği eğitimi verilmektedir. Bu araştırmada, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrencilerin sekreterlik mesleğine yönelik algılamaları nitel bir araştırma ile belirlenmiştir. BYA Programı öğrencileriyle yapılan nitel çalışmanın bulguları çerçevesinde; eğitimin, meslek algısı üzerinde olumlu etkisi olduğu anlaşılmıştır. Sekreterin, BYA öğrencileri tarafından, kamuda ve özel sektörde farklılık olmakla birlikte yönetsel ve örgütsel bilgi ve becerilere sahip bir yönetici yardımcısı ve yöneticiye danışmanlık yapan önemli bir meslek mensubu olarak algılandığı tespit edilmiştir.

**Anahtar kelimeler:** Sekreter, Yönetici asistanı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Meslek algısı

**JEL kodları:** M10

#### Abstract

In the emergence of the secretariat as a profession, the necessities of keeping the decisions made in any management level as secret and recording them have been effective. In the changing world and in the new formations of business world, the scope and quality of secretariat profession have been changed and developed with need for secretaries. It is expected that attaining the knowledge, skills, competencies, and acquisitions belonging to a profession by programmed learning brings profession and also members of it in perfection and value. At the present time secretariats have been training in the Department of Office Management and Executive Assistantship (BYA) at the Junior Technical Colleges within universities in the scope of vocational education. In this study the perceptions of the students attending office management and executive assistantship program related to secretariat profession are investigated using qualitative research method. The results of the study indicated that training has positive effect on perceptions related to profession. Also it is understood that, as well as there are differences in public and private sector, students perceive secretariat as an administrative assistant who has managerial and organizational knowledge and skills and an important professional adviser to managers.

**Keywords:** Secretary, Executive assistant, Office Management and Executive Assistantship Program, Job perception

**JEL codes:** M10

\* Bu makale, 2014 yılında Pamukkale Üniversitesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen 13. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi'nde sunulmuştur.

## 1. GİRİŞ

Türkiye’de Meslek Yüksekokulları (MYO) iki kanaldan öğrenci almaktadır. Alan mezunu meslek lisesi öğrencileri sınavsız geçiş sistemi ile diğer lise mezunları ise üniversite sınavını kazanarak meslek yüksekokulunda okumaya hak kazanabilmektedir. Öğrenim gördüğü programda meslek elemanı olan MYO mezunları, sanayi, endüstri, ziraat ve kamu, turizm, ulaşım, eğitim, sağlık gibi hizmet sektörlerinde ara eleman olarak çalışmaktadır. MYO bünyesinde meslek eğitimi verilen programlardan birisi de Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (BYA) Programıdır. Programda, yöneticiye, yönetimde yardımcı olmak ve büro hizmetlerini gerçekleştirmek üzere nitelikli ve donanımlı ara eleman yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Sekreterlik eğitiminin verildiği Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarında 120 kredilik mesleki alan, bölüm ve MYO dersleri ile öğrencilere mesleki bilgi, beceri ve yeterlilikler kazandırılmaktadır. İki yıllık öğrenim süresi sonunda Büro Yönetimi ve Sekreterlik Meslek Elemanı unvanı alarak mezun olan öğrenciler, kamu ve özel kesim kurum ve kuruluşlarda, yönetici asistanı ya da büro elemanı olarak istihdam edilmektedirler. Sekreterlerin mezun olduktan sonra her sektörde çalışabilmelerini sağlayabilmek için meslek ve bölüm derslerinde zengin bir içerik söz konusudur.

## 2. SEKRETER VE YÖNETİCİ ASİSTANI

Sekreterler ve yönetici asistanları, bir organizasyonun verimli bir performansta çalışabilmesi için bürodaki çeşitli görevlerden sorumlu kişilerdir. Onlar, bir büroda telefon, posta, faks, e-posta ve interneti kullanarak; yöneticiler için randevuları ayarlar, toplantıları ve seyahatleri planlar ve programlar, bilgi iletişimini sağlarlar. Bunların yanı sıra ofis programlarını kullanarak yazışmaları, tabloları, grafikleri, raporları ve sunumları oluştururlar. Sekreterler ve yönetici asistanları; yöneticiler, büro personeli, müşteriler, satıcılar gibi farklı statü ve roldeki kişilerle sürekli iletişim halindedirler (Occupational Outlook Handbook, 2006:1).

1990’lı yıllarda sekreterlik mesleğini yapanlara özellikle özel sektörde sekreter yerine yönetici asistanı denilmeye başlanmıştır (Tutar, 2012:65). Yönetici asistanı kavramı dilimize İngilizceden geçmiştir ve farklı çevirilerle kullanılan yönetici asistanı, yönetici sekreter, yönetici yardımcısı arasında herhangi bir fark yoktur, üç kavram da aynı içeriği ifade etmektedir. Bu bağlamda yönetici asistanı; doğrudan emir almadan sorumluluk alabilen, hem alınan kararları uygulayan hem de kendisine verilen yetki sınırları içerisinde kararlar alabilen, büro yönetim ve organizasyonunda üstün performans gösteren bir yönetici yardımcısıdır (Başpınar, 2010:5). Günümüzde ise sekreterlik ve yönetici asistanlığı kavramları birbirlerinin yerine kullanılmaktadır. Ancak yaptıkları işler ve örgütteki rolleri açısından farklılıklar vardır. Yönetici asistanı, yöneticiye danışmanlık yapan kişidir ve gerektiğinde yöneticinin yetkilerini kullanır (Tutar, 2012:65-66). Özellikle ofis otomasyonlarının ve organizasyonların yeniden yapılanma süreci yönetici asistanlarına, büro personeli işe alma ve denetleme, çalışanların eğitim ihtiyacını saptama ve programlama, internette araştırma yaparak bilgileri işleme ve yorumlama, istatistiksel raporları hazırlama gibi konularda (Occupational Outlook Handbook, 2006:1) sekreterlere göre daha çok yönetsel sorumluluklar yüklemiştir. Yönetici asistanları sekreterlere göre

yönetmel becerilerini daha çok kullanırlar ve bulunduğu konum itibariyle yani yönetim kademesinde olduğu için örgütte prestijli bir konuma sahiptir.

Middlekauff (2009:21-22) yönetici asistanının ihtiyaç duyduğu becerileri teknoloji, iletişim, organizasyon ve zaman yönetimi olarak belirtmektedir. Teknolojik gelişmeler her alanda olduğu gibi büro otomasyonunda da sürekli kendini yenilemektedir ve bu değişimin arkasında kalmak büronun verimliliğini düşürür. İletişim temelli bir meslek olarak yönetici asistanının belki de en etkin becerisi bu olmalıdır. Yönetici asistanı çalıştığı örgütü daha ileriye götürebilmeli, örgütsel gelişim için yaratıcı önerilerde bulunabilmelidir. Zaman yönetiminde sadece yöneticinin değil, kendi zamanını da israf etmemeli, iyi bir zaman planlayıcısı olmalıdır. Eskiden sekreterler, bilgisayarda yazışma yaparken şimdilerde, ofis programlarının da ötesinde kendilerini geliştirerek öğrendikleri programlarla bir davetiye ya da broşür taslağı yapabilmektedir. Dolayısıyla bir sekreterin üstün performansında bilişim becerileri ön plandadır.

Sekreterlik mesleği için sekreterlik türlerine göre yapılan sınıflandırma işin türüne göre yapılmaktadır. Yönetici Sekreteri, Büro Hizmetleri Sekreteri, Hukuk Sekreteri, Yönetim Kurulu Sekreteri, Bölüm Yöneticisi Sekreteri, Üst Düzey Yönetici Sekreteri, Tıp Sekreteri, Muhasebe-Finans Sekreteri, Basın Sekreteri, Turizm Sekreteri (Tutar vd., 2007:41-45). Bu sınıflama sekreterlerin yaptıkları işlere ya da çalıştıkları sektöre göre adlandırılmaktadır. Bunlardan Yönetici Sekreteri, Yönetim Kurulu Sekreteri, Bölüm Yöneticisi Sekreteri, Üst Düzey Yönetici Sekreteri, direkt bir yönetici ile çalışan sekreter iken diğerleri daha çok içinde bulunduğu sektöre yönelik bir unvan alırlar. Sınıflama ister unvana, ister sekreterlik türlerine göre yapılsın, bir sekreterin niteliğini, yaptığı iş ve iş yapabilme kapasitesi belirler.

Sekreterlik mesleği hem unvan ve hem de iş tanımı açısından çeşitli sorunlara ve tartışmalara sahip bir alan olarak değerlendirilmektedir. Atalay (2008), sekreterlik mesleğinin sorunlarını, sekreterlikte mesleki eğitim sorunu, sekreterlik mesleğine işverenlerin bakış açısı, sekreterlik mesleğine toplumun bakış açısı ve sekreterlik mesleğini icra edenlerin tutumları olmak üzere dört ana başlıkta incelemiştir. Yazara göre mesleği icra edenler içinde meslek eğitimi almamış olanların fazla olmasının, mesleğin benimsenmesini güçleştirdiği ve meslek standardı oluşturulmasının önemi vurgulanmıştır. Alandaki karışıklığa değinen Tayan Coşkun (2013) da sekreterlik mesleğinde kullanılan unvanlara dikkat çekmektedir. Yazar, Türkiye'de özellikle özel sektör kuruluşlarında, sadece sekreterlik mesleğinde değil, diğer pozisyon unvanlarında da bir karmaşıklık olduğunu belirtmekte ve organizasyonlarda unvanlar belirlenmeden önce yapılacak iş analizi ve iş tanımlamaları çalışmalarıyla ortaya çıkan sonuca göre, pozisyon unvanlarında standartlaşmaya gidilmesinin ve her organizasyon için büyük bir çoğunlukla kabul görecektir unvanların verilmesi gerektiğinin altını çizmektedir. Sekreterlik mesleğinde kullanılan unvanlardan yönetici sekreteri ve yönetici asistanlığı unvanlarını yetkilendirme, yetkinlikler ve görevler açısından karşılaştırarak iki unvan arasındaki benzerlik ve farklılıkları yorumlamıştır. Gelişen ve değişen iş yaşamının sonucu olarak sekreterlik mesleğindeki gelişmelerin de meslekte yeni unvanları ortaya çıkardığını belirtmektedir. İster sekreter ister yönetici asistanı denilsin örgütsel iletişimi koordine eden sekreterler, bürolarda çeşitli işler yaparlar. Bunları şöyle sıralayabiliriz (Tutar, 2012): Yazışmaları hazırlayıp takibini yapmak ve sonuçlandırmak; randevuları ayarlamak, konuk ve ziyaretçileri kabul edip ağırlamak ve uğurlamak; örgütü ve örgütün yaptığı işi, örgütsel çevreye tanıtmak; basında çıkan örgüt ve

örgütün bulunduğu sektörle ilgili haberleri takip etmek; toplantı, seyahat, tören gibi organizasyonları yapmak; dosyalama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek; anket, rapor gibi çalışmalarını hazırlayabilmek; bürolarda modern teknikleri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek; inisiyatif alabilmek, yöneticiyi ve örgütü temsil etmek; araştırmacı, yaratıcı, iletişim becerisi yüksek olmak; yöneticiye danışmanlık yapmak.

Sekreterlik alanı ile ilgili yukarıdaki tartışmalar değerlendirildiğinde sekreterlik kavramının, mesleğin ilk çıkış noktası olduğu söylenebilir. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesi ile her sektör nasıl ki değişim ve dönüşüm süreci yaşıyorsa sekreterlik mesleği de dönüşüm süreci yaşamıştır. Farklı sektörlerde ve farklı yoğunlukta işler yapılırken mesleği sadece tek bir isimde kalıplaştırmak doğru olmayacaktır. Artık sekreterlerin yaptıkları işler ve bu işlerin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekler sekreter kavramından beklenen yeterliliklerin çok ötesine geçmiştir. Dolayısıyla gelişen bu misyonu ayırt edebilmek için meslekte farklı unvanlar kullanılması yoluna gidilmiştir. Bu unvanlar mesleği, yapılan işlerle uyumlaştırmıştır, anlaşılmasını sağlamıştır. Şüphesiz ki sekreterlik kavramı yok olmadı, sekreteryaya işlerinin yapıldığı bürolarda mesleğe adını veren sekreter unvanı kullanılmaktadır. Bunu şöyle de örneklendirebiliriz; yaptığı iş, çalıştığı sektör farklı da olsa yöneticilik işini yapanlar için meslek isminde genel kavram olarak yönetici kelimesini kullanıyoruz. Daire başkanı, şube müdürü, genel müdür, yönetim kurulu başkanı, otel müdürü, şef hepsi birer yöneticidir. Ancak yaptıkları iş, yetkileri ve sorumlulukları onların unvanlarını farklılaştırmaktadır. Sekreterlik mesleği ve bu meslekteki unvanlar da bu bağlamda ele alınabilir.

### 3. MESLEK ALGISI VE EĞİTİMİ

Meslek eğitimi, bu eğitimi alan kişilere, o meslekle ilgili bilgi, beceri, yetenek ve uzmanlık kazandırır. Meslekler, eğitim almış ve uzmanlaşmış kişiler tarafından doğru ve iyi bir şekilde yapılırsa standartlaşır ve kaliteli hizmet anlayışı ile saygın bir statüye ulaşır, böylece toplumda da itibar kazanır. Sekreterliğin sözel bir meslek olması, telefonla konuşma, not alma gibi temel becerilerinin günlük hayattaki davranışlar olması toplumda ya da işverenlerde meslek eğitimi ve diploma almadan da yapılabileceği algısını oluşturabilmektedir. Bir telefon görüşmesini düşünelim, sekreterlik eğitimi almış bir kişinin telefon iletişim tekniklerine uygun bir şekilde telefonu cevaplama; tebessüm eden bir yüz, bunun yansıması kibar bir ses tonu, düzgün bir diksiyon, anlaşılır sözcükler, rica ve lütfen kelimelerinin kullanımı ile sorun çözen prezantabl bir kişi elbette ki bir örgüt için artı değerdir. Eğitim almadan öğrenme ise deneme-yanılma yoluyla gerçekleşecektir. Yaşantı sürecinde geliştirilen taktikler, bunlarla beraber stresli konuşmalar, emir kipi taşıyan yüklemeler, sese yansıyan kızgın-şaşkın yüz ifadesi, bocalama, etik olmayan uygulamalar, bir örgütün imajına zarar verir. Ancak bu süreçte olumlu kişilik özellikleri ve üstün sözel becerileri ve yetenekleri ile bu işi profesyonelce yapan istisna kişilerde bulunmaktadır. Kişisel gelişime açık, yaratıcı ve sanatsal ruhlu, iletişim yönü kuvvetli mesleğe yatkın kişiler okuyup-araştırarak mesleki gelişimlerini sağlamaktadırlar. Bireylerin mesleklerini ifa ederken mesleklerine ilişkin sahip oldukları algı da meslekte başarılı olmalarında ve kendi gelişim süreçlerini yönlendirmede önemli bir etkidir.

Türk Dil Kurumuna (1998:80) göre algı, bir şeye dikkatini yöneltmek o şeyin bilincine varma, idrak etme işidir. Algılama bir süreçtir. Eren (2012:69) algılamayı, insanların duyuları

yardımla çevrelerinden elde ettikleri bilgileri bir araya getirip organize ederek kendileri için anlamayı sağladıkları bir süreç olarak ifade etmektedir. Meslek algısı ise, toplumdaki herhangi bir kişinin, o meslekle ilgili yaptığı araştırma, çevreden duydukları gördükleri, meslek erbabını çalışırken gözlemlediği ve bu şekilde elde ettiği bilgileri anlamlandırması ile oluşur. Bir mesleğin eğitimini alan bir öğrencinin meslek algısı ise, eğitim sürecinde öğretmenden, arkadaşlardan, okuldan, çevreden elde ettiği bilgilerle farklılaşır. Çünkü algılama sürecinde yeni bilgilerin öğrenilmesi ve bunların organize edilerek anlamlandırılması söz konusudur. Tunç ve diğerlerinin (2010:24) belirttiği gibi mesleki bilgi temelleri öğrenim sürecinde başlar, meslek hayatı boyunca devam eder ve sonuç olarak mesleki bir felsefe oluşumunu sağlar. Öğrencinin meslek öğrenimine başladığı ilk anlarla, öğrenimini tamamladığı zamanki meslek algısı aynı kalmayacak, olumlu-olumsuz yönde bir değişiklik olacaktır. Bu bağlamda meslek eğitiminin, mesleği tam anlamıyla idrak etmeyi gerçekleştirmesi beklenir. Ancak her öğrencinin algısı kişisel farklılıklar nedeniyle aynı olmayacaktır. Happell (2000:5) öğrenme ortamının, öğrencilerin mesleki algılarının belirlenmesinde önemli rol oynadığını belirtmektedir. Öğrencinin, öğretmenle etkin etkileşimi ve öğretmenin mesleki yeterliliği; mesleğin algılanmasında öğrenciyi pozitif yönde etkileyebilir. Eğitim sistemi içerisinde mesleki yeterliliklerini sürekli geliştiren eğitimcilerin yer alması da, öğrencilerin mesleklerini sevmelerini sağlayabilir.

Meslek algısının oluşumunda çevrenin ve toplumun önemli bir rolünün olduğu söylenebilir. Nitekim Halıcı ve Delil (2003)'in, büro yönetimi öğrencilerinin mesleki algılamalarının belirlenmesine yönelik çalışmaları bu konuda önemli sonuçlar ortaya koymaktadır. Verilerin bir vakıf ve üç devlet üniversitesinin büro yönetimi programında okuyan 125 öğrenciden yarı formal mülakat tekniği yoluyla toplandığı araştırma sonuçları, 111 öğrencinin, aile, yakın çevre ve toplumun mesleğe bakış açılarına yönelik olumsuz algıya sahip olduklarını ortaya koymuştur. Olumsuz değerlendirmede bulunan öğrencilerin 34'ü mesleğin toplum tarafından bilinmediği ve önemli bir meslek olarak görülmediğini belirtmişler; 23 öğrenci ise, çevrenin bu mesleği eğitim gerektiren bir meslek olarak görmediğini vurgulamışlardır. 19 öğrenci de sekreterlik mesleğinin toplumda olumsuz bir imajı olduğunu ve bu nedenle çevreden kendilerine karşı olumlu bakılmadığını ifade etmişlerdir. Bununla birlikte Erdönmez ve Morkoç'un (2008) sekreterlik programında okuyan öğrencilerin, sekreterlik mesleği ile ilgili tutumlarını öğrenmeye yönelik araştırma sonuçları, sekreterlik mesleğine ilişkin algı ve tutumda cinsiyetler arasındaki farklılıklara dikkat çekmekle birlikte mesleğe ilişkin önyargılara dair de bazı sonuçlar ortaya koymuştur. Araştırmada Çanakkale Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında okuyan 106 öğrenciye anket uygulanmıştır. Araştırma sonuçlarına göre kız öğrencilerin, mesleki nitelikler, mesleğe duydukları saygı, mesleğe verdikleri önem ve sevgi açısından erkek öğrencilere göre daha duyarlı ve olumlu bakış açısı sergiledikleri belirtilmektedir. Mesleğin gelecek vaat etmesi, meslekle ilgili önyargıların olduğu ancak bu önyargıların azalacağı ve meslekte başarılı olunabileceği konularında ise, kız ve erkek öğrencilerin hem fikir oldukları ve tutumlarının aynı olduğu söylenmektedir. Cinsiyetler arasında mesleki algıya yönelik farklılıklar olmakla birlikte öğrenciler sekreterliğin bir cinsiyete daha uygun olduğu şeklinde bir kalıp yargıya sahip olmadıklarına dair bir bulgu ortaya koymuştur. Yılmaz ve Akyol (2012), Celal Bayar Üniversitesi Ahmetli Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. ve 2. sınıflarında okuyan öğrencilerin, mesleğe bakış açıları ve cinsiyet rollerine ilişkin

görüşlerini öğrenmek üzere anket (314 öğrenci) uygulanmıştır. Araştırma bulgularına göre; öğrencilerin meslekleri açısından bilinçli oldukları ve klasik sekreterliğe nazaran çağdaş sekreterlik anlayışına daha yatkın oldukları; öğrencilerin kadın-erkek ayrımının doğru olmadığı yönündeki görüşlerinin, cinsiyete dayalı bir ayrımcılığı desteklemediklerini gösterdiği ifade edilmektedir. Yazarların ulaştıkları sonuçlar, öğrencilerin bu alandaki gelişimlerini ve meslek hakkında bilinç sahibi olduklarını göstermektedir. Bu çalışmanın bulgularını destekleyen bir başka araştırma ise Gökdeniz, Erduran ve Güler (2008) tarafından yapılmıştır. Çalışmada, büro yönetimi ve sekreterlik bölümü öğrencilerinin, bu bölümü seçmeden önceki beklentileri ile şu an bölümle ilgili algılarının karşılaştırılması amaçlanmıştır. Bu amaç çerçevesinde, farklı illerdeki meslek yüksekokullarının sekreterlik programında 1. ve 2. sınıfta okuyan 411 öğrenciye anket uygulanmıştır. Araştırma sonuçlarına göre; öğrencilerin program tercihlerinde en önemli faktör, sınav puanlarının bu bölüme yettiği için tercih ettikleri, ancak eğitim süreci içinde öğrencilerin, mesleğe yönelik düşüncelerinin olumlu şekilde değiştiği belirtilmiştir. Bölümde eğitim gördükten sonra öğrencilerin en fazla gelişim gösterdikleri özelliklerinin, ne istediklerini daha iyi analiz etme, bilgi ve becerilerini kullanma isteği, kendine güven, hoşgörülülük ve uyumlu olabilme ile insanlarla iletişim kurma yetenekleri olduğu ifade edilmektedir.

Yukarıda ana hatlarıyla değinilen ilgili literatür incelemesi, sekreterlik mesleğinin kurumlar için sahip olduğu öneme ve bu süreçte özellikle alanın eğitimini alan bireylerin mesleğin gelişimine katkısına işaret etmekle birlikte, bu mesleğin eğitimini alan bireylerin mesleği nasıl algıladıklarının daha derinlemesine araştırılmasına ihtiyaç olduğunu da ortaya koymaktadır. Bu çerçevede bu araştırmanın amacı, Üniversitelerin iki yıllık meslek yüksekokulu programlarında okuyan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrencilerinin, sekreterlik mesleğine ilişkin algılarını ortaya koymaktır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrencilerin sekreterlik mesleğini eğitim sürecinin öncesinde ve sonrasında nasıl algıladığını, meslek eğitiminin bu algıda yarattığı değişikliği belirlemek araştırmanın amacını oluşturmaktadır. İnsanın sosyal bir varlık olması ve sosyal olayların, etkileşimlerin, nitel araştırma teknikleri ile derinlemesine incelenerek, anlamlandırılıyor olması bu araştırmanın önemini vurgulamaktadır.

#### 4. YÖNTEM

Nitel araştırma yöntemi ile yapılan bu araştırmanın deseni, olgu bilimdir. Olgu bilimde amaç; bireylerin bir olguya ilişkin yaşantılarını, algılarını ve bunlara yüklediği anlamları ortaya çıkarmaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2005:75). Araştırma verileri, nitel araştırma tekniklerinden görüşme (odak grup görüşmesi) yoluyla elde edilmiştir. Araştırmanın evrenini üniversitelerin meslek yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrenciler oluşturmaktadır. Araştırma evreninin büyük olması nedeniyle zaman ve maliyet faktörleri göz önüne alınarak amaçlı örneklem yöntemi seçilmiştir. Amaçlı örnekleme yöntemi nitel araştırma geleneğine uygun olup; zengin bilgiye sahip olduğu düşünülen durumların derinlemesine çalışılmasına imkan vererek, olgu ve olayların ortaya çıkartılmasında yararlı olmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2005:107). Bu bağlamda araştırmacının kolay ulaşabilmesi açısından; araştırmanın çalışma evreni, Akdeniz Üniversitesi Akseki Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrencilerle sınırlandırılmıştır. Akseki Meslek Yüksekokulunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2012-2013 eğitim-öğretim döneminde yeni açılmış olup,

araştırmaya katılan öğrenciler ise programın ilk öğrencileridir. I. Öğretimde 19 öğrenci, II. Öğretimde 16 öğrenci bulunmaktadır. Türkiye'nin farklı bölgelerinden gelen bu öğrencilerin yaşları, 20-22 yaş aralığındadır.

Araştırmanın verileri eğitim süreci başında öğrenciler 1.sınıfta iken ve eğitim süreci sonunda aynı öğrenciler 2.sınıfta mezuniyet aşamasında iken yapılan odak grup görüşmeleri ile toplanmıştır. Örgün öğretimden 5 kız, 5 erkek öğrenci; ikinci öğretimden 5 kız, 5 erkek öğrenci, toplamda 20 öğrenciden oluşan iki ayrı grup, odak grup görüşmesi yapmak üzere, örneklem olarak seçilmiştir. Alan yazın taraması yapılarak ve kişisel gözlemlerden yola çıkarak, araştırma sorusunu cevaplayacak yarı yapılandırılmış görüşme sorularından oluşan bir görüşme formu hazırlanmıştır. Görüşme formu, alan uzmanı bir hoca tarafından incelenmiş ve gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra son halini almıştır. Böylece, görüşme formunun geçerliliği için Uzman Teyidi alınmıştır. Görüşme sorularının anlaşılabilirliğini test etmek ve asıl görüşmelere hazırlık amacıyla; odak grup görüşmelerinden önce, gönüllülük esasına göre örgün öğretimden 4 öğrenci, ikinci öğretimden 4 öğrenci toplamda 8 öğrenci ile pilot görüşmeler yapılmıştır ve bu öğrenciler, tekrar odak grup görüşmelerine alınmamıştır. İlk odak grup görüşmeleri öğrenciler 1.sınıfta iken yani eğitim süreci başında örgün ve ikinci öğretim öğrencileriyle ayrı ayrı yapılmıştır. 2.sınıfta yani eğitim süreci sonunda yine örgün ve ikinci öğretim öğrencileriyle odak grup görüşmeleri ayrı ayrı yapılmıştır. İki eğitim süreci başında (1.sınıf), iki eğitim süreci sonunda (2.sınıf) olmak üzere toplam dört odak grup görüşmesi yapılmıştır. Araştırma sorusunu cevaplaması düşünülen sorular, (BYA programında okumaya nasıl karar verdikleri, yönetici asistanı ve sekreter kavramlarının ne ifade ettiği, sekreterin kurumdaki rolü, cinsiyet ayrımı ve mesleğin toplumdaki yeri, mesleğe eğitimsel bakış açısı ve kariyer planı) bütün odak grup görüşmelerinde öğrencilere tek tek sorulmuştur. Hem eğitim süreci başında hem de eğitim süreci sonunda olmak üzere görüşme soruları öğrencilere iki kez sorularak; eğitimin meslek algısı üzerindeki etkisi anlaşılmaya çalışılmıştır. Odak gruplardaki 20 öğrenci ve pilot görüşmelerdeki 8 öğrenci ile birlikte toplamda 28 öğrenci ile görüşülmüştür. Programdaki toplam öğrenci sayısı 35 olduğundan bu araştırmada, çalışma evreninin tamamına büyük ölçüde ulaşılabildiği söylenebilir. Ancak, eğitim sonundaki ikinci odak grup görüşmelerinde yatay geçiş ve sınıf tekrarı gibi nedenlerle üç öğrenci ikinci odak grup görüşmelerine katılmadığından, bu öğrenciler örneklem grubundan çıkarılmışlardır. Dolayısıyla eğitim sonrası odak grup görüşmelerinde ikinci öğretimden oluşan odak gruptaki öğrenci sayısı 10'dan 7'ye düşmüştür. Örgün öğretim odak grubunun öğrenci sayısında herhangi bir değişiklik olmamıştır.

Olgu bilim araştırmalarında veri analizinde amaç yaşantıları ve anlamları ortaya çıkarmaktır. Bu amaçla yapılan içerik analizinde verinin kavramsallaştırılması ve olguyu tanımlayabilecek temaların ortaya çıkarılması söz konusudur. Sonuçlar betimsel bir anlatımla sunulur ve doğrudan alıntılara yer verilir. Bununla birlikte ortaya çıkan temalar ve örüntüler çerçevesinde elde edilen bulgular açıklanır ve yorumlanır (Yıldırım ve Şimşek, 2005:75). Odak grup görüşmeleri tamamlandıktan sonra, görüşmelerin, ses kayıt cihazından çözümlemesi gerçekleştirilmiştir. Veri setinin içerik analizi ile BYA öğrencilerinin sekreterlik mesleğine ilişkin algıları, Program Öncesi ve Program Sonrası Algılar olarak iki ana kategoriye ayrılmış; araştırma sorusu, görüşme soruları ve ana temalar ışığında defalarca okunan görüşme notlarında kodlamalar yapılarak, alt temalara ulaşılmıştır. Veri seti

analizinde tematik analiz ile tablolar oluşturulmuş ve derinlemesine içerik analizi yapılmıştır. Temalar, görüşme notlarından aktarılan doğrudan alıntılarla anlaşılmıştır. Tematik analiz ve görüşme notları nitel çalışmalarda deneyimli uzman bir hoca tarafından tekrar değerlendirilmiş, yapılan düzenlemelerle tematik analiz tamamlanmıştır. Bu bağlamda araştırmanın geçerlik-güvenirliği açısından uzman teyidi alınmıştır. Temalardan oluşan tablolar, her iki odak gruptan birer kişi ile paylaşılarak, değerlendirmeleri istenmiş ve böylece, araştırma bulgularının güvenilirliği açısından katılımcı teyidi alınmıştır.

## 5. BULGULAR VE YORUMLAR

Veri setinin tematik analizi ile BYA öğrencilerinin sekreterlik mesleğine yönelik algıları; program öncesi algılar ve program sonrası algılar olmak üzere iki ana kategoriye ayrılmıştır. Ana temalar çerçevesinde yapılan içerik analizi ile alt temalara ulaşılmış ve bu temaların ne anlam ifade ettiği açıklanmıştır.

**Tablo 1.** Tematik Analiz Sonucunda Belirlenen Ana ve Alt Temalar

Ana Tema	Ana Tema
Program Öncesi Algılar	Program Sonrası Algılar
Alt Temalar	Alt Temalar
Toplumsal Algı	Mesleğin Kapsamı
Kişisel Tercih	İş İmkanları
Çevresel Faktör	Meslek İtibarı
Kolay İş	Yönetsel Beceri
	Cinsiyet Vurgusu
	Kariyer Planı

**Tablo 2.** BYA Öğrencilerinin Program Öncesi Sekreterlik Meslek Algısına İlişkin Temalar

Temalar	İçerik
Toplumsal Algı	Önyargı, değersizleştirme, cinsiyet temelli meslek algısı
Kişisel Tercih	İsteyerek, bilinçli seçim
Çevresel Faktör	Aile, arkadaş, sistem
Kolay İş	Temel bilgi ve becerilerle gerçekleştirilebilen basit işler

**Toplumsal Algı:** Öğrenciler, sekreterlik mesleği ile ilgili toplumsal algının olumlu olmadığını belirtmişlerdir. Toplumda sekreterlik mesleğinin basit, herkesin yapabileceği iş şeklinde küçümsendiği, bunun için okumaya gerek olmadığı, işyerinde çalışırken kısa zamanda öğrenilebileceği şeklindeki düşüncenin yaygın olduğu ifade edilmiştir. Ayrıca, toplumun sekreterlik mesleğini, kadın mesleği olarak gördüğü ve erkek öğrencinin sekreterlik programında okumasının benimsenmediği vurgulanmıştır. Toplum, sekreterlik mesleğini tam anlamıyla bir meslek olarak kabul etmemektedir. Sekreterlik toplum tarafından genelde meslek olarak kabul görmediği için bir meslek sahibi olmak için, bir konuda uzmanlaşmak için gerekli olan eğitim yani sekreter olmak için alınan üniversite eğitimi de toplum tarafından gereksiz görülmektedir. Öğrencilerden birisi bu konuya "... çevreden gelen tepkiler şu, oturup çocuk bakan bile sekreterlik yapabilir, telefona bakabilir, çay götürebilir, o işleri yürütebilir deniliyor, ben buna çok şahit oldum, çok duydum. Ben sabahtan akşama kadar çocuk bakıyorum ama yarın gider bir yerde sekreterlik yaparım diyenler de çok." sözleriyle dikkat çekmiştir. Yukarıda ifade edildiği gibi sekreterlik bir



meslek olarak değil, yapılan bir iş olarak algılanmakta ancak böyle bir deneyimin küçük işyerleri için geçerli olabileceğini düşünmek gerekir.

Algı, önceki deneyimlerden yani yaşantılardan etkilenir. Toplumun iletişimde bulunduğu ister küçük işletme olsun, ister devlet sektöründe bir büro olsun, genel olarak burada gördüğü sekreter figürü elinde telefon, not alan kadındır. Bu bağlamda sürekli gözlemlenen görüntü klasik sekreterdir. BYA öğrencileriyle yapılan ilk mülakatlarda, sekreterlik mesleğinin kadınlara yönelik bir meslek olduğu önyargısı toplumun bir ferdi olan öğrencilerde de mevcuttur. "Sekreterin toplumdaki yeri, toplumun kültür seviyesine göre değişir...sekreterlik bayanların yaptığı çok iyi bilinmeyen bir iş. Ancak kültür düzeyi yüksek olan yerlerde bay olsun bayan olsun sekreterler daha iyi anlaşılır." / "Bizim toplumumuzda insanlar, sekreterlere çok iyi gözle bakmıyorlar, mesela bir doktor dendiği zaman o mesleğini yapıyordur ama sekreter mesleği için kötü düşünen insanlar var, patronun sekreterle ilişkisi gibi, bayan, işini, farklı anlamda yapıyormuş gibi görüyorlar." ifadelerinde vurgulandığı gibi öğrenciler, toplumdaki bazı kimselerin sekreteri farklı konuma koymasından hala etkilenmektedir. Ancak meslekle ilgili olumsuz değerlendirmeler herkes için geçerli değildir. Yerleşim yeri, iş hacmi, sektör, kişilerin eğitim ve kültür seviyesi gibi faktörler toplumsal algıya yön vermektedir.

**Kişisel Tercih:** BYA öğrencilerinden sekreterlik bölümünü kendilerinin tercih ettiğini söyleyenler, mesleği yapmak isteyenlerin bilinçli seçimidir. Ancak bu öğrencilerin sayısı çok azdır. Meslek lisesinde sekreterlik bölümünü okuyan bir öğrenci üniversitede bu mesleğin eğitimini almak istediğini, diğer öğrenciler de sekreterliği masa başı bir iş olarak gördüklerini ve kendilerinin de böyle bir işi yapmak istediklerini ifade etmişlerdir.

**Çevresel Faktör:** Araştırma bulguları sekreterlik programının tercih edilmesinde öğrencilerin önemli bir kısmının tercihini meslek seçimine yönelik yapmadığı, BYA öğrencilerinin sekreterlik mesleğinde okuma kararlarında yönlendirilmelerin söz konusu olduğunu ortaya çıkarmaktadır. Öğrenciler özellikle rehber öğretmenleri tarafından bu bölümü yazmalarının tavsiye edildiğini belirtmişlerdir. Rehber öğretmen dışında aile üyelerinden ve arkadaş çevrelerinden de etkilenmişlerdir. Meslek hakkında ilgi ve beklentileri bulunmamakla birlikte bazı öğrenciler, ilçedeki bir MYO olmasından dolayı bölüm puanının düşük olması gibi sistemin sağladığı kolaylıklarla bu bölümü kazanmışlardır. "...ben genellikle dört yıllıkları tercih etmiştim, iki yıllıklarda bu bölüm olduğu için burası geldi." Vurgulandığı gibi, aslında öğrenciler 4 yıllık fakülterlere puanları yetmediği için 2 yıllık MYO programlarını seçmektedirler.

**Kolay İş:** Toplumun bir ferdi olarak öğrencilerin eğitim öncesi algıları, bu bölümü zorlanmadan okuyabilecekleri ve sekreterliğin telefona bakmak, çay getirip-götürmek, not almak, gelenleri karşılamak gibi basit işlerin yapıldığı meslek olmasıdır. "Beni, kuzenim yönlendirdi, güzel seçebilirsin, kolay bir bölümdür dedi." / "...sekreter dendiğinde telefonlara bakan, çay-kahve ikram eden biri gibi, ben öyle hissediyorum, yani onu anlıyorum." ifadelerinde de belirtildiği gibi sekreterlik, eğitim öncesi yapılan mülakatlarda birçok öğrenci tarafından kolay yapılabilecek bir iş olarak görülmektedir. Eğitim öncesi sekreterlik mesleği ile ilgili öğrenci algısı, klasik figürdedir; telefonlara bakmak, getir-götür işleri yapmak. Günlük hayatta yapılan işler olduğu için bu bölümü okumanın kolay olacağı varsayılmıştır.

**Tablo 3.** BYA Öğrencilerinin Program Sonrasında Sekreterlik Meslek Algısına İlişkin Temalar

Temalar	İçerik
Mesleğin Kapsamı	Sekreterin yaptığı işler, Kurumdaki rolü
İş İmkanları	Kamu ve Özel Sektörde çalışma (Sekreterlik açısından farklılıklar)
Meslek İtibarı	Eğitilmiş olma, unvanlar
Yönetimsel Beceri	Karar verme, Sorun çözme, Planlama-programlama, İnisiyatif alma, Zaman yöneticisi
Cinsiyet vurgusu	İş hayatında bayan sekreter tercihi
Kariyer Planı	Mesleki gelişim, Hedefler, Kişisel faktörler

**Mesleğin Kapsamı:** Öğrencilerin sekreterin yaptığı işler konusundaki düşünceleri; insanlarla, yüz yüze ve telefonla sürekli iletişim halinde olan sekreter, konukları karşılama, yazışma ve dosyalama yapma, evrak işlerini yürütme, toplantı ve seyahat organizasyonu yapma, zaman planlama, randevuları ayarlama gibi görevleri yerine getiren bir yönetici yardımcısı ve danışmanıdır. Sekreter konuşması, davranışları, duruşu ile hem yöneticisi hem de çalıştığı örgütü temsil eder. Sekreter iyi bir bilgisayar kullanıcısı olup, bilgisayar programları ve donanımı konusunda değişen teknolojiye uygun olarak kendini geliştirebilmelidir. Öğrenciler aldıkları eğitimle aslında sekreterin ne kadar önemli ve ciddi işler yaptığını anladıklarını ve bu bağlamda kurumdaki rolünün önemli olduğuna inandıklarını belirtmişlerdir. Bununla birlikte öğrenciler, sekretere yaptırılmaması gereken işler olduğunu da ifade etmişlerdir. Özellikle okula gelmeden önce çalışma hayatında sekreterlik deneyimi olanlar; işyerinde temizlik yaptıklarını, ikram servisi yapıp bulaşık yıkadıklarını, getir-götür işleri yaptıklarını ancak, bunun böyle olmaması gerektiğini ve meslekleri ile ilgili işler yapmak istediklerini ifade etmişlerdir. Sekreter adaylarının önemli bir sorun olarak gördükleri temizlik/servis işleri, kamuda ya da özel sektördeki kurumsal bir yapıda bu görevi yapmak için işe alınan çalışanlar tarafından yerine getirilmektedir ya da böyle olduğu düşünülmektedir. Bahsedilen iş deneyimleri de ev-büro, yazıhane-dükkan tarzı küçük işyerlerinde olan çalışmalardır ve bu işyerlerinde çalışan sekreterlerden temizlik/servis vb. işleri yapması istenmektedir. Ancak, sekreterin meslek tanımı içerisinde olmayan bu durum, çalışanın motivasyonunun düşmesine neden olabilir, ilerleyen zamanlarda ise meslekten soğumasına ve meslekle ilgili bir hayal kırıklığı yaşamasına sebebiyet verebilir.

Bürolarda çalışan ya da bürodaki yaşantıyı bilen bir kişi için sekreterin örgütsel rolü daha iyi kavranır ve onun algısında sekreter klasik figürde değildir; bir kurumun en önemli çalışanıdır. Yokluğunda iş trafiğinin birbirine girdiği; varlığında ise iş akışını, planlı, programlı ve etkin zamanda gerçekleştiren örgütün vazgeçilmez kişisidir. Sekreterin çalıştığı örgüt hem sekreterin rolünü hem de ona olan ihtiyacı belirler. Küçük bir işyerinde ya da iş potansiyeli az olan bir yerde sekreter olarak çalışan kişinin yokluğunda, örneğin telefona işyeri sahibi bakıyorsa, belki sekretere gerek duymayabilir. "Bence yaşadığın bölge ve insanların düşüncelerine göre değişir, yani çalıştığın şirket büyük bir yerse, önemlidir." / "Küçük bir yerde ihtiyaç olmayabilir. Mesela küçük bir ilçede doktor kaç hastaya bakıyor ki, kaç hastanın raporunu tutuyor ki, yanına sekreter alsın, numarasını kapıya asıyor, ihtiyacı olan arıyor, o yüzden küçük yerlerde sekretere gerek duyulmaz." İfadelerinde de vurgulandığı gibi küçük bir iş yerinde sekretere ihtiyaç duyulmayabilir ya da küçük bir

işyerinde çalışan kişi temel sekreterlik becerilerini yerine getirdiği için işyerinde etkili olmayabilir. Sekreterlik mesleği olumlu kişilik özellikleri ve sözel iletişim becerilerinde üstün performans gerektirir. Sekreterlik mesleğini yapacak kişi sabırlı, uyumlu, yardımsever, empati kurabilen, güler yüzlü, düzenli ve dikkatli, güzel konuşmayı bilen ve ikna kabiliyeti yüksek olmalıdır. Çünkü sekreter, mesleği gereği sürekli insanlarla iletişim kurar ve bu iletişimin de her zaman olumlu olması gerekir. Bir erkek öğrenci "...çoğu kurumlarda hizmet, müşteri hizmetlerini aradığımız zaman, hep bayan çıkar genelde. Bayanların daha iyi hizmet verdiğini düşünüyorum, bu sebepten de bayanların konulduğunu düşünüyorum oraya. Yani ikna gücü daha iyi oluyor, konuşması daha düzgün oluyor, müşteri ile daha iyi ilgilenip, isteklerine cevap verebildiğini düşünüyorum. Bu sebepten, bayanlar için daha uygun bir meslek olarak düşünüyorum." şeklindeki sözleriyle sekreterin mesleki niteliklerini vurgulamaktadır ancak, bu özellikler açısından kadınların daha üstün olduğunu ve bu üstünlükten dolayı da sekreterliğin erkeklere nazaran kadınlar için uygun bir meslek olduğunu ifade etmektedir. Mesleğin gerektirdiği bu kişisel özellikler aslında kadın ya da erkek de fark etmeyen özelliklerdir, bu farklılık sadece kişisel özelliklerdir. Dolayısıyla kadın ya da erkek bir sekreter, mesleğini prezantabl yapabilmek için olumlu kişisel özelliklere sahip olmalıdır.

**İş İmkanları:** Öğrenciler, okul sonrasındaki çalışma alanlarını baskın olarak kamuda memur olmak şeklinde ifade etmişlerdir. Bu kararın kırılma noktası, sekreterin kamu ve özel sektörde farklı algılanmasıdır. Erkek öğrenciler ise, bu mesleğin eğitimini veren bir programda okumalarına rağmen mezun olduktan sonra sekreterlik mesleğini yapmayacaklarını belirtmişlerdir. Bu kararı etkileyen en büyük faktör ise özel sektörde, sekreterin mesleği dışında farklı görevler yapmasının beklenmesidir. Bununla birlikte kamuda memur oldukları takdirde, büroda çalışabileceklerini belirtmişlerdir. Kamuda sekreterlik hizmetlerini yerine getiren çalışan aynı zamanda da kamu görevlisi olduğu için, görev tanımı, hakları, sorumlulukları, özel sektöre göre daha belirgin durumdadır. Bunun da ötesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile hukuksal sınırları çizilmiştir. Özel sektöre baktığımız zaman İş Kanunu çerçevesinde insan kaynaklarının istihdam edilmesinde; görev tanımı, yapılacak işin kapsamı işveren örgüt tarafından hazırlanan hizmet sözleşmesi ile belirlenmektedir. Bu bağlamda ev-büro ya da yazıhane tarzı yerlerde çalışan bir sekreterin yaptığı işler, yetki ve sorumluluğu; daha kurumsal bir yapıda ya da bir holdingde çalışan bir sekretere göre daha farklı ve daha sınırlıdır.

**Meslek İtibarı:** İnsanlar için sevgi-saygı görmek, güvenilir ve itibarlı olmak önemlidir. İtibar ise güvenilirlik, dürüstlük ve sorumluluk gibi değerlerden oluşur. İnsanlar gibi mesleklerin sahip oldukları itibarı, içinde bulunduğu çevre belirler. Dolayısıyla, mesleğe itibar dış çevreden gelmektedir. Meslek itibarı, toplumun o meslekle ilgili olarak çekmiş olduğu bir fotoğraf gibi düşünülebilir (Karaköse, 2012:1-5). Toplumda doktor, avukat, mühendis gibi meslekler yüksek itibar görürken, bazı mesleklere ise hak ettiği değer verilmemektedir ki, bu mesleklerden biri de sekreterliktir. Sekreterlik mesleği; basit işler yapıldığı, geleceği yok, herkes yapabilir gibi savlarla itibarsızlaştırılmaktadır. Mesleğe itibar kazandırmanın etkili yolu; sekreterlik mesleğini bu alanda eğitim almış kişilerin yapmasıdır. "...günümüzde bu işin eğitimi veriliyor ve işletme sahipleri de eğitilmiş kişileri tercih edecektir. İşletme sahibi önce eğitilmiş kişiyi mi alır? Yoksa eğitimsiz kişiyi mi?" ifadesinde belirtildiği gibi eğitilmiş kişilerin sekreter olarak çalıştırılması ile işlerin, kalite hizmet standartlarına göre yapılması sağlanacak ve

insanlar, sekreterle iletişimde buldukları zaman, aldıkları hizmetin üstünlüğünü anlayacak ve böylece sekreterliğin toplumda önemli ve nezih bir meslek olduğu yaygınlaşacaktır. Mesleğin unvanı açısından baktığımızda öğrenciler, meslek unvanı olarak sekreter değil, yönetici asistanı olarak adlandırılmayı istemektedirler. Bu unvan onların özgüvenini yükseltmekte, mesleği kabullerini kolaylaştırmaktadır. Toplumda hala yıkılmamış olan sekreter kelimesinin kötü imajı öğrencileri etkilemektedir ve yapacakları işin program isimlerinde olduğu gibi yönetici asistanı olarak adlandırılması gerektiğini düşünmektedirler: *“Ben, arkadaşşıma katılıyorum, sekreterlik değil de, başka bir isim olsa, o işin önemi de artacak diye düşünüyorum. O yüzden özel kalem, yönetici asistanı isimleri olabilir.”*

**Yönetimsel Beceri:** Sekreter çalıştığı örgütte her gün büyük küçük pek çok sorunla başa çıkmak ve bu sorunları çözmek için mantıklı, doğru kararlar vermek, verdiği kararları uygulamak ve sonuçlarını denetlemek zorundadır. Sekreterin kendi görev alanı içerisinde bulunan işlerle ilgili her şeyde yöneticiden olur beklemesi yönetimsel becerilerinin zayıf olduğunu gösterir. Oysaki bir sekreter gerektiği zaman inisiyatif almasını bilmeli, özellikle ani gelişen olay ya da durumlarda yapılması gereken en doğru davranışı yapmalı ve sahip olduğu donanımın sorumluluğun farkına vararak risk almalıdır. Çevresinde gelişen durumları yönetmede cesur olmalı, yaratıcı ve girişimci bir ruhla problem çözümüne çok boyutlu bakabilen proaktif kişilikte olmalıdır ve kişileri yönlendirmede liderlik vasıflarını göstermelidir. Bu bağlamda sekreterler, etkili kararlar verebilmek için yönetimsel becerilerini geliştirmelidirler. Öğrenciler, özellikle yönetimsel beceriler konusunda sekreter ile yönetici asistanı kavramını farklılaştırmışlardır. *“Yönetici asistanı, birçok şeyi organize eder, yönetir. Sekreterin bu kadar yeterliliğe sahip olmadığını düşünüyorum.”* Sekreter, yöneticinin yardımcısıdır ve onun yükünü hafifletir. Yönetimsel ve organizasyonel işlerde sekreterin yeterliliğine göre yetki devri yapıldığında, işleri yürütme sorumluluğunu üzerine alan sekreter inisiyatif olarak, karar verme ve kararı uygulamada kendini geliştirebilir. Ayrıca, başarılı bir sekreter bir örgütün en değerli objesi olan zamanın yönetimini de etkin ve verimli bir şekilde yapar.

**Cinsiyet Vurgusu:** Öğrenciler, yöneticilerin iş hayatında sekreter olarak bayanları tercih ettiğini; bu tercihinde kadınların daha kibar ve zarif olması, ikna kabiliyetinin yüksek olması, daha düzenli ve dikkatli olmaları, güler yüzlü ve sabırlı olmaları, aynı zamanda da estetik olarak daha şık olduğu şeklinde ifade etmişlerdir. Bu özelliklerin yanı sıra öğrenciler, farklı cinsiyetle ekip olarak çalışmanın daha uyumlu olduğundan işverenin sekreter tercihinde, işverenin cinsiyetinin etkili olduğunu da *“...daha çok yöneticinin cinsiyetine bağlı; erkek yönetici bayan sekreter alıyor, bayan yönetici de erkek sekreter alıyor.”* ifade etmişlerdir. Bu bağlamda kadın sekreter tercihinin, yöneticilerin çoğunlukla erkek olmasından kaynaklandığı söylenebilir. Kadınlar için sayılan bu özellikler, aslında sekreterde bulunması gereken kişisel ve mesleki özelliklerdir. Sekreter, insan ilişkilerini ve protokol kurallarını bilmeli ve insanlarla olan iletişimde protokol ve nezaket kurallarına uygun davranışlarda bulunmalıdır. Ayrıca, sekreter iyi bir dinleyici olduğu gibi iyi bir hitabetçi de olmalıdır. Sekreterlik, iletişim temelli bir meslek olduğu için sekreterin diksiyonunun düzgün ve ikna kabiliyetinin yüksek olması, işveren tercihinde önemli bir unsurdur. Görşellik, insan algısında etkileyici bir unsur olmakla birlikte; sekreterler iş dünyasında bilgi, beceri, yetenekleriyle, güler yüzlü ve sempatik, iletişim becerileri yüksek, empati kurabilen bireyler olarak fark yaratıp, işverenlerin cinsiyet tercihlerini yok edebilirler.

**Kariyer Planı:** İlk görüşmede ağırlıklı olarak sekreterlik yapmam ya da özel sektörde çalışmam diyen öğrencilerin belirli bir bölümü; eğitim sonunda yapılan ikinci görüşmede sekreterlik mesleğini önemli ve önu açık bir meslek olarak gördüklerini dolayısıyla bu mesleği yapacaklarını ya da kamuda memur olamazlarsa özel sektörde, şirketlerde çalışacaklarını dile getirmişlerdir. Bu dönüşüm, eğitimin etkisini göstermektedir. Dolayısıyla öğrenciler toplumun bir ferdi olarak getirdikleri ön yargılarını öğrenim süreleri sonunda kırmışlardır. Bununla birlikte erkek öğrenciler için durum farklıdır. Toplamda görüşülen 9 erkek öğrenciden 7'si sekreter olmayacaklarını belirtmişlerdir. Erkek öğrenciler başka meslekleri düşünmenin dışında, kişisel özelliklerinden dolayı mesleğe yatkın olmadıklarını ve sözel iletişim becerilerinin zayıf olması sebebiyle, sekreterlik mesleğini yapamayacaklarını ifade etmişlerdir. *"Ben askeri sınavlara hazırlanacağım, rütbeli bir asker olacağım, olmazsa, çaycı olurum ama sekreter olmam çünkü bu mesleği yapamayacağıma inanıyorum."* Kız öğrencilerden bazıları ise, erkeklerin sekreterlik yapmamasının nedenlerini farklı yorumlamışlardır. Erkeklerin yöneticilik yapma, emir verme, daha baskın bir rol oynama eğilimleri oldukları için sekreterlik mesleğini yapmak istemediklerini ve sekreterlik mesleğini bayanlara affettiklerini vurgulamışlardır. Ataerkil toplum yapısı açısından incelenecek olursa; çay getirip, bulaşıkları yıkamak, etrafı çekip çevirmek, temizlik yapmak günlük hayatta da kadın cinsiyetini temsil ettiği için ve sekreterlerden yapması istenen işler de, cinsiyet özelliği olarak kadınla bağdaştırıldığından; erkekler bu şekilde mesleği tercih etmemekte, bundan dolayı da yöneticilerde sekreter olarak erkekleri tercih etmemektedir. Erkek öğrenciler her ne kadar sekreterlik mesleğinde cinsiyet ayrımı yapılmaması gerektiğini ifade etseler de, mesleği yapmak istemedikleri varsayımıyla, örtük bir şekilde cinsiyet ayrımını desteklemektedirler. BYA bölümünü okumalarındaki amaç meslek açısından bakıldığında kamuda memur olma hedefidir ve bu hedefin içerisinde kamu ya da özel sektör olsun bir makamda yönetici ile yakın çalışma aslında içsel olarak benimsenmemektedir. Erkek öğrencilere göre kız öğrencilerin sekreterlik meslek eğilimi oldukça yüksektir. Toplamda görüşülen 8 kız öğrenci de sekreterlik mesleğini yapacaklarını belirtmişlerdir. Kariyer, en yalın ifadeyle kişinin işinde, mesleğinde ilerlemesi, yükselmesidir. BYA öğrencilerinin kariyer planlarındaki hedefleri, kamu sektöründe memur olarak çalışmaktır. Bunu da kamuda çalışmak için baraj sınavı olan KPSS'ye hazırlandıklarını dile getirerek belirtmişlerdir. Kamuda memur ya da sekreter olamazlarsa özellikle kız öğrenciler özel sektörde sekreter olarak çalışmaya isteklidirler. Eğitim konusunda ise öğrenciler, DGS sınavını kazanarak örgün eğitim sisteminde öğrenimlerini 4 yıllığa çıkarmak; eğer kazanamazlarsa lisans tamamlama için Açık öğretim sistemine dikey geçiş yapmak istediklerini ifade etmişlerdir.

**Tablo 4. Özet Anlatılar (Cinsiyet: C, Kız: K, Erkek: E)**

Öğr.	C.	Özet
1	K.	Sekreterlik denilince herkesin aklına, hemen hemen herkesin yapabileceği bir iş diye düşünülüyor. Yani bunun okulu mu olurmuş, bunu okumak için niye uğraşıyorsunuz, o kadar zamanınızı niye harcıyorsunuz gibisinden bakılıyor... Benim önceliğim KPSS, ondan iyi bir puan alıp, memur olmayı istiyorum. Olmadığı takdirde bölümümle alakalı herhangi bir işte çalışmayı düşünüyorum.
2	K.	...sekreterin telefonla konuşması, kıyafeti, saygısı, bir yöneticinin ne kadar değerli olduğunu gösteriyor... sekreterin yapması gereken özellikler bayanda daha çok olduğu için, bayanlar tercih ediliyor...telefonlara bakıp, iki telefon konuşabiliyorsan, çay götürebiliyorsan, yöneticinin gözüne girdiyse, sekreterin diye bakıyorlar ama aslında öyle değil. Sekreter, bir yöneticiyi vezir de eder, rezil de eder.
3	K.	Şu anda sekreterlerin durumu meslek olarak görülüyor, herkes bu işi yapabilir anlamında bakılıyor, ama sekreterler kendilerini daha iyi geliştirerek, bu meslekte kendilerini daha da ileriye götürerek, insanların bakış açısını tersine çevirebilirler. Bunun için kendine daha iyi güvenen, işlerinde daha disiplinli ve sürekli gelişime önem veren sekreterler, bu mesleğin gelişimine katkıda bulunabilirler. Bence bu ayrımın oluşmasının nedeni erkeklerin toplumumuzda daha baskın, kadınların biraz daha çekingen olmasıdır, erkekler liderliği sevdikleri için emir altına giremezler ama kadınlar emire daha ılımlı yaklaşabilir.
4	E.	..., bir yeri aradığınızda mutlaka bir bayan çıkıyor. ve bayanların sekreter olarak daha çok iş yaptığını inanıyorum. Mesela bir erkek sekreter olsa, çay falan yapamaz, temizlik görevini üstlenemez. Ama bir bayan, sekreter olduğunda, çayı da takdim ediyor veya temizliğini de kendi yapıyor. Ben okula başlamadan önce bu mesleğin basit bir şey olduğunu ve herkesin yapabileceğini düşünüyordum. Eğitim içinde olunca bunun böyle olmadığını gördüm. Resmi yazışmalar var ve bu yazışmaların usulüne uygun, insanların anlayabileceği şekilde yapılması gerekiyor. İnsan önce eğitimini almalı, meslek konusunda.
5	E.	Yaptığı işler, başarabileceklerinin yanında, yöneticisinin yanında çay getiren, hoş geldiniz diyen biri değil, bir makamı olmalıdır, yönetici yardımcısı, nasıl okullarda müdür yardımcısı var, hademe gibi bir görünüm değil de, müdür yardımcısı gibi görülmelidir bence. Eğitimden sonra bakış açımın çok değiştiğini düşünüyorum. Sadece yönetici asistanı değil de, buradan aldığım eğitimle bir yönetici bile olabileceğimi düşünüyorum. Bana kattığı bilgi ve becerilerle, örneğin derslerde öğrendiğimiz devlet terbiyesi ile nasıl davranmamız gerektiğini öğrendik. Okul sonrası tek planım yabancı dilimi geliştirmek ve iş hayatına atılmak.
6	E.	İnisiyatif alma özelliği, zamanı planlaması, önemli biri...eğer bir karar alınıyorsa, yönetici ile beraber onun da o kararda sözünün olması gerekir, sonuçta o bir yönetici yardımcısı. Genelde çok yaşadığımız bir sorun, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümü okuyoruz dediğimiz zaman, ne olacaksın dediği zaman, sekreter dediğimizde, erkekten sekreter mi olur cevabını çok aldık. Anlatmaya çalıştık ama insanların kafasına saplanmış bir düşünce var.
7	E.	Aldıkları sorumluluklara, yaptıkları görevlere karşılık, hem toplum gözünde hem de çalıştığı kurumda, yönetici tarafından daha değerli bireyler olarak görülmesini istiyorum. Yaptıkları işe göre ilgi görmeyen ender mesleklerden biri... Erkeğinde kendine göre yaptığı işleri de bayanlar yapamaz. Hiç erkek sekreter yok demek değil ama bayanlar bu işe daha yatkın. O yüzden bayanlar daha çok tercih ediliyor. ..Ben de KPSS ye hazırlanıyorum. Bu bölümde çalışırsam kesinlikle devlette çalışmayı istiyorum.
8	K.	İnsanlar ne okuyorsun dediğinde, biz, yönetici asistanlığı dediğimizde, bir yeri yönetiyormuş gibi algılıyorlar. Bu daha çok hoş geliyor, onların kulağına. Ama sekreter denince, hani basit, daha böyle küçümsüyorlar gibi bakıyorlar... bayanlar daha derli toplu olduğu için belki, sekreterlikte daha çok tercih edilme nedeni olabilir diye düşünüyorum. Çünkü sürekli patronun arkasını toplayan kişi gibi geliyor sekreter, bu yüzden de bayanlar tercih ediliyor erkeklere oranla...yönetici asistanı hem yazışmalar olsun, toplantılar olsun, hem seyahatler olsun, birçok şeyi organize edebilecek belirli bilgiye sahip kişi olarak düşünüyorum.
9	E.	Sekreter diyorlar ki, temizlik yapar, şunu yapar, bunu yapar. Sekreter bir temizlikçi değil ki! Bayan olsun da, temizlik yapsın, yok büroyu temizlesin, yok odayı daha temiz tutsun. Sonuçta onun görevi o değil, 14 yıl, 16 yıl okuyoruz, temizlikçi olabilmek için değil... yöneticilerin birçoğu bayan sekreterleri tercih ediyor, durum böyle olunca oraya giden herhangi bir vatandaşta sürekli bayan sekreter gördüğü için aklına sekreter sadece bayan olarak gelir. Bence biraz da sıkıntı yöneticilerde, sadece bayan olarak değil de, biraz da erkekleri tercih etseler sekreter olarak, insanların kafasındaki bu düşünce değişebilir.
10	K.	Ben bu eğitimi almadan önce sekreterliğin çok basit olduğunu düşünüyordum. Aldığım 2 yıllık eğitim sonucunda bu mesleğin herkesin yapamayacağını anladım. Bu mesleği yapan kişilerin mesleğin eğitimini alarak yapmasını isterim. Dolayısıyla herkes bu mesleği yapmamalı diye düşünüyorum... Ben okul bittikten sonra DGS ye gireceğim. 4 yıllığa tamamlamak istiyorum. Aynı zamanda da KPSS'ye de hazırlanıyorum. Memur olamazsam, özel sektörde yönetici asistanı olarak çalışmak istiyorum.

**Tablo 4. (Devamı)**

Öğr.	C.	Özet
11	E.	Yönetici asistanı, yöneticinin danışmanıdır, sekreter ise, yöneticinin yardım işlerine koşan bir görevlidir... Aldığım bilgiler ve kazandığımız yetenek çok önemli ama ben sekreter olmayacağım çünkü bana göre bir iş değil, ben yapamam, telefon konuşması yapamam, çok heyecanlanıyorum, telefonda hemen uygun cevaplar vermek gerekiyor, soru sorulduğunda cevap olarak hemen çabuk karar vermek gerekiyor, toplantılara giremem, sunum yapamam, zor bir iş, ben yapamam.
12	E.	Tercihleri yaparken, arkadaş şurayı da yaz, dedi. Rastgele yazdık, o da tuttu... (sekreter) Kendi alanı dışında yöneticinin özel işlerini yapması gerektiğini düşünmüyorum... Ben sekreter olmak istemiyorum. Çünkü oturmak benim işim değil, ben gezip dolaşmayı seven bir adamım, yapamam yani bu mesleği. Benim gözümde sekreter, yöneticisini her alanda temsil eden, her türlü desteği veren, onun sağ koludur, onun gölgesidir diyebiliriz.
13	E.	Yönetici asistanı planlama, programlama yapar, proje yürütür... Yönetici erkek olduğunda, sekreteri bayan tercih eder, kadınlar işlerinde daha dikkatli, erkekler öyle değil, bazı şeyleri takmıyorlar, önemsemiyorlar. Bu noktada bayanlar daha üstün.
14	K.	Sekreterin rolü, yazışmalar yapabilen, randevuları ayarlayan, ziyaretçileri kabul eden... Ben de arkadaşların dediklerine katılıyorum, daha çok getir-götür işlerini yapıyorlar çünkü ben de çalıştım, avukatın yanında sekreter olarak. Çay getir, onu getir, bunu getir, bu şekilde davranıldı... Bence de cinsiyet ayrımı vardır. Çünkü işyeri sahipleri, bayanı daha çok tercih ediyorlar, görsellik açısından bence, bayanlar daha güler yüzlü oluyor, bayanım ikna gücü daha iyi, o açıdan bence... Okul bakış açımı değiştirdi. Çünkü sadece bayanlara özel olduğuna düşünüyordum ben de. Ama buraya gelince, erkeklerin de sekreterlik yapabileceğini düşünüyorum.
15	E.	...dershane hocam yazmıştı, hiçbir araştırma yapmadan geldim... Sekreterin bir kurumdaki rolü; özel sektörle, devlet arasında farklılık var bence. Özel sektörde daha çok kişi bazında, yönetici, patron bazında yani, onun işlerine de koşturması, ayrıyeten, kendi özel işlerine, şahsi işlerine veya mesai saatleri olarak daha uzun süre çalışması, devlet göre farklıdır. Bence, özel sektördeki de, devletteki gibi aynı olması gerekiyor. Özeldeki ile devlet olanaklarının aynı olması gerekiyor, sekreter bazında... Sekreter bir kurumun dışı açılan penceresidir. Kurumdaki işleri yapar, yöneticinin söylemeden yapması gereken işler vardır, bunları kendisinin bilmesi gerekir... KPSS ye gireceğim, Askeri sınavlara gireceğim.
16	K.	...(sekreterin toplumdaki yeri) kişilere göre değişiyor diye düşünüyorum. Bu bölümü okuyan insanlar bunun ne demek olduğunu daha iyi bilir. Dışarıdaki insanlar önyargı ile farklı anladırabiliyorlar ama bunu değiştirmek bizim elimizde, sonuçta biz okuyoruz, bunu toplumda değiştirebiliriz... Bu bölümü okumak özellikle 2. yıldan itibaren yaptığımız uygulamalarla, herhangi bir büroda çalışacağım zaman kendimi hazır hissediyorum, güzel ve etkili konuşmayı, ticari yazışmaları yazmayı, kişilere doğru hitap etmeyi, protokol ve görgü kurallarını öğrendik.
17	K.	Annem çok istiyordu, bir bölüme yerleşip, bir yerde okumamı. Öyle rastgele, baktım hani kontenjan açığı fazlaydı. O şekilde ben de yazdım ama hani isteyerek geldiğim bir bölüm değildi... Bence, yönetici asistanlığı hem eğitim açısından hem de konum açısından sekreterden daha üstün... Ben de sekreterlik mesleğini hani getir-götür, telefonlara bak, işte, oraları buraları temizle, topla diye biliyordum. Ama buraya geldikten sonra bir sekretere, yöneticiden daha fazla iş düştüğünü gördüm, bu yüzden de sekreterlik konusunda bayağı bir fikrim değişti. Sekreterlik bir yöneticinin bütün iş yaşamını planlayıp, programlamak, gerektiği zaman inisiyatif olarak doğru kararlar vermek ve bu kararları uygulamak demek, bir şirketin kalbi gibi düşünüyorum sekreteri.

## 6. TARTIŞMA VE SONUÇ

Araştırma bulguları, sekreterlik programının tercih edilmesinde öğrencilerin önemli bir kısmının, tercihini meslek seçimine yönelik yapmadığını ortaya çıkarmıştır. Ancak birkaç öğrenci, sekreterlik programını özellikle büroda çalışmak istedikleri için seçtiklerini belirtmişlerdir. Erkek öğrencilerin çoğu, bu programda okuma tercihlerini, kontenjan açığı, yanlış tercih gibi bir nedenle ya da üniversite mezunu olmak için rastgele tercih yaptım şeklinde ifade etmişlerdir. Öğrencilerin, eğitim öncesi yapılan mülakatlarda toplumsal önyargı olarak ortaya koydukları sekreterlerin genel temizlik işleri yapması; onların, mesleğini benimsemelerini zorlaştırmaktadır. Ancak, eğitim sonrası yapılan mülakatlarda, öğrenciler, bu mesleğin eğitimini aldıkları için toplumdaki bu önyargıları yıkabileceklerine inandıklarını ifade etmişlerdir. Yönetimde farklı cinsiyetlerin bir ekip olarak çalışmasında, toplumsal önyargının meslek üzerinde bir değersizleştirilmesi de söz konusudur. Bu durum işyerindeki patron-sekreter ilişkilerinde hoş olmayan münferit olayların izinin hala silinmediğini göstermektedir. BYA Programı öğrencileriyle yapılan nitel çalışmanın bulguları çerçevesinde; eğitimin, meslek algısı üzerinde olumlu etkisi olduğu anlaşılmıştır. Eğitim öncesi öğrenciler, sekreterin telefona bakan, getir-götür işleri yapan bir görevli

olduğunu düşünürken; eğitim sonrasında öncelikle sekreterin ne olduğunu, ne iş yaptığının farkına varmışlardır. Kamuda ve özel sektörde farklılık olmakla birlikte sekreterin yönetsel ve örgütsel bilgi ve becerilere sahip bir yönetici yardımcısı olduğu ve yöneticiye danışmanlık yapan önemli bir meslek mensubu olduğu algılanmıştır. Meslek eğitimi, bilgi, beceri ve yeterliliklerin kazandırılmaya çalışıldığı bir süreçtir. Bu donanımın kazandırılmasında kişisel özellikler bağlamında hazır bulunuşluk önem arz etmektedir. Araştırma bulgularına göre iletişim becerileri yüksek, proaktif kişilikteki öğrencilerin, diğerlerine oranla sekreterlik mesleğini benimseme oranları daha yüksektir. MYO'dan mezun olduktan sonra, sekreterlik mesleğinde kendilerini geliştirebileceklerine inandıklarını söyleyen öğrenciler, kariyer planlarında öncelikle eğitimlerini dört yıllığa tamamlamak istemektedirler. Ayrıca, yabancı dil eğitiminin önemine dikkat çekerek; yabancı dil ve bilgisayar kullanımında, mezuniyet sonrasında kendilerini geliştirme istekleri oluşmuştur. Mezun olup, büro yönetiminde sekreter olarak işe başladıktan sonra kurumsal firmalarda ya da kamuda zaman içerisinde daha üst konumlarda (üst düzey yönetici sekreteri olmak ya da genel müdür olmak gibi) olacaklarına inandıklarını ifade etmişlerdir. Bu durum, bireyin, sekreterlik mesleğinde de diğer mesleklerde olduğu gibi mesleki yükselme ve kariyer planlarını gerçekleştirebilme hedeflerine ulaşabileceğini göstermektedir.

Sonuç olarak; sekreterlik mesleği zaman içerisinde gelişerek klasik sekreterden, modern sekreter anlayışı içerisine girerek; yapılan işler ve bulunduğu konum da gözetilerek çeşitli türlere ayrılmış ve farklı isimler almıştır. Meslek isminde sekreter yerine yönetici asistanı, özel kalem gibi unvanların kullanılmasının, meslek çalışanları tarafından mesleğin benimsenmesinde olumlu katkı sağladığı söylenebilir. Ancak, her sekreterin yaptığı iş aynı değildir ve sekreterin bulunduğu konuma göre görev tanımı farklıdır. Bununla birlikte toplumsal önyargının genel olarak sekreterlik mesleği için basit, herkesin yapabileceği bir iş olarak küçümseyici olması, bu meslekte çalışacak kişilerin meslekten soğumasına ve mesleği yapmamasına neden olabilmektedir. Hangi sekreter türü olursa olsun öncelikle sekreterin kendisi, yaptığı işin önemini hissetmeli ve kendini bu konumda değerlendirmelidir. Tüm meslekler gibi sekreterlik mesleği de çalışma hayatı için ihtiyaçtır ve önemlidir. Sekreterlik mesleğine ilişkin toplumsal algının olumlu yönde olmasında ve böylece mesleğin gereken saygınlığı kazanmasında meslek mensuplarının, mesleki bilgi, beceri, etkili iletişim becerileri, davranışları ve temsil yetenekleri önemlidir. Mesleki bilgi ve beceri ile donanımlı sekreterlerin bürolarda yaygın bir şekilde çalıştırılması mesleğin saygınlığını arttıracaktır. İşverenin vasıfsız eleman yerine, sekreterlik program mezunlarını çalıştırması da, işyerindeki verimi artırır ve böylece daha kalifiye, neyi nasıl yapması gerektiğini bilen sekreterler mesleki standartlaşmayı sağlayacaklardır. Sekreterlik mesleğinin gelişimine katkı sağlayan akademik çalışmalar, seminerler ve konferanslarla daha çok sekretere ulaşılarak mesleğin toplumsal değeri hakkında onların bilinçlenmesi sağlanmalıdır. Sekreterlik mesleğine ulusal alanda vizyon kazandıran sekreterlik kongrelerine daha çok sekreter ve sekreter adayının katılımı sağlanarak, onların meslekleriyle ilgili aydınlanmaları sağlanmalıdır. Bu aydınlanma, sekreterliğin toplumda saygın bir meslek olarak anılmasında sekreterlerin dik duruşlarına destek olur. Ayrıca, sekreterlerin örgütlü bir yapı içerisinde yer almaları için sekreterlik derneklerine üye olmaları teşvik edilmelidir.



## KAYNAKÇA

- Atalay, A. Ç. (2008). *Sekreterlik Mesleğinin Sorunları*. 7. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Bildiri Kitabı, 22-24 Ekim, ss.29-35, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Trabzon.
- Başpınar, N. Ö. (2010). *Yönetici Sekreter Gözüyle Yönetici Sekreterliğinden Yönetici Asistanlığına*. Nobel Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara.
- Erdönmez, C. ve Morkoç, D. K. (2008). *Bys Öğrencilerinin Sekreterlik Mesleğine İlişkin Tutumları: Çanakkale Meslek Yüksekokulu Örneği*. 7. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Bildiri Kitabı, 22-24 Ekim, ss.189-198, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Trabzon.
- Eren, E. (2012). *Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi*. Beta Yayınları, 13. Baskı, İstanbul.
- Gökdeniz, İ., Erduran, T. ve Güler, Y. B. (2008). *Meslek Yüksek Okulları Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü Öğrencilerinin Bölüme ve Mesleğe İlişkin Beklenti ve Algı Değerlendirmesi*. 7. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Bildiri Kitabı, 22-24 Ekim, ss.347-361, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Trabzon.
- Halıcı, A. ve Delil, Y. (2003). Büro Yönetimi Öğrencilerinin Mesleki Algılamalarının Belirlenmesine Yönelik Bir Uygulama. *Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi*, 1, 22-37.
- Happell, B. (2000). Student Interest in Perioperative Nursing Practice as a Career. *Aorn J.*, 71(3), 600-5.
- Karaköse, T. (2012). *Kurumların Dna'sı İtibar ve Yönetimi*. Nobel Yayıncılık, Ankara.
- Middlekauff, T. (2009). The Right-Hand Person: Administrative Assistant Jobs are Full of Variety and Opportunity. *Career World*, 37(6), 20-4.
- Occupational Outlook Handbook (2006). Secretaries And Administrative Assistants, January. USA: U.S Department of Labor, Bureau of Labor Statistic.
- Coşkun, M. T. (2013). Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar; Türkiye ve ABD'deki Uygulamalar. *Akademik Bakış Dergisi*, 36, 1-14.
- Tunç, G. Ç., Akanse, N. ve Özdemir, A. (2010). Factors Affecting Nursing and Health Officer Students' Selection of Profession. *Maltepe University Journal Nursing Science and Art*. 3(1), 24-31.
- Tutar, H., Başpınar, N. ve Altınöz, M. (2007). *Sekreterlik El Kitabı*. 2. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tutar, H. (2012). *Yönetici Sekreterliği (Yönetici Asistanlığı)*. 2. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Türk Dil Kurumu Sözlüğü (1998). *Türk Dil Kurumu Yayınları*: 549, 9.Baskı, Ankara.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2005). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. 5.Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Yılmaz, İ. ve Akyol, E. M. (2012). *Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Öğrencilerinin Demografik Profili, Mesleğe Bakış Açılı ve Cinsiyet Rollerine İlişkin Görüşleri: Ahmetli*

*Meslek Yüksekokulu Örneği.* 11. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Bildiri Kitabı, 4-6 Ekim, ss. 215-223, Süleyman Demirel Üniversitesi, Isparta.