

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ MEZUNLARININ KARIYER OLANAKLARININ
ARAŞTIRILMASI “12 yıllık Süreçteki Mezunlar Üzerine Bir Çalışma”**

Emel SELİMOĞLU¹

ÖZET

“Yönetici asistanları” çalıştığı kurumlarda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda kurumların misyonu ve vizyonu ön planda tutularak yürütülen faaliyetlerin, işletme fonksiyonlarına uygun bir şekilde gerçekleşmesinden sorumlu olan yöneticilerin iş yapışını kolaylaştırmada yardımcı olma görevini üstlenen kişilerdir.

İşletmeler için bu derece önemli görülen Yönetici Asistanlığı konumunda istihdam edilecek işgücünün yetiştirilmesi ve sektöre verimli işgücü olarak kazandırılması önemlidir. Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü” mezunları üzerinde yapılan çalışma mesleğin iş tanımının her geçen gün değiştiği günümüzde verilen eğitim çerçevesinde sektörde kabul görme ve kariyer planlarını araştırma açısından önemlidir. Ayrıca verilen ön lisans eğitim içeriğinin iş yaşamına ilişkin ihtiyacı karşılama yeterliliği de ortaya konularak, bu noktada yapabilecek iyileştirici düzenlemelere yönelik önerilere de yer verilecektir.

Anketin uygulanması ile örneklem alanından seçilen ve ankete katılan mezunların mezuniyetleri sonrasında tercih ettikleri iş alanları, iş yaşamı içerisindeki mevcut pozisyonları, mezuniyetlerinden itibaren iş bulma sürecinde karşılaştıkları sorunlar ile işe kabulden sonraki kariyer gelişimlerini belirlemeye yönelik hazırlanan sorularla değerlendirme yapılmakta ve her geçen gün değişmek durumunda olan meslek tanımının önemi ortaya çıkarılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca geçmiş 12 yıllık sürece yönelik mezun araştırmasından ortaya çıkan ve mezunların istihdam durumunu yansıtan değerlendirmeler bu bölümü tercih edecek olan öğrencilerin kariyer planlamasına da katkı sağlayacaktır.

Anahtar Kelime: büro yönetimi, yönetici asistanı, istihdam, iş olanakları

**RESEARCH OF THE CAREER OPPORTUNITIES FOR OFFICE MANAGEMENT AND ASSISTANCE DIVISION
GRADUATES “A study on graduates in a period of 12 years”**

ABSTRACT

“Management assistants” are responsible of easing work structure of managers who are responsible for the execution of company activities under the scope of vision and mission compliant to company functions.

It is important to educate the labor to be employed in the position of Executive Assistant, which is considered to be so important for the enterprises, and to gain the sector as a productive labor force. Uludağ University Social Sciences Vocational School "Office Management and Executive Assistance Department" work on the work of the profession is changing day by day job description in the framework of education in the sector acceptance and career plans are important in terms of research. In addition, the adequacy of the content of the associate degree education in terms of business life needs will be demonstrated, and proposals for improvement arrangements that can be made at this point will also be given.

During the application of survey, evaluation is made by questions prepared in order to present the preferred work fields, current positions in working life and the problems they faced in the process of finding a job and their career developments after being accepted to the company and the importance of job description is presented. Besides the evaluations made on the graduate research for the past 12 years and which reflect the employment status of graduates will contribute to the career planning of students who will prefer this division.

Key words: office management, manager assistant, employment, job opportunities

¹ Öğretim Görevlisi, Uludağ Üniversitesi, emels@uludag.edu.tr

GİRİŞ

Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan bölümlerin en temel amaçlarından biri öğrencilerini eğitim sürecinde çalışacakları sektörde kabul görmelerini sağlayacak şekilde teorik ve uygulamalı olarak mesleğe hazırlamaya çalışmalarıdır. Bu temel amaç doğrultusunda mesleğe yönelik teorik derslerin yanında uygulamalı eğitim bölümünü staj ve işyeri eğitimi ile destekleyerek öğrencileri sektöre en iyi şekilde hazırlamaya ve sektörde tercih edilme oranını artırmak için çaba sarf etmektedir. Bu kapsamda eğitim alan öğrenciler aldıkları teorik bilgileri sektörde pratiğe dönüştürerek çalıştıkları alana daha iyi destek sağlamaktadır. Böyle bir eğitim anlayışının Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yetiştirilen öğrenciye ne derece yararlı olduğu araştırılmak istenmiştir. Öğrencilerimizin mezun olmadan önce sektörle tanışmasının onlara ne derece katkı sağlayacağı ve öğrencilerin meslek hayatına atılırken iş bulabilme sürecinde yararlı olup olmadığı mezun öğrencilerden araştırılmaya çalışılmıştır. Aynı zamanda mezun öğrencilerimizin kariyer planlarını nasıl yaptıkları, mezun öğrencilerimizi gelecek dönemlerde hangi pozisyonlarda görebileceğimizi belirleyebilmek amacıyla çalışma gerçekleştirilmiştir.

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından 12 yıl içerisinde mezun olan 447 öğrencilerimizden 220'sine ulaşılarak farklı boyutlardan mesleğin sektörde kabul edilebilirliği ve kariyer olanaklarının olup olmadığı irdelenmeye çalışılmıştır. Bu amaç doğrultusunda hazırlanan anket formunun yüz yüze görüşülerek ya da elektronik ortamda mezunlarımıza ulaştırılarak cevaplandırılması sağlanmıştır. Verilen cevaplar onların mezuniyetten sonraki süreçte iş olanakları ve kariyer planlarını nasıl şekillendirdiklerini görebilmek açısından önemlidir. Aynı zamanda işyeri eğitiminin eğitim gördükleri süreç içerisinde zorunlu/seçmeli olarak uygulanmasının hem öğrenci hem de sektör açısından önemi araştırılmaya çalışılmıştır. Bu anlamda da öğrencilerimizin mezun olmadan istihdam edilebilmelerinin ne kadar önemli olduğu ve bu okuldan mezun olur olmaz işlerinin hazır olduğunu görebilmek adına yararlı bir çalışma olmuştur. Eğitim kalitesinin artırılması açısından mezun öğrencilerimizin geleceğini iyi planlayabilmek, gerek hizmet içi gerekse bireysel olarak ihtiyaç duyduğu eğitimlerinin neler olduğunu belirleyerek eğitim süreci içerisinde bu eksiklerinin tamamlanması doğrultusunda eğitim planlarını güncelleyebilmek açısından da önemlidir.

Değişimin Mesleğin Gelişimine Etkisi

Bilgi ve teknoloji alanında yaşanan değişim toplumlarla birlikte meslek tanımlarını da değiştirmektedir. Meslek yapılarının her geçen gün güncellenmesi meslek çalışanlarının da değişime uyum sağlaması gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır. Lider pozisyonundaki yöneticilerin tanımlarının değişmesi çağdaş yönetim anlayışında zorunluluk haline geldiği gibi yönetici ile birlikte çalışmak, birlikte hareket etmek zorunda olan çalışanları da değişime zorlamaktadır. Bu nedenle gerek meslek tanımlarında gerekse uygulamada birlikte hareket etmek ve değişimi birlikte yaşamak kaçınılmaz olmuştur. Dolayısıyla yöneticilerin yönetim anlayışları ve yönetme farklılıkları neredeyse haftanın 7 günü her saat birlikte çalışmak durumunda olan yönetici asistanlarını da bu değişime uyum sağlamaya zorlamaktadır. Geleneksel yönetim anlayışında yöneticilerin mesleği sürdürürken aldıkları genelde ben merkezci bir tutum iken çağdaş yönetim anlayışında ben merkezci yaklaşımdan uzaklaşmıştır. Bu nedenle yöneticiler yetki devrini daha çok gerçekleştirebilmektedir. Bu durum yöneticilerin yardımcı rolünü üstlenen yönetici asistanlarının sorumluluklarını da yöneticilerine paralel artırmaktadır. Yönetici asistanlarının örgüt yapısı içinde önemi her geçen gün arttığı gibi zaman zaman yöneticilerin önüne geçebilecek gelişim göstermesine bile neden olmaktadır. Bu durum yönetici yardımcısı rolündeki yönetici asistanlarını hatta yöneticinin yöneticisi pozisyonuna taşımaktadır. Bu pozisyonda mesleki yeterliliklerinin dışında yönetim etkinliklerinde verimli olabilecek yönetsel bilgiye sahip olmak ve yönetsel bilgiyi kullanabilme becerisinde olabilmek önem taşımaktadır. Yönetici asistanı sadece bulunduğu bölümde değil çalıştığı kurumun bütün kademelerinde yer alabilecek yeterlilikte olabilmeli kurumunun her departmanının görev ve sorumluluklarına hâkimiyetin dışında yürütebilme becerisine de sahip olabilmelidir. Böylece yöneticiyi doğru yönlendirebilmede, kurumun amacı ve hedefi doğrultusunda hizmet verebilme de ve kuruma, kurum çalışanlarına verimli olabilmeye başarılı olabilecektir. Yönetici asistanının bu konulardaki yeterliliği kurumun rekabet ortamında çok iyi kararlar alabilmesini sağlayacak ve alınacak doğru kararlar kurumun belirlediği amaç ve hedeflerle örtüşmesinde büyük katkı sağlayacaktır.

Yönetim Süreci ve Yönetici Asistanı İlişkisi

Yönetim ve organizasyon görevinin sürdürülmesi yöneticinin sorumluluğundadır. Bu şartların yerine getirilmesi yönetici için yeterlidir fakat iyi bir yönetici olmak için yöneltme süreci önemlidir. Yöneltme sürecinde çalışanlar arasındaki ahenk ve uyumu yakalamak yöneticinin başarısı olmaktadır. Çünkü her geçen gün katılımlı yönetimin ön plana çıkması ve kurum çalışanlarının gerek karar mekanizmalarında gerekse kurum içi faaliyetlerinin yürütülmesinde yönetime görüş ve önerilerini rahatlıkla sunabilmesi ile mümkündür. Bu hususta şeffaf bir yönetim anlayışı uygulanmaktadır. Bu bakış açısı bütün kurumlara yansımakta ve her geçen gün böyle

bir yönetim anlayışının uygulanabilirliği artmaktadır. Bu başarılı süreç içerisinde yöneticinin yöneticisi pozisyonundaki yönetici asistanlarını da kendilerini geliştirmeleri hususunda etkilemektedir. İşletmelerin gittikçe artan rekabet ortamında varlıklarını geliştirerek devam ettirebilmeleri yöneticilerin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde sürdürebilmeleri ile mümkündür. Hızlı ve doğru kararlar alabilmeleri ekonomik, siyasi, toplumsal gelişmelere uyum sağlamaları ve bu özelliklerini çalıştıkları kurumlara yansıtılabilmeleri doğru seçilmiş ekip ve ekip çalışması ile mümkündür. Bu ekibin içerisinde yönetici asistanları etkin bir rol oynamakta özellikle veri toplama ve toplanan verilerden yararlanabilme bunların raporlanması yönetici asistanlarının sorumluluklarını arttırmaktadır. Bu nedenle yönetici asistanlığı eğitimi alan ve bu alanda çalışmaya başlayan yönetici asistanları kariyer planlarını bu bilinç ile daha iyi planlamakta ve kurumların çekirdek kadrosunda yer almayı hedef olarak belirlemektedir.

Yönetici pozisyonu sürdürülebilirliği güç ve herkes tarafından yapılabilirliği zor olan bir yönetim kademesidir. Bu kadar sorumluluğun ağır olduğu bir görevi sürdürecektir olan kişinin kişilik özellikleri de duruma göre çok farklılık gösterebilecektir. Bu derece sorumlulukları fazla olan kişi ile sürekli çalışmak ve yöneticinin her halini hissedebilmek ona göre davranabilmek gerçekten mesleğin sadece bu boyutu ile bile çok zor olduğunu anlamaya yetmektedir. Zaman zaman yönetilmesi ve içinden çıkılması zor durumların üstesinden gelebilmek mesleğin inceliklerini oluşturmaktadır. Bu durum mesleğe yeni başlayan tecrübe kazanmamış çalışanların meslekten kolay uzaklaşabilmesine neden olabileceği gibi farklı alanlarda çalışma isteğinin oluşmasına da neden olabilmektedir.

Yönetici asistanı kişisel, uzmanlık, deneyim ve eylemlerine dayanan bireysel düzeyden öte, organizasyondan ya da onun bir bölümünden resmen sorumlu olan bir yönetici gibi, kurumsal düzey açısından da sorumluluğu bulunmaktadır. Yönetici asistanları, yöneticinin yardımcısı ve ikame edicisi olarak mesleğinin icrasında teknik işlevler yürütmekle beraber organizasyonun tümünü kapsayan ilişkiler ağını yönetecek müzakere rolünü kullanacak bir meslek kimliğine odaklanmalıdır. Bu değişim kaçınılmaz bir durumdur. Değişimi kabul etmek, içselleştirmek ve hazırlanmak gerekecektir. Yöneticilerin kimliğindeki değişim onun vazgeçilmez bir unsurunu oluşturan yönetici asistanının kimlik değişimini daha da zorunlu tutmaktadır. Çünkü yönetici asistanı bir anlamda yöneticisinin kimlik değişimini daha da önemli kılmaktadır. Yönetici asistanı yöneticisinin mesleki koçu olarak onu yönlendirecek bir kimlik görünümü kazanma ve bu ağır sorumluluğun altından başarı ile kalkabileceği güveni yöneticisine verebilmelidir. Müzakere rolü bu kimliği kolaylaştıracaktır. Yönetici asistanının temel rollerini yeni kimliğine göre oluşturmak gerekecektir. Bu çalışma aynı zamanda temel kişisel mesleki gelişimindeki eğitim ajandasını sürekli çeşitlendirmek gerektiği gibi devamlı kılmak zorunluluk oluşturmaktadır. (Uçan, 2013)

Yönetici asistanlığı değişen yönetim anlayışı, sorumlulukları artan ve ağırlaşan iş tanımı ve nitelikli elemanın istihdam açısından kaygısının yok denecek kadar az ve ekonomik imkanlarının da memnun edici olması ile her geçen gün imajı hızla değişen gözde meslekler arasında yerini almaktadır.

UYGULAMA

Araştırmanın Amacı

Yapılan çalışma Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığından mezun olan öğrencilerin sektörde istihdam durumlarının incelenmesi, kariyer planlarının analiz edilmesi, alan ve alan dışı çalışanların tespit edilmesine yönelik durum analizinin yapılmasını hedeflemektedir. 12 yıl süresince bu alandan mezun olan öğrencilerimiz hedef kitle alınmıştır.

Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünden son 12 yıl içerisinde mezun olan öğrenciler oluşturmaktadır. Bu alanda son 12 yıllık mezunlar araştırıldığında 447 mezunumuzun olduğu tespit edilmiş ve bu mezunlarımızın 220'si araştırmanın örneklemini oluşturmuştur. Örneklem kitlemize gerek yüz yüze görüşerek gerekse elektronik ortamda anket formu gönderilerek doldurulması sağlanmıştır.

Verilerin Toplanması ve Analizi

Anket uygulaması neticesinde, katılımcılardan elde edilen verilerin analizinde; istatistiksel paket programı aracılığıyla Frekans ve Yüzde Dağılımları kullanılmıştır.

BULGULAR VE YORUMLAR

Öğrencilerin Demografik Yapılarına Ait Bulgular

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığından mezun olan öğrencilerin yıllar itibarıyla dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 1: Öğrencilerin Mezuniyet Yılına Göre Dağılımı

	Sayı	Oran
1999-2004	41	18,6
2005-2010	49	22,3
2011-2016	130	59,1
Toplam	220	100,0

Toplamda 220 öğrencimize ulaşılmış olup ulaşılan öğrencilerimizin %59,1'i 2011-2016 eğitim öğretim döneminden mezun olan öğrencilerdir. % 22,3'ü 2005-2010 Eğitim-Öğretim döneminden, % 18,6'sı 1999-2004 Eğitim- Öğretim döneminden mezun olanlardan oluşmaktadır.

Tablo 2: Yıllara Göre Mezunlarımızın Çalışma Durumu

	Çalışıyor musunuz?				Toplam
	Hiç Çalışmayı Düşünmedim	Çalışmayı İstiyorum ama İş Bulamadım	Bir Süre Çalıştım Evlenince Bıraktım	Çalışmaya Başladım ve Halen Çalışıyorum	
1999-2004	2	3	7	29	41
2005-2010	1	1	6	41	49
2011-2016	10	35	11	74	130
Toplam	13	39	24	144	220

Mezunlarımızın yıllara göre çalışma durumu incelendiğinde 220 öğrencimiz sorulan soruyu yanıtlamıştır. Genel olarak baktığımızda toplamda 13 öğrencimiz hiç çalışmayı düşünmediğini belirtmiş, 39 öğrencimiz iş bulamadığını belirtmiş, 24 öğrencimiz özel durumundan dolayı işi bıraktığını ve 144 öğrencimiz çalışmaya başladığını ve halen devam ettiğini belirtmişlerdir. Bu durumda öğrencilerimizin % 65'i çalışma hayatı içerisinde olduğunu ifade etmişlerdir. Mezunlarımızın % 76'sı aslında istihdam edildikleri fakat % 11 oranında bir kısım da işten kişisel sebepler dolayısıyla ayrılmak zorunda kaldıklarını bildirmişlerdir.

Tablo 3: Yaş ve İstihdam Edilme Zamanı

		Ne Zaman İş Buldunuz?				Toplam	
		Bulamadım	Staj Yaptığım Yerde Devam Ettim	Stajdan Sonra Başka Yerde Devam Ettim	Bir yıl içinde iş Buldum		İki yıl sonra bulabildim
yaş	20-24	27	14	16	20	3	80
	25-29	1	5	9	18	3	36
	30-34	1	7	10	22	5	45
	35-39	3	0	1	5	2	11
Toplam		32	26	36	65	13	172

Anket verilerinden hareket ettiğimizde mezunlarımızın mezuniyet sonrası istihdam edilme süresinde ciddi problem olmadığı, çalışmak isteyenlerin kısa zamanda iş bulabildikleri görülmüştür. Bu durum bölüm ve bölümün kabul edilebilirliği açısından çok önemlidir. Ne zaman iş buldunuz şeklinde yöneltilen soruya toplam 172 kişi cevap vermiş ve mezunlarımızın % 81'i iş bulduğunu belirtmişlerdir. Bu oranı analiz ettiğimizde ilerleyen yaşlarda iş arayan öğrencimizin olmadığını mezuniyetin ilk yıllarından itibaren gerek staj yerlerinde, gerekse farklı yerlerde rahatlıkla iş bulabildiklerini belirtmişlerdir. % 37'si bir yıl içerisinde iş bulabildiğini, % 20'si staj yaptığı yerden farklı yerde devam ettiğini, % 15'i de staj yaptığı yerde başladığını ve halen devam ettiğini belirtmişlerdir.

Tablo 4: Mesleğin Severek Yapılıp Yapılmadığı

	Sayı	Oran
Sevmiyorum Seveceğimi de Düşünmüyorum	22	10,0
Sevmiyordum fakat şimdi seviyorum	35	15,9
Seviyordum fakat çalışırken sevemedim	30	13,7
Okurken de çalışırken de çok seviyorum	82	37,4
Çalışmadığım için yorum yapamıyorum	50	22,8
Toplam	219	99,8

Cevapsız	1	,004
Toplam	220	100,0

Mesleği okurken veya çalışırken seven % 53.3 oranındadır. % 10'luk bir grup sevmediğini, % 13,7'lik bir grupta mesleği sevdiğini fakat daha sonra çalışmaya başladıktan sonra sevmediğini belirtmişlerdir.

Tablo 5: İş Bulamama Nedenleri

	Sayı	Oran
İş Buldum	144	0,73
Verilen Ücret Tatmin Edici Olmadığından	3	0,01
İş Tecrübem Olmadığı İçin	20	0,10
Çalışma Koşulları Uygun Olmadığı İçin	11	0,06
Kendi Alanım Olmadığı İçin	3	0,01
Kendi Alanım Olduğu İçin	8	0,04
Toplam	189	0,97
Cevapsız	9	0,05
Toplam	198	100,0

Mezunlarımızın iş bulamama nedenleri araştırıldığında soruya cevap veren 189 kişiden 144'ü iş bulunduğunu belirtmiştir. Bu oran % 73 oranındadır. İş bulamayan mezunların iş bulamama nedenleri araştırıldığında ise % 10 oranıyla iş tecrübesinin olmaması neden olarak gösterilmektedir. % 6 oranında da çalışma koşullarının uygun olmaması iş bulamama nedeni olarak gösterilmektedir. İşyeri eğitimleri ya da staj mezunlarımıza iş tecrübesi kazandırılması için fırsat olmasına rağmen iş bulamama da bir neden olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu oranın azaltılması ve işyeri eğitimi ve stajın öneminin daha çok kavratılmaya çalışılması önemlidir.

Tablo 6: İşletmelerin Büyüklüğü ile Mezunlarımızın İlişkisi

Çalışan Sayısı	Çalışan Mezun Sayısı	Oran
1-10	25	15,6
11-50	29	18,1
51-100	31	19,4
101-200	27	16,9
201-500	26	16,3
500 ve üzeri	22	13,7
	160	100,0

Çalışan sayısına göre işletmelerin büyüklüklerini belirlediğimizde orta ve büyük ölçekli işletmelerde büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bölümünden mezun olanların istihdam edilme oranlarının daha fazla olduğu sonucuna ulaşabiliyoruz. Yaklaşık % 66'sının 50 kişiden fazla çalışanı olan işletmelerde çalıştığını görebiliyoruz. Bu durum mezunlarımızın orta ve üst düzey yöneticilere yardımcı olabilecek statüde görev yaptıklarını daha net ortaya çıkarmaktadır.

Tablo 7: Gelir düzeyi ve Yaş Arasındaki İlişki

	Gelir Düzeyi				Toplam
	Asgari Ücret ve daha az	Asgari ücret-2500 arası	2500-4000	4000 ve üzeri	
yaş 20-24	7	55	13	0	75
25-29	0	21	16	1	38
30-34	0	14	33	2	49
35-39	0	2	2	0	4
Toplam	7	93	65	3	166

Mezun öğrencilerimizin gelir düzeyi ile ilgili yöneltilen soruya şu an çalışan ve bir süre çalışmış olup işten ayrılanların verdikleri cevaplar incelendiğinde; asgari ücret ya da asgari ücretten az alan mezun sayımız 7 olup onlarda yeni mezun statüsünde olabilecek 20-24 yaş aralığında olanlardır. Asgari ücret-2500 TL arasında ücret alanlar 93 kişi olup 55 kişi 20-24 yaş aralığında olanlardır. Yaş ilerledikçe çalışanların ücretlerinde de artışlar gözlenmektedir. 2500-4000 TL ücret alan 34 kişi 30-34 yaş grubundadır. 4000 ve üzeri ücret alan mezun sayısı oldukça azdır.

Tablo 8: Mezuniyet Sonrası Gerekli Görülen Eğitimler

		Eğitimler						Toplam
		Hiç Gerek Görmedim	Mesleki Bilgiler	Kişisel Gelişim Üzerine	Yabancı Dil	Diksiyon	Diğer	
yaş	20-24	8	4	30	45	16	1	104
	25-29	3	1	11	21	2	1	39
	30-34	2	0	23	17	6	5	53
	35-39	0	0	1	0	0	0	1
Toplam		13	5	65	83	24	7	197

Mezunlarımızın mezuniyet sonrası mesleki kariyerleri açısından gerekli gördüğü eğitimler sorulduğunda 197 mezundan 83'ü yabancı dil eğitimini almak istediklerini belirtmişlerdir. Yabancı dil eğitimine yeni mezunların daha fazla ihtiyaç duyduğu kariyerlerinin ilerleyen dönemlerinde yabancı dil eğitimi yerine kişisel gelişim eğitimlerinin daha tercih edildiği ortaya çıkmaktadır. % 42 oranında yabancı dil, % 32 oranında kişisel gelişim eğitimi, % 12 oranında da diksiyon eğitimine ihtiyaç duyulduğu verilen cevaplardan görülmektedir.

Tablo 9: Yaş Durumuna Göre Kariyer Gelişimi

		Pozisyon				Toplam
		Yönetici Asistanı	Bölüm Asistanı	Büro Elemanı	Diğer	
yaş	20-24	33	21	16	14	84
	25-29	11	5	6	15	37
	30-34	12	11	8	10	41
	35-39	0	0	0	1	1
Toplam		56	37	30	40	163

Mezunlarımızın kariyer gelişimi araştırıldığında 56 mezun yönetici asistanı, 37 mezun bölüm asistanı, 30 mezun büro elemanı pozisyonunda çalışmaktadır. Eğitim gördükleri alana paralel pozisyonda çalışanların toplamı 123 mezun olup, bu soruya cevap veren 163 mezunumuzun % 75'lik bölümünü oluşturmaktadır. Meslek hayatında mezun oldukları alan dışına çıkan mezunlarımızın sayısı 40'dır. Oran olarak baktığımızda % 24'lik kısmı oluşturmaktadır. Alan dışına çıkan mezunlarımızın hangi alanlarda olduğunu incelediğimizde çoğu muhasebe departmanlarında muhasebe elemanı olarak kariyerlerini şekillendirdiklerini görmekteyiz. Bu mesleği eğitim hayatını süreci içerisinde ya da daha sonra sevmeyenlerin sayısına baktığımızda farklı alanda çalışanlar ile örtüşüğünü görüyoruz. Bu nedenle mesleği sevmeyenlerin alan değişikliğine gitmiş olabileceğini belirtebiliriz.

Tablo 10: İş Değişikliği Yapıp Yapmadıkları

	Sayı	Oran
İş değişikliği Yapmadım	61	31,3
Bir kez	62	31,8
İki kez	23	11,8
3 ve 3 den fazla	24	12,3
Toplam	170	99,8
Toplam	25	12,8
Toplam	195	100,0

Mezunlarımızın % 31,8'u bir iş değiştirdiğini belirtmiş, % 31,3'ü iş değişikliği yapmadığını belirtmişlerdir. % 11,8'i iki kez, % 12,3'ü 3 ve 3'den fazla iş değişikliği yaptığını belirtmişlerdir. Tabloya baktığımızda % 63,1 oranında mezunlarımızın istikrarlı meslek kariyeri olduğunu görmekteyiz.

Tablo 11: Mesleği Tercih Etken Olan Faktörler

	Sayı	Oran
Evet kendim istedim	150	70,0
Ailem İstedi	32	14,9
Çevremdeki Eğitimciler	25	11,6
Akrabalarım	7	3,2
Toplam	214	99,7
System	1	,3
Toplam	215	100,0

Mesleği kendi isteği ile tercih edenlerin oranı % 70'dir. Kendilerinin tercihleri ile okudukları bir alanda başarısız olmaları mümkün değildir. Bu anlamda önemli bir göstergedir.

Tablo 12: Mesleği Tercih Nedenleri

	Sayı	Oran
İstihdam İmkânlarının Fazla Olması	145	65,9
Kolay Çalışabileceğim Düşüncesi	25	11,4
Bu Mesleği Çok Sevdiğim İçin	32	14,5
Bu Mesleği Yapan Yakınlarımın Anlattıkları	18	8,2
Toplam	220	100,0

Mezunlarımız mesleği tercih ederken istihdam imkânlarının fazla olması nedeniyle tercih ettiklerini % 65,9 oranında belirtmişlerdir. Bu sonuç mezun olduktan sonra çalışmak isteyen mezunlarımızın iş bulma oranları ile de doğrulanmaktadır. Şu an mezunlarımız kendi istekleri ile çalışmak istemeyenler hariç iş bulamayan yoktur. Bu durumda mesleğin geçerliliğini güçlendirmekte olup ve her geçen gün geçerliliğini de artırmaktadır.

SONUÇLAR

Mezunlarımızın son 12 yıllık süreci incelendiğinde istihdam edilemeyen mezun sayımızın çok az olduğu, istihdam edilemeyenlerin de çoğunluğunun işte ve çalışma koşullarında seçici olduklarını ve bu nedenle istihdam edilebilmede problemlerle karşılaştıklarını görmekteyiz. Bu durum alanda eğitim gören mezunlarımızın istihdam sorunlarının bulunmadığı ve istikrarlı olmaları, kendilerini geliştirerek kariyerlerini daha iyi planlayabilme noktasında sorunlarla karşılaşmayacaklarını belirtebiliriz. Daha mezun olmadan eğitimleri devam ederken staj veya işyeri eğitimi ile mesleği benimsemeleri, iş hayatını tanıyabilmeleri ve sektörde kendilerine yer bulabilmeleri avantajlı durumlarıdır. Mezun olduktan sonra mesleğe en azından belirli bir çevre edinerek başlamaları, çalışma ortamında nasıl davranmaları gerektiği ile ilgili kurum kültürüne sahip olabilmeleri gibi bir tecrübe edinmeleri ciddi anlamda kazanımları olmaktadır. Aynı zamanda teorik bilgileri alırken mesleğe bakış açıları ile uygulama süreci içerisinde bakış açıları arasında farklar olabilmekte ve meslekle ilgili olumlu veya olumsuz düşüncelere sahip olabilmektedir. Bu süreçte bunu da değerlendirebilmek mesleğin yapılabirliğinin belirlenebilmesi açısından oldukça önemlidir. İş bulamayan mezunlarımızın oranı yaklaşık % 18'dir. Mezun olduktan sonra işyeri eğitimi ya da staj yaptıkları yerde devam etmeleri, devam etmeyen öğrencilerimizin en geç 1-2 yıl içerisinde iş bulabilmeleri mesleğin geçerliliğini ortaya çıkarmaktadır.

Öğrencilerimize yükseköğretime başladıkları ilk günden itibaren gerek eğitimlerle gerekse sektörden gelen katılımcılar ile düzenlenen seminerler aracılığıyla yabancı dilin önemi üzerinde durulmaktadır. Eğitimin yanı sıra bu alanda kendilerinin de çaba sarf etmeleri özellikle yabancı dil öğrenmede çok önemli etken olduğu vurgulanmaktadır. Bunun yanı sıra ders planlarında ilk 2 yarıyıl yabancı dil dersi, son 2 yarıyıl mesleki yabancı dil dersi verilmektedir. Fakat yabancı dil bilgisine sahip olmak sadece eğitim ile mümkün olamayacağı kesindir. Bunun dışında bu alanda kendi bireysel çabalarının olması gerektiği sürekli vurgulandığı halde mezunlarımızın mezuniyete kadar olan süreçte yabancı dil sorununu aşamadıkları görülmektedir. Mezuniyetten sonraki süreçte arzu ettikleri işi bulmada yabancı dil sorunu karşılarında ciddi ölçüde engel oluşturmaktadır. Sektörlerin her geçen gün farklı ülkelerle bağlantılarını güçlendirmeleri sadece bir yabancı dil bilgisinin değil birden fazla yabancı dil bilgisine ihtiyacı ortaya sermektedir. Diğer bir boyutla mezunlarımızın daha çok orta ve büyük ölçekli işletmelerde üst düzey yönetici asistanı pozisyonunda istihdam edilmelerinde yabancı dil bilgisi ciddi sorun teşkil etmektedir. Bu nedenle gelecekle ilgili kariyer planları olan mezunlarımız eğitim süreci içerisinde ileride sorun teşkil edecek olan yabancı dil sorununu mezun olmadan sorun olmaktan çıkarmaları gerekmektedir.

Mezunlarımızın aldıkları ücretler bazında değerlendirdiğimizde orta düzey büro çalışanı olarak değerlendirildiğini görmekteyiz. Sorumlularının ve yetkilerinin sınırlı olduğunu çok az sayıda mezunumuzun sorumluluk ve yetkilerinin üst düzey yönetici ile eşdeğer olduğunu belirleyebiliyoruz. Bu nedenle sorumluluk alma ve yetki kullanma konusunda mezunlarımızı eğitmemiz ilerleyen dönemlerde mezun olacak öğrencilerimizi bu konuda hazırlamamız kariyer yolculuğunu şekillendirmeleri ve hedef belirlemeleri hususunda önemli olacaktır. İlerleyen dönemlerde mezunlarımızı üst düzey yöneticileri yetkilerini kısmen, orta düzey yöneticilerin yetkilerini de tamamen donatılmış olarak görmek eğitimimizin temel amaçları olması hususunda gereken hassasiyet gösterilmelidir.

Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası süreçte de takip edilerek ihtiyaç duydukları eğitimleri belirlemelerine destek olmak ve sürekli sektörün bu alanda nabzını tutarak gerek mevcut öğrencilerimize gerekse mezun öğrencilerimize destek olmak eğitim sistemimizin hedefi olmalıdır. İşyeri eğitimi kapsamında sektörde yer alan öğrencilerimizin gelişimini sektör temsilcileri ile takip etmek geliştirilecek alanlarını belirlemek, mezuniyet sonrası süreçte sorunlarının en aza inmesine destek olacaktır.

Genel anlamda baktığımızda mezunlarımızın iş değişikliği hususunda istikrarlı oldukları gözlenmektedir. Bu durum mezunlarımızın çalıştıkları alanlarda her iki taraf açısından da kabul gördüğünü göstermektedir.

KAYNAKÇA

- Adıgüzel, O.C. (2009). Meslek yüksekokulu öğrencilerinin işyeri eğitimi öğrenme ürünlerinin değerlendirilmesi. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 27, 115-128.
- Akyüz, Ö.Faruk,(2001), Değişim Rüzgarında Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması, Sistem Yayıncılık,1. Baskı, İstanbul.
- Göral, G.(2005). Sekreterliğin Genel Esasları, . İstanbul. Alfa Yayınları. 1. Baskı.
- Göral, G.(1995). Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik. İstanbul. İletişim Yayınları. 2. Baskı.
- Güney, S.(2000). Yönetim ve Organizasyon el kitabı. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Tutar, Hasan, (2007), Bilgi Çağı Örgütleri İçin Yönetici Sekreterliği(Yönetici Asistanlığı), Seçkin Yayıncılık, 1. Baskı, Ankara.
- Öner, Mehmet,(1999),İşe Alma ve Yerleştirmede Yönetici ve İnsan Kaynakları Uzmanının El Kitabı,Hayat Yayıncılık,İstanbul.
- Uçan, Y.Murat,(2013), Müzakereci Olarak Yönetici Asistanı: Yeni Bir Kariyer mi?, Bürokon 2013, Bildiriler Kitabı, Cilt II.
- [Özer, A. \(2014\), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarına Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıflarının Konulması: Koç Grubu Örneği. Ahi Evran Üniversitesi,](http://www.ejovoc.org/makaleler/august_2014/pdf/22.pdf)
http://www.ejovoc.org/makaleler/august_2014/pdf/22.pdf sitesinden 15 Nisan 2017 tarihinde alınmıştır.