

MESLEĞİN SORUNU: UNVANSIZLIK

Arzu ÖZKANAN¹, Yunus YILAN²

Özet

Sekreterlik mesleği ile ilgili bugüne kadar yapılmış olan tüm çalışmalar mesleğe ait sorunlara çözüm getirme çabasında idi! Elbette bu doğru. Peki çözüm? İşte en büyük sorun bu. Öncelikle mesleğin olağan sorunları yanı sıra, fark edilmeyen, belki fark edilip de çözüm bulanamayan sorunu: Unvansızlık. Çalışmamız, sekreterlik mesleğine ait bugüne kadar verilen ilanlarda ve çeşitli kurum, kuruluş ve işletmelerde kullanılan unvanlara ait bir bakış oluşturma amacındadır. Bu amaçla sektörde verilen ilan ve yapılan atamalarda mesleğe verilen ad nitel olarak araştırılmıştır. Aynı zamanda bölüm öğrencileri ile yapılmış olan görüşmelerle öğrenci gözünde meslek unvanı da tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu çalışma ile sekreterlik mesleğine ait unvan karmaşasına çözüm yolunda bir adım atılması hedeflenmektedir. Ayrıca hali hazırda yürütülmekte olan meslek standardı oluşturma çalışmaları ile işbirliği halinde olduğunda istihdam edilme noktasındaki sorunlara da çözüm olabilecek niteliktedir. Mesleğin unvan sorunu çözüme ulaştığında kariyer basamaklarının daha net bir şekilde çizilebileceği aşikardır.

Anahtar Kelimeler: Unvansızlık, Sekreter, Yönetici Asistanı, Büro Yönetimi

PROBLEM OF THE PROFESSION: NOT HAVING A TITLE

Abstract

All the studies conducted so far efforts related to the secretarial profession sought to bring solutions to the problems of the profession. Of course, this is true. The solution? Here is the biggest problem. As well as the usual problems of the profession, unnoticed, maybe noticed and can not find a solution to the problem: not having a title. Our study aims to create an overview of the title, used in the ads so far belong to the secretarial profession and various institutions, organizations and businesses. For this purpose, the title, was investigated qualitatively at ads in the sector and assignments. At the same time, professional title was studied to determine in students' perspective by interviews with department students. This study aims to take a step towards a solution to title confusion. Also this study is such that it could be a solution to at the point of employment problems when shall cooperate with readily being carried out to create professional standards. If the problem of the title solves, career ladders can be drawn more clearly.

Key Words: Not Having a Title, Secretary, Executive Assistant, Office of Management

¹ Öğr.Gör., Süleyman Demirel Üniversitesi, Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu, arzuozkanan@gmail.com

² Öğr.Gör., Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı Meslek Yüksekokulu, yyilan@aku.edu.tr

GİRİŞ

Günümüzde yaşanan gelişmeler meslekler üzerinde etkili olmuştur. Bazı meslekler yok olmaya yüz tutarken, gelişen uzmanlık alanları yeni meslekler doğmasına sebep olmuş ve yine mevcut bazı meslekler kapsamındaki işlerin niteliklerinde değişimler yaşanmıştır. Bu değişimlere paralel olarak, işletmelerde çalışanlara verilen bazı pozisyon unvanlarının yeniden tanımlanması kaçınılmaz olmuştur.

Sekreterlik mesleği de yaşanan gelişmeler ile sınırları oldukça genişlemiş mesleklerden birisi haline gelmiştir. Bu gelişim ile birlikte sekreterlik mesleği diğer meslekler gibi unvan değişikliğine konu olmuştur. Organizasyonlar sekreterlik hizmetlerini işaret etmek üzere çeşitli unvanlar kullanmaktadır. Ancak uygulayıcıların farklı unvanlar ve işaret ettikleri görevler konusunda zaman zaman fikir ayrılığına düştükleri zaman zamanda aynı görevlere farklı unvanlar verdikleri görülmektedir. Sekreterlik mesleğinde yaşanan bu görev ve unvan karmaşası mesleğin gerektiği öneme sahip olamamasına neden olmaktadır. Bu amaçla çalışmamızda; sekreterlik mesleği için kullanılan unvanlar incelenmiştir. Alanda eğitim görmekte olan öğrenciler ile görüşmeler yapılarak mesleğe verilmesi istenilen unvan tespit edilmiştir.

Sekreterlik Mesleğinin Tarihçesi

Dünyada her mesleğin farklı bir gelişim süreci ve tarihçesi vardır. Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimini incelendiğinde, Eski Yunanlılarda devlet yöneticilerinin görevlendirdikleri yazmanlarla başlayan sekreterlik hizmetleri, tarihin akışı içerisinde, resmi kurum ve kuruluşlarda, özel işletmelerde bugünkü anlamda sekreterlik hizmetlerine dönüşmüş bulunmaktadır. Bu kişilere "sırdaş" (confidant) denilmekteydi. Roma kültüründe ise imparatorluğun kuruluşundan önce dahi yazıcı olmak üzere genç erkeklerin yetiştirildiğini görülmektedir (Ettinger, 1999:18). Batı tarihinde özellikle zengin ya da makam sahibi kişilerin yanlarında onlara hizmet etmek üzere görevliler olmuştur. Bu kişiler zaman zaman bir ofis elemanı gibi, hizmet ettikleri kişilerin farklı dillerdeki yazışmalarını yapıp, haberleşmelerini sağlayarak misafirlerini ağırlayıp özel işlerini görmüşlerdir. Günümüz sekreterlik uygulamalarının benzeri örnekleri eski medeniyetlerin hem idari birimlerinde hem de hizmet birimlerinde görülmektedir.

Sekreterlik mesleği, özellikle sanayi devrimiyle birlikte örgütlerin büyüklükleri, sayıları ve uzmanlaşmalarının artmasıyla ihtiyaç duyulmaya başlayan bir meslek dalına dönüşmüştür. Sanayinin gelişmesiyle, işletmeler büyürken, çalıştırdıkları iş gören sayısı artmış, daha geniş hedef kitleleri oluşmuş, işletmeler arası ilişkilerde bir artış yaşanmıştır. Söz konusu ilişkilerin nitelik ve nicelik açısından artışı, işletmelerin sistemli bir yapıya sahip olmaları sonucunu doğurmuştur. Bu nedenle sanayileşme sürecinin, sekreterlik mesleği ve modern anlamda büro kavramının gelişmesi ile paralellik gösterdiği anlaşılmaktadır. Sekreterlik hizmetlerini insanlığın bilgi saklama ve kaydetme ihtiyacı yaşadığı, ticari faaliyetlerin başlangıcına kadar dayandırmak mümkündür.

Sanayi öncesi dönemde, sekreterlik hizmetleri sır saklama, bilgi kaydetme ve belgelendirme faaliyetlerinden ibaret olup, bu dönemde, sekreterlik hizmetlerini yürütenler yazman ve katip gibi adlarla anılmışlardır. Sanayileşme ile birlikte işletme sayısında yaşanan hızlı artış, ticari ilişkilerin artmasına ve karmaşıklaşmasına yol açmıştır. Bu gelişme işletme yöneticilerinin iş akışını artırmış ve hızlandırmıştır. Yöneticilerin iş akışının artması, sekreterlik hizmetlerine ve sekretere olan ihtiyacını artırmıştır. Sanayileşme döneminde hesaplama, yazı makineleri ve iletişim teknolojileri kullanılmaya başlanmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan olumlu gelişmeler sekreterlik mesleğinin gelişimini önemli ölçüde etkilemiştir. Örgütlerin gelişen teknolojiye uyumlu personel ihtiyaçları, sekreterlik hizmetlerinde uzmanlaşmanın gerçekleşmesini sağlamıştır. Ayrıca bu dönem, sekreterlerin eğitime yönelik önemli gelişmelerin yaşandığı dönem olmuştur. Sekreterlik mesleğinin gelişiminde önemli bir dönüm noktası ise; 1933 yılında Fransa'nın başkenti Paris'de bir demir çelik işletmesinin genel müdürünün sekreter istihdam etmesiyle büro içerisinde sekreter kavramı görülmeye başlanmıştır.

Türkiye'de sekreterlik mesleğinin gelişim sürecini incelediğimizde, Osmanlı İmparatorluğu dönemine dayandırmak mümkündür. Osmanlı İmparatorluğunda sır katipliğine ulaklık olarak nitelendirilen sekreterliğin, devlet yönetiminde etkin bir yeri olmuştur. Saray teşkilatı içindeki odaları yöneten görevlilerin ise idari yetkileri olup inisiyatif kullandıkları görülmektedir. Bu makama örnek olarak Padişahın hizmetini gören birimlerin yöneticisi olan "Has Odabaşı" gösterilebilmektedir.

Türkiye’de bugünkü anlamda sekreterlik hizmetleri ise; ilk olarak 1953 yılında Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğünde uygulanmıştır. Türkiye’de sekreterlik mesleğinin, dünya ile birlikte olmasa da benzer şekilde geliştiğini söylenebilir. Türkiye’de sekreterlik hizmetleri sanayileşme ile birlikte, örgüt yöneticilerinin iş akışlarının artması ve karmaşıklaşmasına bağlı olarak iş hayatına girmiştir. Bu durum sekreterlik hizmetlerine ve sekreterlere olan ihtiyacı artırmış, örgütlerde sekreter istihdamı zorunlu hale getirmiştir.

Mesleğin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki tarihine bakacak olursak, günümüzün tersine, ilk dönemlerde sekreterlik görevlerinin erkekler tarafından yapıldığını görülmektedir. Rönesans’ı takip eden dönemde de bu erkek egemenliği mevcudiyetini korumuştur. Erkek görevliler yazışmaları yapma, dosyalama ve haberleşme görevlerine ek olarak muhasebe kayıtlarının tutulmasından da sorumlu olmuşlardır. 15. ve 16. yüzyıllarda sekreterlik mesleğinin çizgileri belirlenmeye başlamıştır. Mesleğe dair unvan “Özel Sekreter” ya da “Kişisel Sekreter” şeklinde görülmüştür. Erkek egemenliği 1880’li yılların sonlarına dek devam ettiği görülmektedir. Endüstri Dönemine geçiş ve 1867 yılında yazı makinesinin icadıyla birlikte kadınlar da bu alana girmeye başlamıştır. Kadın görevliler zamanla gelişen ofis teknolojisine kolaylıkla adapte olarak; erkekler gibi sekreterlik okullarına girmeye ve elde ettikleri üstün becerileri görev alanlarına yansıtmaya başlamışlardır.

1930’lu yıllara gelindiğinde alandaki erkek egemenliği yerini kadın egemenliğine bırakmıştır (Ettinger, 1999:18). Sürekli eğitimin alandaki kariyerde başarının şartı olduğu düşüncesiyle, 1942 yılında Amerikalı bir grup sekreter bir araya gelerek, bu iş grubunun profesyonel bir meslek olmasında katkılar sağlayacak bir organizasyon kurup; National Secretaries Association (NSA) şimdiki ismiyle “International Association of Administrative Professionals” (IAAP) 1951 yılında meslekte mükemmellik standardı olarak, ilk “Sertifikalı Profesyonel Sekreterler Sınavını” uygulamıştır.

Unvan ve Önemi

Unvan bir kimsenin işi, mesleği veya toplum içindeki durumu ile ilgili olarak kullanılan ad ya da sandır. Ayrıca unvan bir mesleği icra eden kişilere verilen ortak sıfat olmakla beraber, aynı zamanda meslek içindeki farklılıkları da ifade eden bir kavramdır.

Organizasyonlarda unvanlar belirlenmeden önce, işlere dair yapılması gerekli bir dizi çalışma vardır. Bu çalışmalar, “iş analizi” olarak adlandırılır. İş analizi, organizasyonun faaliyetlerinin sürdürülmesi için hangi görevlerin, nasıl, ne zaman, hangi sırada yapılması gerektiği sorularına detaylı yanıt almayı sağlar; işin en doğru şekilde, en hızlı yoldan ve en uygun kişi tarafından yapılmasını amaçlar. Bu anlamda iş analizi çalışmalarının bir amacı da verimliliğin sağlanmasıdır. İş analizi süreci aynı zamanda, söz konusu görevleri yapacak kişilerde olması gereken bilgi ve becerileri yani yetkinlikleri de ortaya çıkartmakta yardımcıdır. Tüm bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkan görev tanımlarına uygun olan pozisyon unvanları belirlenir. Bu durumda, bir pozisyon unvanının, yapılan iş ve işi yapan kişi hakkında bilgi verici olması gerektiği açıktır. Belirlenmeye çalışılan unvanla ilgili görev ve yetkinliklere dair ön çalışmalar ne kadar dikkatli yapılır ise belirlenen unvanlar ile iş fonksiyonu arasında o denli paralellik sağlanır. Unvanların iş analizi ve iş tanımlamasıyla belirlendiğini düşünürsek, aynı iş pozisyonu için kullanılan unvanların farklı organizasyonlarda aynı karşılığı bulmasını beklenmektedir. Belirli standartlar içinde kalınması gerekmektedir. İşletmelerin uygulamalarında bir nebze farklılık olması normal kabul edilebilir. Çünkü işletmelerin organizasyon yapıları ve içinde buldukları sektör bu farklılaşmayı gerekli kılabılır. İş ve unvanların doğru tanımlanmadığı organizasyonlarda standartlardan oldukça uzaklaşıldığı ve gerek işletme içi gerekse işletmeler arası unvan karmaşası yaratıldığı görülmektedir.

Unvanların doğru belirlenmesi, her çalışanı yakından ilgilendiren özlük hakları ile de doğrudan ilişkilidir. Çünkü unvan, maddi olmayan bir özlük hakkıdır ve çalışanın kariyerinde önemli rol oynar. Unvana dayalı belirlenen maddi haklar çalışanlar için yine son derece önemlidir. Aynı işletme içinde, geçerli nedenlere dayanmaksızın, sadece unvan ile çalışanlar arasında fark yaratmak adalet duygusunun yitirilmesine ve dengelerin sarsılmasına neden olacaktır. Unvan yoluyla kişilerin gerek maddi kazançlarını gerekse mesleki itibarlarını etkileyecek haksız farkların varlığı işletme için gizli bir tehlikedir.

Sekreterlik Mesleğinde Unvan

Türkiye’de sekreterlik mesleği kapsamında en çok kullanılan unvanlar; “Sekreter”, “Yönetici Sekreteri”, “Yönetici Asistanı”, “Departman Sekreteri”, “Üst Düzey Yönetici Asistanı”dır.

Sekreterlik, kendine özgü meslek ahlakı, disiplin, bilgi ve beceriler gerektiren bir meslektir. Tıpkı doktorluk, öğretmenlik ya da avukatlık gibi. Bu mesleğin Türkiye'de lise ve meslek yüksekokulu düzeyinde eğitimi verilmektedir.

Son yıllarda asistanlık unvanının daha çok tercih edilmesiyle birlikte, asistanlığın sekreterlikten oldukça farklı ve bağımsız bir işe işaret ettiği yönünde bir düşünce oluşmaya başlamıştır.

“Sekreter” ve “asistan” kelimelerinin etimolojik incelemesine bakılacak olursa; “sekreter” kelimesi Latince “ayırarak, ayı tutmak” anlamına gelen “secernere” kelimesinden türemiştir. Edilgen ortaç formuyla “secretum” ayrılmış, ayı tutulmuş” anlamındadır. Bu kelimenin İngilizcedeki nihai çağrışımı “özel ya da gizli bir şey” anlamında olan “secret” kelimesine tekabül etmiştir. Gizli bilgi ve belgelerle çalışmak mesleğin görevlerinden birisi olduğu için sekreterlerde “sır saklayabilmek” aranan bir özelliktir. Mesleğin önemli gereklerinden birisi olan “sırdaşlık” aynı zamanda mesleğe adını vermiştir.

“Asistan” kelimesi Fransızcadan İngilizceye geçmiş bir kelimedir. İngilizce fiil kökü “assist” yani “yardım etmek” anlamında olup, isim formu “assistant” ise “yardım eden, yardımcı” anlamındadır. Türkçede de “asistan” olarak aynı anlamda kullanılmaktadır. “Yardımcı olan” anlamıyla ele alındığında asistanlığın görev alanı ve yetki sınırları özel olarak belirlenerek istenilen meslek grubu içinde kullanılabilir; istenilen iş fonksiyonu ile ilişkilendirilebilir; farklı yetkinlikler gerektirebilir; standartlaştırılma ihtiyacı yoktur. Herhangi bir uzmanlık alanında “asistanlık” pozisyonu mümkün olabilir. Yönetici asistanlığında, yöneticiye yardımcı olmak suretiyle asistanlık söz konusudur. Bu kullanım, zaman zaman bu pozisyonun sekreterlik mesleğinden farklı olduğu izlenimini verebilmektedir. Oysa ki, “Yönetici Sekreteri” de “Yönetici Asistanı” da yöneticiye yardım eden kişidir. Ülkemizdeki lise ve meslek yüksekokullarında verilen mesleki eğitim iki unvan arasında bir fark göz etmez. Beklenen mesleki temel bilgi ve beceriler ister yönetici asistanlığı ister yönetici sekreterliği ya da departman sekreterliği olsun fark etmeksizin aynıdır. Gerek okul müfredatı gerekse mesleki kurs ve seminerlerin içerikleri meslek adaylarını ortak temel mesleki bilgi ve beceriler yönünden donatacak şekilde tasarlanmaktadır. Mesleği icra eden kişiler, unvanları sekreter, departman sekreteri, yönetici asistanı ya da yönetici sekreteri olsun fark etmeksizin bu bilgi ve becerilere sahip olmalıdırlar. Bilgi beceri düzeyinin farklılaştırılması meslekteki kişilerin bireysel çabaları ile mümkündür. Bilgi ve beceri düzeyi ile deneyim arasında da doğru bir orantı mevcuttur.

Kimi işletmeler ise, departman ve birinci seviyede yöneticiye hizmet veren pozisyonlar için “Sekreter” unvanı, üst düzey yöneticiler için ise “Yönetici Asistanı” veya “Üst Düzey Yönetici Asistanı” unvanı kullanmaktadır. Birbirinden farklı seviyelerde bilgi, beceri ve deneyim gerektirecek, farklı düzeylerde hizmet veren sekreterlik görev pozisyonları olması doğaldır. Ancak unvan, yetkinlikler ve görevler arasında paralellik olması şarttır. Oysa ki, birçok işletmenin uygulamalarında, atanan sekreterlik unvanı ile yerine getirilen görevlerin ve belirlenen yetkinliklerin birbirini tamamlamadığı görülmektedir. Görev tanımı oluşturma ve unvan verme çalışmalarında sekreterlik hizmetlerini bir bütün olarak ele almakta fayda vardır. Pozisyonun gerektirdiği hizmet ve yetkinlik seviyesine göre unvanları doğru bir şekilde farklılaştırma ve buna dayalı adil bir ücretlendirme kabul edilebilir. Ancak farklı sekreterlik unvanları altına tamamen aynı görevleri atamak, bilgi-beceri ve deneyim esasını göz önüne almadan salt unvana dayalı mesleki imaj yaratmak ve çalışanları adilce atanmamış unvanlarına göre ücretlendirmek son derece yanlış bir insan kaynakları politikasıdır.

Sekreterlik hizmetini veren pozisyonlar için işletme genelinde bir standart sağlamamış olmak işletme açısından son derece zararlıdır. Gerekli alt yapı çalışmaları olmaksızın özensizce ve adaletsizce unvan ve hak dağıtılması kusurlu bir yönetimdir. Bu tür teknik hatalar, çalışanlar arasında tatsız bir rekabet oluşturabilir. Maalesef bu durumdan şikayetçi birçok meslek mensubu mevcuttur. Ayrıca, işletmeler duyarsız tutumları ile meslekte unvan karmaşası yaşanmasına bilinçsizce katkıda bulunmaktadır.

Sekreterlik Mesleğinde Unvan Karmaşası

Zamanla değişen toplumsal hayatın gerekleri doğrultusunda mesleklerin çeşitlerinde, sosyal değerlerinde ve itibarlarında, ilişkiler düzeyinde ve örgütlenme biçimlerinde, gerekli kıldıkları bilgi ve becerilerde, uyguladıkları yöntemlerde, değişikliklerle olmuştur. Buna paralel olarak gördükleri maddi karşılıklarda, hak ve sorumluluklarında, icra ve faaliyet biçimlerini belirleyen ve aralarındaki ilişkileri düzenleyen normlarında ki değişimler de kaçınılmaz olmuştur (Kemerlioğlu, 1973: 117).

Toplumsal organizasyonun niteliğine bağlı olarak, günümüzde meslek üyeliği bir atıf olmaktan çıkıp, başarı sürecine dönüşmektedir. Yani, meslek edinmenin geleneksel belirleyicileri olan sosyo-demografik, ekonomik köken, din, ırk, cinsiyet vb. etkenlerin yerini formel eğitim almıştır (Dunkerley, 1975: 45). Dolayısıyla mesleğe giriş kriterlerinin nesnelleştiği rahatlıkla söylenebilmektedir. Ülkemizde de mesleğe yönelim artık büyük ölçüde mesleğin babadan oğla intikali/mesleki kalıtım biçiminde gerçekleşir olmaktan çıkmıştır. Böylece mesleğe girişte mesleki formel eğitimin yani diplomalıların önemi artmıştır.

Diploma sahibi olmak, uzmanlığa göndermede bulunmaktadır. Uzmanlık ise, mesleği, o meslekte bilgi sahibi olmayan insanlardan ayırmak ve meslek mensuplarının göreceli yeterliğini ölçmek için mesleki ehliyete yönelik objektif standartların temelidir. Bu tür standartlar evrensel olup, bilgi ve beceriye bağlıdır, zaman ve mekâna bakılmaksızın genel kullanımda uygulanabilir özelliktedirler (Huntington, 2004: 10). Son yıllarda sekreterlik mesleği de bu değişimden payını almıştır. Artık bir iş bulamazsam sekreterlik yaparım anlayışı tarih olmaktadır. Kısacası bu mesleği icra etmek isteyenlerin öncelikle bir alan diplomasına sahip olmaları gerekmektedir.

Tüm bu gelişmeler ve değişimler ışığında görevi tanımlayan farklı unvanlar ortaya çıkmıştır. Gerekli alt yapı çalışmaları olmaksızın özensizce ve adaletsizce unvan ve hak dağıtılması söz konusu olmuştur.

Unvan konusunda yaşanan bir diğer karmaşa ise yönetici asistanlığının yönetici sekreterliğine göre daha modern bir pozisyon unvanı olduğudur. Bu söylem sadece bireysel/mesleki imajı konusunda kaygılanan bazı meslek mensupları ya da bazı işletme yöneticilerinin söylemi durumunda ise üzücü olur. Ancak, ortaya çıkan bu izlenimin esas nedeni akademik açıdan irdelenirse, bunun bir kaygıdan ziyade bir gerçeğe ışık tuttuğu görülebilir. Böylece bu konuda meslek mensupları arasında zaman zaman yaşanan tatsız rekabet bilimsel bir gerçeğin hatırlatılmasıyla çözümlenebilir. Nedir bu gerçek? Bu gerçek, mesleğin yıllar içinde gelişim göstermiş olduğudur. Sekreterlik mesleği geçmişten günümüze uzanırken diğer bazı meslekler gibi değişime uğramıştır. Bazı meslekler içinde bulunduğumuz devirde yok olmaya yüz tutmuş iken, sekreterlik mesleği tam tersine sınırlarını genişleterek varlığını sürdürmektedir. Belki önceleri sadece iletişim kanalı ve dolayısıyla sır küpü olan sekreterlerin unvanı buradan geliyordu. Ancak onlar şimdilerde daha çok konuda yetkin, ilgili ve bilgililer. Görevleri arttırıldı, yetki ve sorumluluk alanı genişletildi. Sekreterlik mesleği artık adını aldığı "sır tutan" olmaktan daha ötede.

Değişen iş yaşamı, sekreterlerden olan beklentileri de arttırdı. Günümüz sekreterlerinden beklenen, işlere daha fazla dahil olmaları, daha fazla sorumluluk alarak inisiyatif kullanmaları, diğer iş ekiplerine hizmet etmekle kalmayıp o ekiplerin iş ortağı olmalarıdır. Ayrıca onların yönetim bilimleri, insan kaynakları, üretim, satış, pazarlama, finans gibi diğer meslek alanlarında mümkün olduğunca hakim olmaları arzu edilmektedir. Gelişen teknolojiyi yakından takip etmeleri ve adapte olmaları onlardan beklenen bir diğer önemli beceridir.

Dikkat edilirse, mesleğin temel tanım ve prensiplerinde değişim yoktur, ancak sekreterlik mesleğinin görev alanlarının yeni nesil iş yaşamının gereklerine uygun yönde genişletildiğini, bu mesleği yerine getirecek kişilerde aranılan bilgi ve becerilere yenilerinin eklendiğini rahatlıkla söylenebilmektedir.

Her zaman belirtildiği üzere sekreter, yöneticinin sağ kolu ve ofiste kendisini temsil eden alternatiftir. Dolayısı ile sekreterlerin yöneticilerinin asistanları olduğunu söylemek yanlış olmamaktadır. "Yönetici Asistanı" ya da "Yönetici Sekreteri" meslek unvanı olarak kullanılabilir. Özellikle bir yöneticiye bağlı olan sekreterin yöneticisinin iş alanına yönelik daha fazla çalışmalar yaptığını, bu nedenle yönetim bilimleri, davranış bilimleri, ofis teknolojileri ve de yöneticisinin uzmanlık alanında daha fazla bilgi sahibi olması gerekmektedir. Bu niteliklerin, değişen iş yaşamının yeni gerekleri olarak, bundan böyle hemen her pozisyondaki sekreterde bulunması gereken nitelikler olduğunu, kısacası eskiden üst düzey sayılan bazı yetkinlik ve görevlerin artık standart haline geldiğini net olarak görülmektedir.

ABD' de Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar

Sekreterlik mesleğin geçmişten günümüze geçirdiği gelişim ve değişim süreci Türkiye ve ABD'de aynı şekilde izlenmektedir.

International Association of Administrative Professionals'ın (IAAP) 2005 yılında yönetici asistanı ve sekreterleri arasında yapmış olduğu bir ankette, katılımcıların yüzde yetmiş sekizi beş yıl öncesine kıyasla yetki

ve karar vermedeki özerkliklerinin artmış olduğunu bildirmiştir. Ayrıca her on katılımcıdan dokuzu, görevlerinin yine beş yıl öncesine göre çeşitlenerek arttığını ve böylece işletmelerine daha fazla katkıda bulduklarını bildirmişlerdir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde bu meslek grubunda çalışanların unvanları geçmişte “secretary(sekreter)”, “clerk (yazman)”, “receptionist (resepsiyonist)” olarak yoğunlukta iken; günümüzde kullanılan unvanlar “secretary (sekreter)”, “administrative secretary (yönetici sekreteri)”, “executive secretary (üst düzey yönetici sekreteri)”, “administrative assistant(yönetici asistanı)”, “executive assistant (üst düzey yönetici asistanı)”, “office manager (ofisyöneticisi)” şeklindedir.

International Association of Administrative Professionals'ın (IAAP) unvanlar üzerine yürüttüğü bir diğer anketin (Tablo 2) sonuçlarına göre, ankete yanıt verenlerden yarısından daha azının unvanı içinde “sekreterlik (secretary)” kelimesi geçtiği görülmüştür.

ABD'de Sekreterlik Hizmetleri Kapsamında Kullanılan Unvanların Dağılımı (IAAP, Temmuz 2006 anket sonuçları)

AdministrativeAssistant % 30

ExecutiveAssistant %18

ExecutiveSecretary %6

Office Manager orSupervisor %5

Secretary %5

Türkiye'de olduğu gibi Amerika'da da hem “sekreter” ve hem de “asistan” unvanı kullanımdadır, ancak “sekreter” meslek unvanı eskiye oranla daha az kullanılmaktadır. Amerikan İşgücü İstatistikleri Bürosu (Bureau of LaborStatistic) yayınladığı yıllık meslekler rehberinde “Ofis ve İdari İşler” grubu altında çeşitli meslekler yer almaktadır. Bunlardan bazıları; “GeneralOffice Clerk”, “Financial Clerk”, “Receptionist” ve “SecretariesandAdministrativeAssistants”dır (Occupational Outlook Handbook 2012-2013). Görüldüğü üzere “Yönetici Asistanlığı ve Sekreterlik” bu resmi meslekler rehberinde tek bir meslek şeklinde ele alınmıştır. Uygulamada bu mesleği işaret eden farklı unvanlar kullanıldığı görülmektedir. Yönetici asistanlığı pozisyonunun sekreterliğe kıyasla daha çok yetki ve inisiyatife sahip olduğu fikri Türkiye’de olduğu gibi Amerikan iş yaşamında da bazı uygulayıcılarda mevcut olmakla birlikte, ofis elemanlarının unvanları konusunda standartlaşmanın Türkiye'ye nazaran daha çok sağlanmış olduğu görülmektedir.

Akademik çevrelerde, sekreterlik mesleğinde yeni unvanların kullanılabilir olması tamamen meslekteki değişimler ile açıklanmaktadır. Unvanlar üzerinde oluşan algılara önemli bir yön verici olarak işletmeler ve insan kaynakları açısından asıl fark yaratıcı unsur, sekreterin mesleki deneyimidir. Nitekim çoğu örneklerde de mesleki kıdem arttıkça unvanın da değişmekte olduğu görülmektedir.

İşletmeler ofis idaresi için eleman alacakları zaman, söz konusu pozisyonun iş yükü, gerektirdiği bilgi ve beceri seviyesi, verilecek yetki ve sorumluluk derecesini göz önüne alarak uygun olan unvanı belirlemektedir. Ettinger, “Opportunities in AdministrativeAssistantCareers” isimli kitabında meslek dahilinde kullanılan unvanları aşağıdaki şekilde tanımlamıştır. Ettinger'in kitabında yer verdiği pozisyon tanımlarında unvanların kıdem esasına göre farklılaştığı görülmektedir.

ABD'de Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Bazı Unvanlar

Receptionist / AdministrativeAssistant

AdministrativeAssistant / Secretary I (3 yıla kadar deneyim)

AdministrativeAssistant / Secretary II (3 yıl ve üzeri deneyim)

ExecutiveAssistant / ExecutiveSecretary I (4 yıla kadar deneyim)

ExecutiveAssistant / ExecutiveSecretary II (5 yıldan fazla deneyim)

Araştırma Yöntemi

Araştırma kapsamında, sekreter iş ilanları ve kadrolar, aranan nitelikler dikkate alınarak Nitel Analiz yöntemlerinden İçerik Analizi yöntemiyle incelenmiştir.

İçerik analizi yoluyla web sitelerinde ve kadro başvurularında yayınlanan sekreter ilanları doküman incelemesi yöntemi kullanılarak “unvan” ana teması adı altında incelenmiş; analizde belirlenen ana temalar doğrultusunda alt temalarla desteklenmiştir.

Aynı zamanda Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrencileri ile yapılan olan görüşmelerle öğrenci gözünde meslek unvanı da tespit edilmiştir.

Araştırma Bulguları

Bilimsel bir yaklaşım olarak içerik çözümlemesinde sözel, yazılı ve diğer materyallerin içerdiği mesajı, anlam veya dilbilgisi açısından nesnel ve sistematik olarak sınıflandırma, sayılara dönüştürme ve çıkarımda bulunma yoluyla sosyal gerçeği araştırma söz konusudur (Tavşancıl ve Aslan, 2001: 22). İçerik çözümlemesi iletilerin, açık ve görünen içeriğinin, nesnel, ölçülebilir ve doğrulanabilir bir açıklamasını yapabilmek amacıyla kullanılmaktadır (Fiske, 1990: 176). Araştırmada içerik çözümlemesi yapılabilmesi için ilanlara yönelik ana temalar ve alt temalardan oluşan bir kodlama yönergesi hazırlanmış, buna yönelik ilanlardan veriler toplanmıştır. Çözümleme verilerinde elde edilen sonuçlar sekreterlere verilen unvanlar açısından değerlendirilmiştir.

İçerik analizi sonucunda ilanlarda “yönetici asistanı, yönetici sekreteri, idari işleri sorumlusu, idari işleri görevlisi, sekreter, yönetici yardımcısı, yönetsel yardımcı, koordinatör, büro koordinatörü, yönetici yardımcısı, büro yöneticisi, yönetim yardımcısı, büro şefi, büro görevlisi, bölüm sekreteri, daktilograf, veri giriş uzmanı, özel kalem müdürü, zabıt kâtabi, bilgi yöneticisi” vb. çok fazla sayıda unvan ile karşılaşmıştır. Bu ilanlarda, yazışma işlerini yürütmekle birlikte, toplantı planlama, veri tabanı yönetimi programlarını kullanma, müşterilerle, satıcılarla ve kamu kurumları ile etkileşme, diğer çalışanları ve büroyu denetleme ve eğitime gibi işlerin de sekreterin olağan görevlerine eklendiği görülmektedir.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında eğitim gören 40 öğrenciye ulaşılmıştır. Bu öğrenciler ile yapılan görüşmelerde öğrencilere sorulan sorulara ait veriler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını neden tercih ettiniz?

Alana ilğim olduğu için	19
Aile/Öğretmen tavsiyesi	9
Meslek lisesi Mezunu Olduğum için	2
Herhangi bir bölüm olması yeterliydi	5
Diğer	7

- Mesleğe ait hangi unvan sizi memnun etmektedir? (Kendi isteğinize göre 1’den 6’ya kadar sıralayınız)

	1	2	3	4	5	6
Sekreter	-	-	-	-	-	40
Yönetici Sekreteri	-	20	8	10	2	-
Yönetici Asistanı	24	8	3	5	-	-
İdari İşler Çalışanı	-	1	7	14	18	-
Büro Görevlisi	8	7	8	5	12	-
Büro Sorumlusu	8	4	14	6	8	-

- Mesleğe ait hangi unvan sizi rahatsız etmektedir?

Görüşme yaptığımız öğrencilerin büyük bölümü "sekreter" unvanından rahatsız olduklarını belirtmişlerdir.

- Sizce mesleğin unvanı (sekreterlik) yapılan işi karşılamakta mıdır? Neden?

Bölümün sekreterlik unvanı olarak tabir edilmesi yanlış olacaktır. Ben sekreterlik unvanının bu bölümde yapılan işleri karşılayacağını düşünmüyorum okuduğum bölümün daha kapsamlı bir bilgi gerektirdiğini söyleyebilirim.

Hayır. Sekreter, yöneticisinin sağ kolu durumunda olması gerekir. Ama yöneticiler bu sorumluluğu sekretere vermekten kaçarlar. Artık yöneticiler sekreterlerine sorumluluk devretmekten kaçınmamalıdır. Ama bu durumu görmemiz neredeyse imkansız. Yöneticiler daima tüm işlerine ben merkezli baktıkları için sekreteri fazla ciddiye almazlar.

Çünkü 1970 lerde değiliz

Tabi ki de hayır. Biz kendimizi geliştirerek yani konuşma, diksiyon, ve her türlü konuda aldığımız eğitimler sadece bir sekreter olmak için değil. Biz kendimize ve diğer kişilere bir şeyler katmak ve çoğu insanın kafasında oluşturduğu "sekreter" kavramını yok etmek için çabalayacağız.

Çünkü ne okudun diyince büro yönetimi ve sekreterlik diyince herkese "hım sekreterlik mi?" diye idrak edemiyorlar. O bölümden atanamazsın iş imkanı yok ve o kadar okuyup sekreter mi olacaksın? dediler ama bence çok güzel bir bölümdü mesleğimi yapmayı düşünüyorum.

Mobing uygulamalarının uygulanması ve yoğun iş ortamında sekterin getir götür ve ayak işlerini yapmadan sadece kendi alanındaki işlere yoğunlaşması gereklidir. Çünkü sekter alanındaki işlere yoğunlaşp yapması gerekirken çay kahve servisi temizlik masa düzeni gibi gereksiz getir götür ayak işlerine bakması mesleğin yapılan işinin karşılanmamasına neden olmaktadır.

Öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığını neden seçtiklerine ilişkin düşünceleri bazıları aşağıda belirtilmiştir.

Ailem ve Öğretmenlerim gelecek vaat eden bir bölüm olduğunu söyleyerek beni bu bölüme yönlendirdiler ve bu bölümde olduğum için son derecede memnunum.

Konuşma ve iletişim kalitemin var olduğu kanısı ile bu bölümde kendimi daha iyi kanıtlama arzusuyla bu bölümü tercih ettim.

İş imkanın daha iyi ve alanın daha geniş olması

- Sizce sekreterlik mesleğin en büyük sorunu nedir?

Sekreterlik mesleğinin en büyük sorunu çevremiz açısından aldığımız olumsuz bakış açısı, fakat bu meslekte unvanın yönetici asistanı olarak belirtilmesi daha uygun diye düşünüyorum.

Çoğu yöneticiler sekreterlerini uşak gibi görmekteler. Sekreterlerine sorumluluk devretmekten çekinmekteler. Yöneticiler için sekreter oraya, buraya koşturmaktan öteye gitmez. Sekreterler için ise bu durum yaptığı işten soğumaya neden olmaktadır.

Bir fakültede bölümümüzün devamının olmaması, yani kendi bölümümüzü devam ettirememektir.

Türkiye de kötü bir algıya sahip olması

SONUÇ

Son yıllarda deneyim ettiğimiz gibi işletmeler, yeni gereklilikler çerçevesinde yeniden yapılandırılmaya ileriki yıllarda da ihtiyaç duyacaktır. Aynı şekilde sekreterlik görevlerinde de yeniden yapılanma ve yeniden unvan verme ihtiyacı belirecektir ve hatta belki de sekreterliği işaret eden yepyeni unvanlarla karşılaşmak olasıdır. Bu tür geçiş dönemlerinde gerek yöneticilerin gerekse insan kaynakları birimlerinin işletmelerinde sekreterlik hizmetleri için hangi unvan ya da unvanları kullanacağına dikkatlice karar vermesi bu alanda yaşanacak unvan karışıklıklarını engellemeye yardımcı olacaktır. İşletmelerin, mevcut sekreterlik pozisyonları için halihazırda olan görev tanımları ve unvanlarını yeniden gözden geçirmelerinde ve gerekli düzenlemeleri yapmalarında fayda vardır. Unvan konusunda sözü edilen iş analizi çalışmalarının işletmelerde çok dikkatli bir şekilde yapılması elzemdir.

Yaşanan gelişmeleri dikkatlice okuyabilmek ve meslekle ilişkilendirebilmek, mesleki ilkeleri korumak suretiyle mesleği yeni ihtiyaçlara uyarlayabilmek ve geleceğe taşıyabilmek önemlidir. Mesleğin kusurlu uygulamalar yoluyla bilinçsizce yıpratılmasına, tanım ve terimlere yanlış anlamlar yüklenmesine, kusurlu unvanlandırma yoluyla uygulayıcılar arasında verimsiz bir rekabet yaratılmasına engel olacak olan bilinçli meslek mensupları ve mesleğin öğreticileri olacaktır.

KAYNAKÇA

Atalay, A. Ç. (2012), "Mesleklerin İsmi Değiştirmek İmajlarını Değiştirmek İçin Yeterli Mi?", 11. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi, Süleyman Demirel Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu, Isparta.

Cevher, E.. (2012), "Sekreterlerin İşe Alınmasında Aranan Niteliklere Yönelik Bir Araştırma: Kariyer.Net Örneği", 11. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi, Süleyman Demirel Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu, Isparta.

Coşkun, M. T. (2013), "Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar; Türkiye ve ABD'deki Uygulamalar", Akademik Bakış Dergisi, S. 36, Kırgızistan.

Dunkerley, D. (1975). *Occupations and Society*, London: Routledge & Kegan Paul.

Ettinger, Blanche (1999), *Opportunities in Secretarial Careers*, McGraw-Hill Professionals, Third Edition, New York.

Fiske J., (1990), *İletişim Çalışmalarına Giriş*, (Çev. S. İrvan), Ankara: Ark Yayınları.

<http://www.kariyer.net/website/hakkimizda/index.aspx>

Huntington, S. P. (2004). *Asker ve Devlet: Sivil-Asker İlişkilerinin Kuram ve Siyaseti*, (Çev. K. Uğur Kızılaslan), İstanbul: Salyangoz Yayınları.

Kemerlioğlu, E. (1973). *Erzurum'da Meslekler ve Sosyal Tabakalaşma*, (Yayınlanmamış Doktora Tezi), Erzurum.

Kemerlioğlu, E. (1990). *Toplumsal Tabakalaşma ve Hareketlilik*, Erzurum: Atatürk Üniv. Fen-Edb. Fak. Yay,

Koçel, T. (2011), *İşletme Yöneticiliği*, İstanbul: Beta Basım.

Occupational Outlook Handbook 2012-2013 Edition, U.S Department of Labor, Bureau of Labor Statistic, March 29, 2012.

Tavşancıl E., Aslan, E., (2001), *İçerik Analizi ve Uygulama Örnekleri*, İstanbul: Epsilon Yayınları.

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük.

<http://www.yeniasir.com.tr/ilan/Elemen/sekreter>

<http://www.kariyer.net/website/index.aspx>

<http://www.yenibiris.com/>

<http://www.secretcv.com/>

<http://sekreterce.wordpress.com/>

http://www.elemanonline.net/sekreter_i1665551.html

<http://www.delinetciler.net/meslekler/61886-buro-yonetimi-ve-sekreterlik-meslegi-ve-ozellikleri.html>

<http://www.kibrisgazetesi.com/print.php?news=147323>