

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜNDE LİSANS EĞİTİMİ SORUNU*

Açelya ÖZER¹

ÖZET

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarından mezun olan öğrencilerin lisans tamamlama konusunda zorluklar yaşadıkları görülmektedir. Meslek yüksekokullarında her ne kadar ara eleman ihtiyacı karşılanmaya çalışılsa da büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında nitelikli eleman ihtiyacını karşılayacak lisans programının olmaması büyük eksikliklerdir. Bu eksikliğin giderilmesi için hiçbir çaba harcanmamaktadır. Çalışmada temel sorun öğrencilerin lisans eğitimlerini tamamlayabilecekleri "Büro Yönetimi" bölümünün olmamasıdır. Lisans eğitiminin olmaması alanda uzmanlaşmayı engellemektedir. Buna bağlı olarak öğretim elemanı ihtiyacı bir diğer sorun olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu çalışmada ülkemizde meslek yüksekokullarındaki büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ders müfredatları ile bu bölüme yakın olduğu düşünülen ve bölümün akademisyen ihtiyacının karşılandığı lisans programlarının (Kamu Yönetimi, İşletme, Yönetim Organizasyon, Bilgi ve Belge yönetimi, Yönetişim Bilgi Sistemleri ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği gibi) müfredatları incelenmiş olup; içerik analizi ile sonuçlara varılmıştır. Çalışmada büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının öğretim elemanı ihtiyacının diğer bölümlerden karşılanamadığı sonucuna ulaşılmıştır. Bu doğrultuda öğretim elemanı ihtiyacının giderilmesi ve nitelikli eleman yetiştirilmesi için ilk adım olan 'Büro Yönetimi' lisans programının açılması gerekliliği öne sürülmektedir.

Anahtar Kelimeler: Büro Yönetimi, Yönetici Asistanlığı, Lisans Eğitimi.

THE PROBLEM OF UNDERGRADUATE PROGRAM IN OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT PROGRAM

ABSTRACT

It is seen that students who graduate from Office Management and Executive Assistant Programs have difficulty in completing their degree. Despite of making effort to provide need of intermediate staff at vocational schools, having no undergraduate program which provides qualified personnel in Office Management and Executive Assistance Program is great lack. There is no effort to fulfill this need. In the study, the main problem is that there is not the section of Office Management in which students can complete their undergraduate degree. Lack of the undergraduate program hampers the specialization on this field. Consequently, the necessity of instructor arises as another problem. In this study, Office Management and Executive Assistance curriculum at vocational schools and undergraduate programs which are seen as close to this section and provide need of academicians of the sections (e.g Public Administration, Business Administration, Management Organization, Information and Document Management, Management Information System and Management of Healthcare Organizations) have analysed, the conclusion has been reached with the content analysis. In the study, it has been concluded that the lack of the instructor of Office Management and Executive Assistant Program can't be provided with the other departments. In this direction, it has been suggested that the undergraduate program of Office Management as first step should be opened to provide instructor and train qualified personal.

Key words: Office Management, Executive Assistant, Undergraduate Program

*Pamukkale Üniversitesi tarafından düzenlenen 13. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresinde 23-25 Ekim 2014 tarihlerinde sözlü olarak sunulmuş ve özeti kongre kitapçığında basılmış bildirinin 2019 yılı güncellenmiş tam metnidir.

¹ Öğretim Görevlisi, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi, ozercelya@gmail.com

GİRİŞ

Teknolojinin getirdiği yeniliklerle büro işlemlerini daha kısa sürede ve daha etkin yapmak mümkündür. Ancak bunun için yeni teknolojinin getirdiği araç ve gereçleri rahat kullanabilen, yöneticinin işlerini kolaylaştırabilen, büro işlerini etkin şekilde yapabilen kişilere ihtiyaç duyulmaktadır. Bu işlerin görülebileceği ara eleman ihtiyacını meslek liselerindeki ve meslek yüksekokullarındaki bölümlerden karşılayabilmekteyiz.

Kendine özgü yeterliliklere sahip iş dünyasının ihtiyaç duyduğu insan kaynağının eğitimi ve yetiştirilmesinde mesleki ve teknik eğitim büyük öneme sahiptir (Sarıbiyık, 2013). Üniversitelerde dört yıllık mesleki ve teknik eğitim fakültelerinin kapatılmasıyla birlikte iki yıllık eğitim veren meslek yüksekokulları aracılığıyla eğitilmiş insan gücünün yetiştirilmesi gerçekleştirilmektedir. Meslek yüksekokullarının (MYO) amacı, iş piyasasının ihtiyaç duyduğu ara elemanların yetiştirilmesi iken, fakültelerin amacı mesleki orta öğretim kurumlarının öğretmen ihtiyaçlarını karşılamaktır (Şahin & Fındık, 2008). Sanayi, ticaret ve hizmet sektörlerinin ihtiyaç duyduğu, yeterli bilgi ve beceriye sahip ara elemanların yetiştirilmesi amacıyla kurulmuş olan meslek yüksekokulları, mesleki ve teknik eğitim sisteminin en önemli bileşenini konumundadır (Alkan vd., 2014). Bu amaç çerçevesinde büro işlerinde ihtiyacımız olan bölüm olarak Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarının geleceği incelemeye alınmaya çalışılmıştır.

Hizmet sektöründe büro elemanları ihtiyaçlarının karşılanması; Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik gibi bölümlerden oluşmaktadır. Fakat bu bölümler lise ve ön lisans programlarında bulunmakta iken bu bölümlerden mezun öğrencilerin tamamlayacağı bir lisans programının olmaması eksiklik olarak düşünüldüğünden bu çalışmada, büro yönetimi programının lisans düzeyinde açılmasının gerekliliği araştırılmıştır. Araştırmanın yapıldığı tarihten sonraki beş yıllık güncellemeler de dikkate alınarak alan ile ilgili son durum ortaya koyulmaya çalışılmıştır.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık kişiler yetiştiren dört yarıyılıklı bir programdır. Öğrenciler tüm modern büro makinelerinin yanı sıra, on parmakla mekanik ve elektronik daktilo ile bilgisayarda Windows tabanlı programları (kelime işlemci, elektronik tablo ve sunum programları gibi) kullanabilirler. Bilgisayar ile ilgili konularda öğrenciler için önemli olan ofis programları ders kapsamında yer almaktadır. Ayrıca öğrenciler, bilgisayar laboratuvarlarında on parmak klavye kullanımı ile ilgili bilgileri de edinmekte ve bu konuda yeterli hız ve pratiği kazanmak için çalışmalar yapmaktadırlar. Aynı zamanda öğrenciler, mesleki yazışma ilkelerini öğrenmekte bu konudaki yeteneklerini geliştirmektedirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının amacı; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerin de yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli, kendisini geliştiren, ahlaklı ara insan gücünü ülkeye kazandırmaktır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının hedefi; çağdaş bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir. Bu hedefi gerçekleştirmek için, değişim gösteren iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını tercih eden öğrencilerin, 2 yıllık ön lisans eğitimini tamamladıktan sonra DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile geçiş yapabilecekleri 4 yıllık lisans programları (2020 DGS kılavuz verileri):

- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri

Ayrıca ön lisans programından mezun olanlar Anadolu Üniversitesi İşletme - İktisat Fakültelerinin 3. sınıfına doğrudan dikey geçiş yapabilmektedirler.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMINA YAKIN PROGRAMLARIN İNCELENMESİ

İşletme Programı

İşletme bölümünün amacı; öğrencilere organizasyon, yönetim ve değerlendirme yeteneği kazandırarak geleceğin yönetici adaylarını yetiştirmektir. Geniş bir ders yelpazesi sayesinde öğrencilere sosyal konulara analitik bakış açısı kazandırılarak kaynakların en verimli şekilde kullanılmasının yolları öğretilmekte ve firmaların etkili yönetilmesine katkı sağlanmaktadır. Ayrıca işletmelerle ve çevresi ile uyum sağlayan, karşılaştıkları sorunları analiz edebilen, gerçekçi ve bilimsel çözümler üretebilen, aynı zamanda kendi işyerini kurabilecek bilgilerle donatılmış, gelişmelere açık "yönetici veya yönetici adayları" olarak yetiştirmek bölümün amacıdır. İşletme bölümü, kuramsal, uygulamaya dönük, güncel işletmecilik sorunlarını ve uygulamalarını temel alan ders programıyla dikkat çekmekte olup program yeterliliklerine uygun olarak alanında yetkin öğretim elemanlarını tercih etmektedir.

İşletme bölümü mezunları; büyük işletmelerde, fabrika ve atölyelerde üretim faaliyetlerinin, planlaması, finansmanı, organizasyonunda yönetici ve işletmeci olarak çalışmaktadırlar. Ürünlerin pazarlanmasını katkı sağlamanın yanı sıra mal ve hizmet üreten kurum ve kuruluşlarda verimi artırmak için, planlama, yönetme ve denetleme konularında aktif görev almaktadırlar. İşletme bölümü mezunları kamu ve özel sektöre ait kuruluşlarda görev alabilirler veya kendi işletmelerini kurabilmektedirler.

İşletme bölümü öğrencilerine uzmanlaşma için Üretim Yönetimi ve Pazarlama, Muhasebe ve Finansman, Yönetim ve Organizasyon bilim dalları arasından seçim yapma olanağı vermektedir. Bu sayede öğrenciler ilgili olduğu alt alanda kendini geliştirebilme olanağı bulabilmektedir.

Kamu Yönetimi Programı

Kamu Yönetimi bölümü; lisans ve lisansüstü programlarına devam eden öğrencilerin, çağdaş siyaset ve yönetim biliminin gerektirdiği bilgileri edinmesini ve mezun olduktan sonra kendi istedikleri alanlarda çalışabilmeleri için ihtiyaç duyacakları altyapının oluşturulmasını amaçlamaktadır. Kamu yönetimi bölümünden mezun olan öğrencilerin, kamu sektörünün tüm alanlarında olduğu gibi özel sektörde de başarı gösterecek bilgi, beceri ve motivasyona sahip olmaları ve bu bağlamda beşeri sermayelerini yaşam boyu öğrenme pratikleri aracılığıyla geliştirmeleri beklenmektedir. Kamu Yönetimi bölümü öğrencilerinden beklentiler; siyaset bilimi, yönetim bilimi, hukuk, kentleşme ve çevre sorunları alanında kuramsal ve uygulamayla ilgili temel bilgileri edinmesi bu edinmiş olduğu bilgileri yaşam boyu uygulaması ve geliştirmesidir. Bölüm mezunları alan ile ilgili edinmiş oldukları bilgileri problemleri çözmeye kullanmaktadırlar. Ulusal ve uluslararası düzeyde kamu hukuku ve özel hukuk alanlarında kuramsal ve uygulamalı bilgiye ve donanıma sahip olur. Kamu yönetimi alanının gerektirdiği düzeyde bilişim teknolojilerini kullanır ve e-devlet uygulamalarına katkıda bulunur.

Kamu Yönetimi bölümü öğrencilerine uzmanlaşma için Siyaset Bilimi, Yönetim Bilimi, Kentsel ve Çevre Bilimleri arasından seçim yapma olanağına sahip olmaktadır. Bu sayede öğrenciler ilgili olduğu alt alanda kendini geliştirebilme olanağı bulabilmektedir. Kamu Yönetimi mezunları idari görevlerde ve mülki amir pozisyonlarında istihdam edilmektedirler.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı

Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümü; özel ve kamu kurumlarında, kuruma ilişkin hedef kitlede olumlu izlenimler yaratacak ilişkiler kurabilen uzmanlar yetiştirmeyi amaç edinmektedir. Halkla İlişkiler kavramı, içinde psikoloji, sosyoloji, iletişim gibi pek çok disiplini de barındırmaktadır. Bu kadar çok disiplinden yararlanıyor olması halkla ilişkilerin önemini arttırmakta, eğitimini kapsamlı bir hale sokmaktadır.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümü, hem reklam hem de halkla ilişkiler sektörüne sayısız personel kazandırmaktadır. Günümüzde hemen hemen her kurum ve kuruluşta halkla ilişkiler departmanının bulunması öğrencilerin önünü açmaktadır. Ayrıca reklam ajanslarının sayısının 1980'li yıllardan itibaren artması da bu alanda bir açığı ortaya çıkarmıştır. Bundan dolayı bu alanda yetişen öğrencilerden halkla ilişkiler kavram ve tekniklerini bilerek mesleki etik bağlamında teknolojiyi de kullanarak halkla ilişkiler etkinliklerini gerçekleştirebilmeleri beklenmektedir.

Yönetim Bilişim Sistemleri

Yönetim Bilişim Sistemi bölümü, öğrencileri mezun olduklarında uzmanı unvanı ile çalıştıkları kuruluşun bilişim ihtiyaçlarını saptar ve hedeflerini belirler. Bu hedeflere ulaşmak için kısa ve uzun dönemli planlar oluşturur, bilişimin alt yapısını planlar, gerekli donanım, yazılım ve personeli belirler ve bunların teminine çalışır. Sistem kurar, sistemin çalışması sırasında karşılaşılan problemler için çözüm yolları bulur. Teknolojik gelişmeleri takip eder ve bunları uygular.

Yönetim Bilişim Sistemleri, hızla gelişen disiplinler arası bir konudur. Bilginin, eskiye oranla çok daha yüksek araçlar ile işlenmesini zorunlu kılmakta ve bu alanda yetişmiş nitelikli elemanlara olan gereksinimi artırmaktadır. Mezunlar, çeşitli işletmelerin ve resmi kuruluşların sistem geliştirme birimlerinde, yazılım şirketlerinde ve danışmanlık bürolarında iş bulma olanağına sahiptir.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği

Sağlık Yönetimi Programı genel kültür bilgisi, yönetim alan bilgisi (işletme, muhasebe, ekonomi hukuk) sağlık kurumları yönetimi meslek bilgisi (sağlık hizmetleri yönetimi, sağlık kurumlarında örgütsel davranış, sağlık kurumlarında finansal yönetim, sağlık kurumlarında maliyet muhasebesi, sağlık kurumlarında kantitatif teknikler, sağlık ekonomisi, sağlık planlaması, sağlık politikası, sağlık hukuku, sağlık kurumlarında pazarlama vb.) ve becerisi (alan uygulaması) kazandıran derslerden oluşmaktadır. Programdan mezun olacak öğrenciler "Sağlık Kurumları Yöneticisi" unvanı almaktadır. Program süresi 4 yıldır. Öğrenciler uygulama kısmını Üniversite Hastaneleri ve Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlarda yapabilmektedirler.

Bölümün amacı, sağlık sistemi amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarına ilişkin kavram, ilke, kuram, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir şekilde uygulanması bilgi ve becerisine sahip, uluslararası nitelikte sağlık yöneticilerini yetiştirmek ve sağlık kurumları yönetimi alanında yürütülecek araştırmalar ile bilimsel bilgi birikimine katkıda bulunmaktır.

BÜRO YÖNETİMİ PROGRAMI VE DİĞER PROGRAMLARIN KARŞILAŞTIRILMASI

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı ders müfredatları ve diğer benzer olduğu düşünülen programların (İşletme, Kamu Yönetimi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Yönetimi Bilişim Sistemleri ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği) ders müfredatları incelendiğinde karşımıza aşağıda yer alan tablo ortaya çıkmaktadır.

Tablo 1 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ortak Dersler Tablosu

Benzer olduğu düşünülen programlar	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ortak Dersleri
İşletme ve Kamu Yönetimi	Temel Hukuk Genel İşletme Genel Muhasebe Yönetim ve Organizasyon Örgütsel Davranış İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Müşteri İlişkileri Yönetimi Kriz ve Stres Yönetimi Zaman Yönetimi Kalite Yönetim Sistemleri Çevre Koruma İnsan Kaynakları Yönetimi Araştırma Yöntem ve Teknikleri
Halkla İlişkiler	İletişim Halkla İlişkiler Etkili ve Güzel Konuşma
Yönetim Bilişim Sistemleri	Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Temel Hukuk İşletme İktisat Diksiyon Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Muhasebe

	Yönetim Bilimi Davranış Bilimleri Örgütsel Davranış İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetimde İnsan İlişkileri Afet ve Kriz Yönetimi Zaman Yönetimi Kalite Değerlendirme ve Yöntemleri
--	--

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı ders müfredatları incelendiğinde bazı derslerin benzer görülen programlarda yer almadığı görülmüştür.

Tablo 2 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı müfredatı benzerliği olmayan dersler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Dersleri	Büro Yönetimi Sekreterlik Bilgisi Yönetici Asistanlığı Dosyalama Arşivleme Mesleki Yazışmalar Klavye Teknikleri Kamu ve Özel Kesim Yapısı Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Toplantı Yönetimi Meslek Etiği Kamu ve Özel Kesim Yapısı
--	--

MESLEK YÜKSEKOKULLARININ İNCELENMESİ

Türkiye'deki Meslek Yüksekokullarının (MYO) mevcut durumuna ilişkin hazırlanan rapora göre, 2008'de 547 olan MYO sayısı yaklaşık yüzde 47 artarak 2014'te 802'ye ulaşmış ve son olarak 2019 yılında ise 1022 MYO sayısı bulunmaktadır.

YÖK Yürütme Kurulu Üyesi Prof. Dr. Durmuş Günay ile YÖK Meslek Yüksek Okulları (MYO) Çalışma Grubu Yürütücüsü, Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Mahmut Özer tarafından hazırlanan Türkiye'de Meslek Yüksek Okulları başlıklı raporda Türkiye'deki meslek yüksekokullarının mevcut durumu, sorunları ve çözüm önerilerine yer verilmiştir. 2019 yılı Yükseköğretim Kurulu verilerine göre Meslek Yüksekokullarında (MYO) toplam 197 bölüm "büro yönetimi" programı bulunmaktadır.

Tablo 3 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı sayısı

Bölümler	Üniversite Sayısı
Adalet Meslek Yüksekokulu (Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği (Uzaktan Öğretim)	1
Adalet Meslek Yüksekokulu (Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği)	1
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	134
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (%50 İndirimli)	2
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (%75 İndirimli)	3
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Açık öğretim)	2
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Burslu)	3
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İÖ)	37
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Ücretli)	1
Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	12
Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği (Açık öğretim)	1
Toplam	197

Türkiye'de 1022 meslek yüksekokulu bulunmakta olup bunların 906'sı devlet üniversitesinde, 111'i vakıf üniversitelerinde, 5'i ise vakıf meslek yüksekokulundadır. Üniversitelerin toplam içinde oranlarına bakılacak

olursa %88'ini devlet üniversiteleri, %11'ini vakıf üniversiteleri, %1'ini ise vakıf meslek yüksekokulları oluşturmaktadır.



Önlisans ve lisans programlarının toplam kontenjanı, 2006 yılında 402.155, 2017 yılında 910.671, 2018 yılında 839.490 ve 2019 yılında ise 824.694 olduğu görülmektedir. 2018 yılında önlisans programlarına yerleşen aday sayısı 316.037 iken 2019 yılında bu sayı 343.874 olmuştur.

2018'de tercih yapan her 100 adayın 71'i üniversite de okumaya başlarken, 2019'da tercih yapan her 100 adayın 81'i üniversite öğrencisi olmuştur. Yükseköğretim Kurulu (YÖK)'nun 2017 yılında sınavsız geçiş hakkını kaldırmasıyla beraber meslek lisesi mezunlarının 2017 yılı öncesinde sınava girme eğiliminde olmadıkları sonucuna ulaşılmıştır. 2018 ve 2019'da sınava giren meslek lisesi mezunlarının sayısındaki artış adayların YKS sistemini benimsediklerinin bir göstergesi olarak yorumlanmaktadır. Sınava giren Meslek Lisesi öğrencilerinin sayısı 2017 yılında 999.352 iken 2019 yılı itibari ile 1 milyon 100 bin aştığı belirtilmektedir.

2018 yılında boş kalan 128.508 toplam kontenjanın 38.822'sini önlisans programları oluşturmaktadır. Önlisans programlarında ise boş kalan kontenjan sayısı 2018 yılında 38.822 iken 2019 yılında bu kontenjan 33.066 olmuştur. Örgün eğitimin yanı sıra Açık öğretim programları da önlisans da önemli bir paya sahiptir. Örgün eğitimi tercih etmeyen öğrenciler hem okuyup hem çalışma imkanı bulabilecekleri açık öğretim programlarına kayıt olmaktadır. Bu sayede önlisans programlarının doluluk oranlarında açık öğretim yerleşme oranları dikkate alınmalıdır.

Tablo 4 Açıköğretim Önlisans Programları Doluluk Oranları

	Toplam Kontenjan	Toplam Yerleşen	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı
2018	146.335	122.284	24.051	%83,56
2019	141.448	122.719	18.729	%86,75

Açıköğretim önlisans programlarında 2018 yılında toplam kontenjan 146.335 iken 2019 yılında bu 141.448 olmuştur. Yerleşme oranlarına bakıldığında ise artış gözlenmektedir. Doluluk oranı ise 2018 yılında %83,56 iken 2019 yılında %86,75 olmuştur. Bu sonuç göstermektedir ki 2019 yılında yaklaşık %3'lük bir artış meydana gelmiştir.

Meslek yüksekokulları incelendiğinde sonuçlar göstermektedir ki her geçen artış yaşanmakta ve öğrencilerin tercihleri artmaktadır. İlk başlarda sadece meslek lisesi öğrencilerinin tercih ettiği programlar olurken sınavsız geçişin kaldırılmasıyla beraber diğer liselerden mezun olanların da tercih ettiği programlar olmaya başlamıştır. Her geçen yıl ihtiyaç doğrultusunda meslek yüksekokulları açılmakta ve yeni programlar eklenmektedir. Bunun sonucunda eğitim öğretim işini yürütecek bilgi ve beceri sahibi akademik elemana ihtiyaç duyulmaktadır.

AKADEMİK KADRO İLANLARININ İNCELENMESİ

Meslek yüksekokullarındaki akademik kadro ilanları incelendiğinde ise, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarına öğretim görevlisi alımında işletme, kamu yönetimi, iktisat ve maliye mezunlarının başvurabileceği sonucuna ulaşılmıştır. Meslek yüksekokullarındaki artış ve yeni programların açılmasıyla beraber bilgi ve beceri sahibi akademisyen ihtiyacı da artmaktadır. Aşağıda yer alan tablolarda ise alana özgü

seçim yapılamaması ve alandaki akademisyen eksikliğinin başka bölüm mezunlarında telafi edilmesi sonucu ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Tablo 5 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Kadro İlanı

Anasayfa	Yönetmelikler	Üyelik	Duyurular	İletişim
Arama Seçenekleri				
Tümünde ara		Büro Yönetimi	Seçiniz	
Üniversite	Kadro Türü	Kadro Sayısı	Son Başvuru Tarihi	
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ / TOKAT SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR. /	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	05.09.2014 - 19.09.2014	
NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ / NIŞANTAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU / TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR. (İÖ) (TAM BURSLU) /	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	05.09.2014 - 19.09.2014	
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU / TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR. (ÜCRETLİ) /	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	28.08.2014 - 13.09.2014	



İlan No :	22945	Ales Puanı	70
İlanın Çıkacağı yer	GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ-->TOKAT SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU-->BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ-->BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.		
Kadro Ünvan	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Üds/Dengi	
Kadro Sayısı	1	Duyuru Başlama Tarihi	05.09.2014
Kadro Derecesi	5	Sonuç Açıklama Tarihi	01.10.2014
Son Başvuru Tarihi	19.09.2014	Sınav Giriş Tarihi	29.09.2014
Ön Değerlendirme Tarihi	24.09.2014	Başvuru Yeri	Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Başvuru Tipi	Şahsen/Posta	Sonuçların Açıklanacağı İnternet Adresi	www.gop.edu.tr

ÖZEL ŞARTLAR

BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENLİĞİ, KAMU YÖNETİMİ, İŞLETME, İKTİSAT VEYA MALİYE LİSANS MEZUNU OLMAK VE İLGİLİ ALANLARDAN BİRİNDE YÜKSEK LİSANS YAPMIŞ OLMAK.

Akademik kadro ilanları 2019 yılı itibari ile üniversiteler tarafından ilan edilmektedir. Bu çerçevede Hacettepe Üniversitesi 05.08.2019 tarihli ilanında “Büro Hizmetleri ve Teknikleri” bölümü için “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” alanında mezun olma şartıyla ilana çıkmıştır. Makul bir ilan olmasının yanı sıra dersler açısından bakıldığında “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” bölümlerinin ihtiyacı bu doğrultuda tam olarak karşılanamamaktadır.

36	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Sosyal Bilimler MYO	Büro Hizmetleri ve Teknikler	Büro Hizmetleri ve Teknikler Pr.	5	1	70	Sosyal Bilimler MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanında tezi yüksek lisans mezunu olmak. Lisans eğitimi sonrası belgelendirmek şartıyla büro hizmetleri ve sekreterlik alanında en az 10 yıl deneyimli
----	----------------------------------	---------------------	------------------------------	----------------------------------	---	---	----	---------------------	---

SONUÇ

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programları ve bunlara yakın olduğu düşünülen programlar incelendiğinde büro yönetimi programının lisans eğitiminin olmaması bir eksiklik olarak görülmektedir. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programları meslek liselerinde ve meslek yüksekokullarında bulunmakta iken lisans düzeyinde okutulacak bir programı bulunmamaktadır. Bunun yanı sıra en yakın görülen program olan

“İşletme” bölümünün birden çok anabilim dalı olmasına rağmen “Büro Yönetimi” gibi bir anabilim dalı veya bunu karşılayan bir anabilim dalı da bulunmamaktadır.

Öğrenci açısından bakıldığında lisans eğitiminin olmaması dört yıllık programı kazanma umudunu yitirmesine sebep olmaktadır. Eğitimci açısından bakıldığında ise; alanda çalışma yapamama ve yükselememe problemi ile karşı karşıya kalınmaktadır.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programlarının öğretmen ihtiyacı işletme veya kamu yönetimi programından mezunlar tarafından karşılanmaya çalışılmaktadır. Meslek yüksekokullarında tercih edilmekte olan öğretim elemanlarının mezun oldukları bölümlerin müfredatı ve büro yönetimi müfredatı incelendiğinde ortak dersler dışında derslerin tutmadığı görülmektedir. Nitelikli iş gücü yetiştirmeye çalışan meslek yüksekokullarında bu durum sorun teşkil etmektedir.

İlerleyen yıllarda Büro Yönetimi Öğretmenliği mezunu olmadığı için meslek yüksekokullarında ve meslek liselerinde öğretmen ihtiyacı farklı bölümlerden (İşletme ve Kamu Yönetimi, Muhasebe bölümleri gibi) karşılanmaya çalışılacaktır. Fakat meslek yüksekokullarında büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programından mezun öğrencilere ise bu bölümlerde lisans tamamlama olanağı tanınmamaktadır.

İş ilanları incelendiğinde de karşımıza yönetici asistanı işe alım ilanında yönetici asistanı olarak işe alınacak kişinin halka ilişkiler mezunu olması veya dört yıllık eğitim ön koşulu aranmaktadır. İncelediğimizde meslek yüksekokullarından mezun olan büro yönetimi ve yönetici asistanı programı öğrencilerinin iki yıllık ön lisans eğitimlerinin kendi alanlarında dahi işe girmelerinde yeterli olmadığı görülmektedir.

Büro Yönetimi Öğretmenliği programı yalnızca Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde yer almakta iken bu bölüm daha sonra kapatılmıştır. Bölümün amacı meslek liselerine ve meslek yüksekokullarına alanda uzman eğitimci yetiştirmektir. Fakat bölümün kapatılması hem meslek liselerinde hem de meslek yüksekokullarında uzman eğitimci açığına yol açmaktadır.

Büro Yönetimi mezunu akademisyenlere ihtiyacın olmadığı düşüncesi bu bölümün lisans programına dönüşmemesinin önündeki en büyük engeldir. Akademik çalışma yapanların büro yönetimini gerekli görmeyip işletme bölümünün alt dalları olan yönetim ve organizasyon, pazarlama, üretim yönetimi, insan kaynakları gibi bölümlere yönlendirilmesi bölümün kaldırılmasını kolaylaştırmıştır. Bu alanda çalışma yapmak isteyen akademisyenlerin desteklenmesi öğretim elemanı açığının giderilmesini sağlayacaktır. Yönetici asistanlığı ve büro yönetimi bölümü lisans programını tamamlamış akademisyenlerin istihdam edilmeye başlanması bölümün kaliteli eğitim sorununu ortadan kaldıracaktır. Sonuç olarak “Büro Yönetimi” lisans programının açılmasının ve bu alanda uzman kişilerin çalışması gerekliliğine ulaşılmıştır.

KAYNAKÇA

- Alkan R. M., Suiçmez M., Aydınkal M., & Şahin M. (2014). Meslek Yüksekokullarındaki Mevcut Durum: Sorunlar ve Bazı Çözüm Önerileri. *Yükseköğretim ve Bilim Dergisi*, 4(3), 133-140. DOI: 10.5961/jhes.2014.096
- Sarıbüyük, M. (2013). Meslek yüksekokullarında nitelikli işgücü yetiştirmek için 3+1 eğitim modeli. *APJES-Academic Platform Journal of Engineering and Science*, 1, 39-41.
- Şahin, İ., & Fındık, T. (2008). Türkiye’de mesleki ve teknik eğitim: Mevcut durum, sorunlar ve çözüm önerileri. *TSA*, 12(3), 65-86.
- ÖSYM. Web veri tabanı: ÖSYS yerleştirme sonuçlarına ilişkin sayısal bilgiler. Retrieved from <http://osym.gov.tr/belge/1-4128/ogrenci-secme-ve-yerlestirme-sistemi-osys.html>
- YÖK. (2019). Yükseköğretim Kurulu 2019 Yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavı Yerleştirme Sonuçları Raporu. <https://istatistik.yok.gov.tr> (Erişim: 28.10.2019)
- <http://www.pau.edu.tr/hmyo/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-3> (Erişim: 15.09.2019)
- <http://bys.sbmyo.marmara.edu.tr/> (Erişim: 15.09.2019)
- <http://gonenmyo.sdu.edu.tr/tr/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-2609s.html> (Erişim: 15.09.2019)
- <http://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi> (Erişim: 15.09.2019)
- http://esbmyo.trakya.edu.tr/pages/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-ders-icerigi-yeni-mufredat#.VAGoX5R_tWl (Erişim: 16.09.2019)
- <http://isletme.gsu.edu.tr/> (Erişim: 17.09.2019)

<http://www.bahcesehir.edu.tr/icerik/3419-isletme> (Erişim: 18.09.2019)
<http://www.isletme.hacettepe.edu.tr/> (Erişim: 20.09.2019)
<http://ba.metu.edu.tr/tr/> (Erişim: 20.09.2019)
<http://www.ankara.edu.tr/> (Erişim: 20.09.2019)
<http://iletisim.istanbul.edu.tr/?p=6437> (Erişim: 20.09.2019)
<http://kamu.mu.edu.tr/tr/bolum-hakkinda-886> (Erişim: 21.09.2019)
<http://siyasal.istanbul.edu.tr/?p=6299> (Erişim: 29.09.2019)
<http://isletme.kku.edu.tr/> (Erişim: 29.09.2019)